



**TURİZM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV YETKİ VE SORUMLULUKLARI**

Doküman No: KOS1.2.3.5	Yürürlük Tarihi:	Revizyon No/Tarih:
<b>Sorumlusu</b>	Anabilim Dalı Başkanı	
<b>Görevi Başında Olmadığı Zaman Vekâlet Edecekler</b>	Görevlendirilecek Öğretim Üyesi	
<b>Kadrolar</b>	Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreteri	
<b>Çalışma Koşulları</b>	Normal Mesai	
<b>Çalışma Saatleri</b>	08:30-12:30 / 13:30-17:30	
<b>Birimin Temel Fonksiyonu</b>	Anabilim Dalının işleyişi ve çalışma düzeninin sevk ve idaresi	
<b>Görevleri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ana Bilim Dalları kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür</li><li>Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar</li><li>Ana Bilim Dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar</li><li>Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar</li><li>Ana Bilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar</li><li>Ana Bilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları dekanlığa sunar.</li><li>Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür</li><li>Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar</li><li>Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar</li><li>Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır</li><li>Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ve mevzuatların doğru uygulanmasını sağlar</li><li>Anabilim Dalı Başkanlığı bulunmayan bölümlerde yukarıda belirtilen görevleri Bölüm Başkanlığı yapar</li></ul>	
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</li><li></li></ul>	
<b>Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur</li></ul>	

SÜREÇLER	UNVANI	ADI - SOYADI	İMZA
Hazırlayan	Memur-Şef		
Kontrol Eden	Fakülte Sekreteri		
Onaylayan	Dekan V.		