|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Fen Fakültesi Dekanlığı/Bölüm Başkanlıkları |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Prof.Dr., Doç.Dr veya Dr. Öğr. Üyesi |
| **GÖREVİ** | Bölüm Başkanı |
| **SINIFI** | Eğitim – Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Dekan |
| **ASTLARI** | Bölüm Akademik ve İdari Personeli |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **1) GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim–öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla koordineli olarak yürütülmesi. |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
	* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
	* Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
	* Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
	* Bölüm sekretaryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
	* Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
	* Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
	* Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
	* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
	* Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve

uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.* + Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
	+ Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
	+ Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
	+ Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin

belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.* + Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.
	+ Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon

programının planlamasını yapmak.* + Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
	+ Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini

sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.* + Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
	+ Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve

Dekanlığa yazmak. |

|  |
| --- |
| * Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
* Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş

talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.* Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
* Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek.
* Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
* Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Eğitim Öğretim Komisyonu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
* Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not

dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.* Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile

sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.* Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa yazmak.
* Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
* Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını sağlamak.
* Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini ve performans kriterlerini hazırlamak.
* Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma

faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak.* Ders planlarının diğer üniversiteler ve yurt dışındaki üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel

tutulmasını sağlamak.* Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına

uygun olarak dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.* Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
* Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
* Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
* Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
* Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
 |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** |
| **a) Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuksal) |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ** |

|  |
| --- |
| 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**Yok. |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**Gerekmiyor. |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**Gerekmiyor. |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
	* Pozitif bakış açısına sahip.
	* Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
	* Temsil kabiliyeti.
	* Müzakere edebilme.
	* Muhakeme yapabilme.
	* İletişimi iyi ve güler yüzlü.
	* Dikkatli.
	* Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
	* Değişim ve gelişime açık olma.
	* Düzenli ve disiplinli çalışma.
	* Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
	* Güçlü hafıza.
	* Hızlı düşünme ve karar verebilme.
	* İkna kabiliyeti.
	* Sabırlı olma.
	* Sorun çözebilme.
	* Sonuç odaklı olma.
	* Sorumluluk alabilme.
	* Stres yönetimi.
	* Yoğun tempoda çalışabilme.
	* Etkili zaman yönetimi.
	* Koordinasyon.
	* Planlama ve organizasyon yapabilme.
	* Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
	* Proje liderliği vasfı.
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza : |
| **ONAYLAYAN** ***(Dekan )***Adı ve Soyadı :Tarih : İmza :  |