

	<b>ERCİYES ÜNİVERSİTESİ VETERİNER FAKÜLTESİ</b>  <b>GÖREV TANIMLARI</b>	<b>DOKÜMAN NO:</b>	VF Y. G. 01-08
		<b>YAYIN TARİHİ:</b>	Ocak 2017
		<b>REVİZYON NO:</b>	1
		<b>REVİZYON TARİHİ:</b>	Temmuz 2024

### ANABİLİM DALI BAŞKANI

<b>BİRİMİ</b>	VETERİNER FAKÜLTESİ
<b>AMİRİ</b>	DEKAN
<b>KADRO UNVANI</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>İŞ UNVANI</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI
<b>İŞ TANIMI</b>	<p>Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan anabilim dalı, başkanları, o anabilim dalının profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri, yardımcı doçent bulunmadığı takdirde öğretim görevlileri arasından, o anabilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve Dekan tarafından atanırlar ve atamalar Rektörlüğe bildirilir. Anabilim Dalı Başkanı'nın görev süresi üç yıldır.</p> <p>Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.</p>

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Anabilim Dalı Akademik kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek,
2. Bölüm Kurulu toplantılarına katılmak, toplantı gündemine katkı sağlamak, alınan kararları imzalamak,
3. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11. Maddesi ve Anayasanın 137. Maddesi kapsamında katıldığı toplantılarda görevlerini yapmak,
4. Anabilim Dalından gelen 6698 sayılı KVK kanunu ve resmi yazışma usulüne uygun evrakları Dekanlığa göndermek,
5. Bölüm Akademik Kurulu toplantılarına katılmak, toplantı gündemine katkı sağlamak, alınan kararları imzalamak,
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
7. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
8. 2547 Madde 21 ve Üniversitelerde Akademik teşkilat Yönetmeliğinin 14. Maddesine göre Bölüm Başkanı Seçiminde oy kullanmak,
9. Anabilim Dalının kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlanması için Anabilim Dalı Akademik Kurulu kararı almak ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
10. Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, Bölüm Başkanlığına bildirmek.
11. Anabilim Dalının, Kalite ve Strateji Geliştirme çalışmaları kapsamında faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak ve istenildiğinde gerekli verileri iletmek,
12. Anabilim Dalındaki Akademik faaliyetlerin düzenli olarak değerlendirilmesini, geliştirilmesini ve yürütülmesini, sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak,
13. İş Sağlığı ve Güvenliği kurallarına uygun olarak birimde iş ve işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak,
14. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
15. Anabilim Dalında ders dağılımının ve görevlendirmelerin öğretim elemanları arasında dengeli, adil ve objektif bir şekilde yapılmasını sağlamak,

16. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını tespit etmek, Bölüm Başkanlığına iletmek,
17. Eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda öğrencilerle öğretim elemanı arasında ilişkilerin, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
18. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
19. Anabilim Dalı öğretim elemanları araştırma ve proje çalışmalarını koordine etmek,
20. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri iletmek,
21. Anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
22. Sınav notlarının düzenli bir biçimde OBİSİS sistemine girilmesini sağlamak,
23. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
24. Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına ve dekana karşı sorumludur,
25. Dekanın uygun göreceği diğer bilimsel, akademik, idari işleri yürütmek,

### GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Personel ve öğrenciler ile ilgili tüm yönetmelikleri bilmek
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Office programlarını kullanabilme
- Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- EBYS kullanabilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Yönetici vasfı.

### İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyur, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

### BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:  
Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, Yazılı ve sözlü emirler, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,  
Bilgilerin temin edileceği yerler: Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları.  
Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.

**HAZIRLAYAN:**  
**KALİTE ve STRATEJİ GELİŞTİRME**  
**KOMİSYONU**

**KONTROL EDEN:**  
**DEKAN YARD.**  
**Prof. Dr. Murat KANBUR**

**ONAYLAYAN:**  
**DEKAN**  
**Prof. Dr. Abdullah İNCİ**