



TÜRKİYE CUMHURİYETİ
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TURİZM FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMI

Doküman No	TF-İD-009	İlk Yayın Tarihi	15.09.2025	Revizyon No		Revizyon Tarihi	
------------	-----------	------------------	------------	-------------	--	-----------------	--

Görev Ünvanı: Anabilim Dalı Başkanı

Bağlı Olduğu Makam: Bölüm Başkanı, Fakülte Dekanı

Görev Devri/Vekalet: Bölüm Başkanı tarafından belirlenen öğretim üyesi

Sorumluluk Alanı: Anabilim dalının akademik ve idari süreçlerinin yönetimi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi, kalite süreçleri ve araştırma faaliyetlerinin koordinasyonu

Alt Birimler: Anabilim Dalı Öğretim Elemanları

Görev Amacı: Anabilim Dalı Başkanı, anabilim dalında yürütülen eğitim, araştırma ve idari faaliyetleri koordine etmek, akademik personelin görevlerini organize etmek ve anabilim dalının gelişimini sağlamak amacıyla görev yapar. Anabilim dalının eğitim programlarının, akademik kadrosunun ve bilimsel çalışmalarının ulusal ve uluslararası standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamak temel sorumluluklar arasındadır.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

- Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi
 - Anabilim dalında verilen derslerin müfredatlarını hazırlamak ve güncellemek.
 - Lisans ve lisansüstü programların etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
 - Öğrencilerin ders, staj ve sınav süreçlerini organize etmek ve denetlemek.
 - Öğretim elemanlarının ders yükünü planlamak ve akademik süreçleri yönetmek.
 - Anabilim dalında yürütülen eğitim programlarının etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirme önerileri sunmak.
- Akademik Araştırmalar ve Bilimsel Faaliyetlerin Desteklenmesi
 - Anabilim dalında yürütülen bilimsel araştırmaları teşvik etmek ve desteklemek.
 - Bilimsel projelerin geliştirilmesi için gerekli akademik altyapıyı sağlamak.
 - Ulusal ve uluslararası akademik iş birliklerini geliştirmek ve ortak projeler yürütmek.
 - Öğretim elemanlarını bilimsel araştırmalar yapmaya ve yayın üretmeye teşvik etmek.
- Akademik Kadronun Yönetimi ve Koordinasyonu
 - Anabilim dalında görev yapan öğretim elemanlarının akademik ve idari çalışmalarını planlamak.
 - Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini desteklemek ve akademik performanslarını değerlendirmek.
 - Öğretim üyeleri ile düzenli toplantılar yaparak akademik ve idari süreçleri planlamak.
- İç Kontrol ve Kalite Güvencesi Süreçleri
 - Anabilim dalının eğitim ve araştırma faaliyetlerinin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak.
 - Akreditasyon süreçleri için gerekli dokümantasyonu hazırlamak ve kalite süreçlerini yönetmek.
 - Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterliği ile koordineli çalışarak iç kontrol süreçlerine katkı sağlamak.
 - İç ve dış değerlendirme süreçlerine destek vermek, kalite yönetim sistemlerine uyum sağlamak.
- Öğrenci İşleri ve Danışmanlık Süreçleri
 - Öğrencilerin akademik gelişimlerini izlemek ve gerektiğinde akademik rehberlik sağlamak.
 - Öğrenci danışmanlık süreçlerini yönetmek ve akademik danışmanların etkinliğini artırmak.
 - Öğrencilerin geri bildirimlerini değerlendirerek eğitim programlarını iyileştirmek.
- Mali ve Kaynak Yönetimi
 - Anabilim dalının bütçesini planlamak ve mali kaynakların etkin kullanılmasını sağlamak.
 - Malzeme ve eğitim ekipmanlarının teminini sağlamak, gerekli kaynakları yönetmek.
- Bölüm ve Fakülte ile Koordinasyonun Sağlanması
 - Bölüm Başkanlığı ile iş birliği yaparak bölüm içindeki akademik ve idari süreçlere katkıda bulunmak.
 - Diğer anabilim dalları ile koordinasyonu sağlayarak akademik iş birliği geliştirmek.
 - Bölüm ve fakülte toplantılarına katılarak anabilim dalını temsil etmek.
 - Bölüm Başkanı tarafından belirlenen akademik ve idari projelere katkıda bulunmak.
- Raporlama ve Yönetimle İletişim
 - Anabilim dalı faaliyetlerine ilişkin raporlar hazırlamak ve Bölüm Başkanına sunmak.
 - Anabilim dalındaki akademik ve idari sorunları belirlemek ve çözüm önerileri geliştirmek.
- Anabilim Dalı İçindeki ve Diğer Kurul ve Komisyonlarla İş Birliği

- Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve akademik kararların alınmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı ve Fakülte Yönetimi tarafından düzenlenen toplantılara katılmak.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesi ve geliştirilmesi için akademik komisyonlarla çalışmak.
- Üst Yönetim Tarafından Verilecek Diğer Görevler
 - Bölüm Başkanı, Dekan veya Rektörlük tarafından talep edilen akademik ve idari görevleri yerine getirmek.

Yetkiler:

- Anabilim dalının akademik ve idari süreçlerini yönetme yetkisi.
- Öğretim elemanlarının akademik yüklerini planlama ve değerlendirme yetkisi.
- Anabilim dalının bütçe planlaması ve kaynak yönetimi süreçlerine katılma yetkisi.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yönetme yetkisi.
- İç kontrol ve kalite süreçlerine katkı sağlama yetkisi.

Yasal Dayanak:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Giresun Üniversitesi İç Yönergeleri ve Yükseköğretim Kurulu Kararları