



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./04
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 02/24.06.2025

Sayfa 1 / 5

Birim Adı	Sosyal Bilimler Enstitüsü
Alt Birim Adı	Enstitü Müdürlüğü
Görev Unvanı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Enstitü Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Ana Bilim Dalı Öğretim Elemanları
Vekâlet/Görev Devri	Göreve haiz öğretim elemanı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	-Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki ve Ana Bilim Dalındaki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Ana Bilim Dalındaki işleri yürütmek.
Temel Görev ve Sorumlulukları	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak. • Ana Bilim Dalındaki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek. • Ana Bilim Dalında görev yapan öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü

ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./04
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 02/24.06.2025

Sayfa 2 / 5

- Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve Kurul Kararlarını uygulamak.
- Ana Bilim Dalını temsilen Enstitü Kuruluna katılmak.
- Ana Bilim Dalının yıllık çalışma planını hazırlamak.
- Enstitü Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Ana Bilim Dalına bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
- Astların özlük haklarına ilişkin talepleri değerlendirmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri ilgili mevzuat hükümlerine göre yapmak.
- Görevinde Enstitü Müdürüne karşı sorumludur.

Yetkileri

- Ana Bilim Dalındaki eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.
- Ana Bilim Dalının faaliyet alanı içinde gerekli sevk ve idareyi sağlamak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Teknik

- Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanmak.

Yönetsel

- Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Temsil kabiliyeti,
- Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.



**T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Sosyal Bilimler Enstitüsü**

ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/ENS. SOS./04
İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
Rev. No/Tar.: 02/24.06.2025

Sayfa 3 / 5

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

- Analiz 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
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Koordinasyon yapabilme
- Liderlik
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./04
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 02/24.06.2025
		Sayfa 4 / 5
	- Yönetici vasfı	
Diğer Görevlerle İlişkisi	- Enstitünün akademik ve idari birimleri ile işbirliği yapmak.	
Yasal Dayanaklar	- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu - 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - 2809 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu - Lisansüstü Eğitim Öğretim Enstitülerinin Teşkilât ve İşleyiş Yönetmeliği	

TEBLİĞ EDEN
Enstitü Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Sosyal Bilimler Enstitüsü	
	ANA BİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/ENS. SOS./04
		İlk Yayın Tar.: 12.10.2023
		Rev. No/Tar.: 02/24.06.2025
		Sayfa 5 / 5

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.