|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Silvan Meslek Yüksekokulu / Bölüm Başkanlıkları | |
| **STATÜSÜ** | [ X ]Akademik [ ]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** | Müdür | |
| **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; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. * Dicle Üniversitesi Önlisans ve 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 Müdüre 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 sayısını artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. * Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak. * Eğitim-öğretim komisyonunu toplamak ve başkanlık etmek. * Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için Eğitim-öğretim komisyonunu toplamak. * 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 Müdürlüğe yazmak. * Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak. * Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elamanlarından gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak. * Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek. * Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek. * Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Bölüm Başkanlığı görüşünü Müdürlüğe yazmak. * Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Müdürlüğe bildirmek. * Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini eğitim-öğretim komisyonu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak. * Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Eğitim-öğretim komisyonu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak. * Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Eğitim-öğretim komisyonu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak. * Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek Müdürlüğe yazmak. * Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak. * Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. * Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını 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. * Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek. * Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak. * Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek. * Mezuniyet onayını vermek. * Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek. * Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. * Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuki) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**   [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] 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. | | |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**   Yok. | | |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**   Gerekmiyor. | | |
| 1. **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**  **(Müdür)**  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |