

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü Endüstri Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	ENDA-GT-2,04.001
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Birim Adı:	Lisans Üstü Eğitim Enstitüsü
Birim Adı:	Endüstri Mühendisliği Anabilim Dalı Başkanlığı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Lisansüstü Enstitü Müdürü, Bölüm Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Öğretim elemanları, Bölüm sekreteri
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Konya Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
1. Anabilim Dalının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
 2. Anabilim Dalının kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
 3. Anabilim Dalında görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
 4. Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek, Kurul kararlarını uygulamak,
 5. Anabilim Dalını temsilen Bölüm Kuruluna katılmak, Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
 6. Anabilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak,
 7. Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
 8. Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
 9. Başkanı olduğu Anabilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek,
 10. Anabilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
 11. Anabilim Dalı için laboratuvar malzemesi, araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek,
 12. Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
 13. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
 14. İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
 15. Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
 16. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekan'a karşı sorumludur.

- Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
- 1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
 - 2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
 - 3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
 - 4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

18/05/2022

Anabilim Dalı Başkanları

Bölüm Başkanı
Ahmet PEKER