|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Program Başkanı | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Prof.Dr., Doç.Dr, Dr. Öğr. Üyesi ve Öğr. Görevlisi | |
| **GÖREVİ** | Program Başkanı | |
| **SINIFI** | Eğitim – Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Bölüm Başkanı/Müdür | |
| **ASTLARI** | Program’ın Akademik 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; Yüksekokul’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Program ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak * Program’ın her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek. * Bölüm Başkanlığı ile kendi Program’ı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Program Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek. * Program’ın ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak. * Program’ın genel gözetim ve denetim görevini yapmak. * Program eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek. * Program’ın öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak. * Program’ın öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. * Program da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak. * Program’ın kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak. * Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak. * Program’ın çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak. * Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. * Program daki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Bölüm Başkanının ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Program Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal) |
| 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 : | | |