|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk Fakültesi Dekanlığı/ Anabilim Dalı Başkanlıkları | |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Prof.Dr., Doç.Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi | |
| **GÖREVİ** | Ana Bilim Dalı Başkanı | |
| **SINIFI** | Eğitim – Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Bölüm Başkanı/Dekan | |
| **ASTLARI** | Anabilim Dalı 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 eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yapılması. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eş güdümü sağlar. Bölüm Kuruluna katılarak bölümün faaliyetlerine destek olmak, * Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar ve eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, * Anabilim Dalının eğitim öğretim ile ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanına iletmek ve satın alma talep formunu doldurarak bölüme göndermek, * Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını, sürdürülmesini sağlamak, * Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını, stratejik planlama raporunu hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak, * Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak, * Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek, * Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak gerekçeleriyle birlikte bölüm başkanlığına sunmak, * Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak, * Anabilim Dalına ait ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek, * Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek, * Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak, * Sınav sonuçlarının Öğretim Elemanları tarafından düzenli bir şekilde otomasyon sistemine girmesini sağlamak, * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programlarıyla ilgili çalışmaların diğer anabilim dalları ile birlikte planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak, * Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek, * Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak, * Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek, * Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek, * Anabilim Dalı için laboratuvar malzemesi, araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek, * Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak, * Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, * Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak, * Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile 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 : | | |