

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR HUKUK FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANI	Doküman No	BÜ.GRTN.70
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	1 / 2

Birimi	Hukuk Fakültesi
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici	Dekan ve Dekan Yardımcıları
Vekâlet Durumu	Görevi başında bulunamayacağı süreler için Dekanın onayı ile aynı anabilim dalında görev yapan ve önerilen bir öğretim üyesi vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Anabilim Dalı Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Ayrıca, bölümün stratejik hedeflerine ulaşması için akademik kadro ve öğrencilerle iş birliği yaparak kalite standartlarının korunmasını sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - Başkanı olduğu Anabilim Dalı ve başka birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak, - Tüm personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini sağlamak ve denetlemek, aksaklıkları personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek, - Anabilim Dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapmak, - Bölümde arızalandığı tespit edilen cihazların onarımının sağlanması amacıyla arıza bildirim formu doldurarak ilgili cihazın onarımını sağlamak, - Çalışan elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek ya da görevlendirilmesini sağlayarak hizmetlerin aksamamasını sağlamak, - Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimlerin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, gerektiğinde destek vermek, - Anabilim Dalı Akademik Kurulunu toplamak ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, - Çalışanların eğitim, izin vb. işlerini düzenlemek ve denetlemek, - Bölümün kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, - Akademik personelin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek ve sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek, - Bölüm öğrencilerinin eğitim öğretimine yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, - Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak, - Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,

HAZIRLAYAN Hukuk Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Hukuk Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--

 BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ	GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR HUKUK FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANI	Doküman No	BÜ.GRTN.70
		Yayın Tarihi	14.07.2023
		Revizyon Tarihi	03.01.2025
		Revizyon No	01
		Sayfa	2 / 2

15. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
16. Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
17. Kurumun misyonu ve vizyonunun gerçekleşmesini sağlamak,
18. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarının, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak,
19. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
20. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
21. Anabilim Dalı öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
22. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık programlarını düzenlemek ve Dekanlığa sunmak,
23. Görevini Kalite Yönetim Sistemi politikası, hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
24. Amirinin vereceği ve diğer Kalite Yönetim Sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
25. İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak,
26. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmaktır.
27. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN Hukuk Fakültesi Birim Kalite Sorumlusu	ONAYLAYAN Hukuk Fakültesi Birim Sorumlusu
--	--

KONTROLLÜ KOPYA