|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk 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. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, Bölümü temsil etmek ve alınan kararları Bölümde uygulamak. * Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, Bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve Bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, * Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini Bölüm Kurulunda görüşmek. Lisansüstü, programlarının derslerini Anabilim Dalı Kurullarında görüşmek, * Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak, * Bölümün her düzeydeki personelini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek, * Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak Dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak, * Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak, * Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek, * Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğüne rapor sunmak, * Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek, * Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek, * Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek, * Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak, * Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek, * Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak, * Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlamak, * Zamanında sınav sonuçlarını ilan etmeyen öğretim elemanlarını uyarır (Öğrenci İşleri Otomasyonu üzerinden takibini yapmak), * Erasmus, Farabi, Mevlana Programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, * Sınav programlarını öğretim elemanlarının önerilerini dikkate alarak düzenlemek, * Her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce 15 gün önce ders değerlendirme formunu onaylar ve ikinci sınav gerektiren dersler için sınav programı hazırlamak, * Bölüme ait Bologna bilgi paketlerini inceler ve eksiklik olması durumunda ders veren öğretim elemanını uyarmak, * Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek, * Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek, * Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık/Müdürlük ve ilgili Enstitüye önermek, * Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak, * Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak, * Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, * Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak, * Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak, * Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek, * Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmaları yürütmek, * Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak, * Verilecek benzeri görevleri yapmak, * Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak, * Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **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. | | |
| 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**  ***(Dekan )***  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |