|  |
| --- |
| **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 : |