

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU-GT FRM-655_07

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/1

ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



Birim	Turizm Fakültesi
Alt Birim	Dekanlık
Görev Ünvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Üst Yönetici/Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Bölüm Başkanı
Astlar	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalına bağlı öğretim üyeleri• Anabilim Dalı Sekreteri
Yetki Devri / Vekâlet	Göreve haiz Anabilim Dalı Başkanının uygun gördüğü öğretim üyesi.
Görev Alanı	Mardin Artuklu Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.
Temel Görev ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none">• Anabilim Dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.• Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.•Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.• Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.• Anabilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.• Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.•Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.•Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.• Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.•Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.• Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Fakülte Akademik Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.• Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.•Klinik dallarda eğitim ve öğretimde kullanılmak üzere sağlık hizmeti

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU-GT FRM-655_07

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/2

ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



	sunumunda görev almak. •Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. •Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	•Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	•Görevin gerektirdiği düzeyde iş eneyimine sahip olmak. •Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. •Faaliyetlerini en iyi şekilde ürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Ardıl çeviri yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Özel bilgileri paylaşmama • Değişim ve gelişime açık olma • Düzgün diksiyon • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Ekip liderliği vasfı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme		

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU-GT FRM-655_07

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/3

ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



	<ul style="list-style-type: none">• Hoşgörülü olma• İkna kabiliyeti• İleri düzey İngilizce• İnovatif, değişim ve gelişime açık• İstatistiksel çözümlene yapabilme• Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme• Koordinasyon yapabilme• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Liderlik vasfı• Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme• Matematiksel kabiliyet• Müzakere edebilme• Planlama ve organizasyon yapabilme• Sabırlı olma• Sistemli düşünme gücüne sahip olma• Sorun çözebilme• Sonuç odaklı olma• Sorumluluk alabilme• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Stres yönetimi• Temsil kabiliyeti• Üst ve astlarla diyalog• Yönetici vasfı.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlarına karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609) madde 16 (Başlığı ile birlikte değişik: RG-08/08/1998-23427)

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyonu Başkanı

T.C.
MARDİN ARTUKLU ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

Dok. No:
MAU-GT FRM-655_07

İlk Düz. Tar.:
01/09/2020

Rev. No/Tar.:
00/...

Sayfa: 1/4

ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI



TEBLİĞ EDEN

Unvan/ Adı Soyadı/İmzası
İdari görev

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı / Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan:
Birim Kalite Komisyonu

Kontrol Eden:
Üniversite Kalite Komisyonu

Onaylayan:
Üniversite Kalite Komisyon Başkanı