|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Tıp Fakültesi Dekanlığı/ Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanlıkları |
| **STATÜSÜ** | [ ] Memur [ X ] Akademik Personel [ ] Sürekli İşçi |
| **UNVANI** | Prof. Dr., Doç.Dr. veya Dr. Öğr. Üyesi |
| **GÖREVİ** | Bölüm Başkanı |
| **SINIFI**  | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Bölüm Başkanı/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*** + 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
	+ Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık eğitimi Yönetmeliği uyraınca Anabilim dallarında uzmanlık eğitimine başlayan uzmanlık öğrencilerinin yasa ve yönetmeliklere uygun olarak eğitim görmelerini koordine etmek ve denetlemek.
	+ Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
	+ 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 Dekana sunmak.
	+ Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
	+ Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
	+ Fakülte Kurulu toplantılarına katılmak.
	+ Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
	+ Her eğitim-öğretim döneminin başında eğitim-öğretim planına uygun olarak Anabilim Dalı Başkanlıklarından ders görevlendirilmesini yerine getirecekleri toplantı düzenlemelerini istemek.
	+ Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
	+ Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Dekanlığa yazmak.
	+ Bölüm dersleri ile ilgili öğretim üyelerinden gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak.
* Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa bildirmek.
* Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Dekanlığa bildirmek.
* Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Anabilim Dalı Başkanlıklarından görüş talep etmek ve Bölüm görüşünü Dekanlığa yazmak.
* Dekanlığın istediği yazılara görüş yazmak.
* Bölüm öğretim üyelerinin ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
* Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
* Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
* Bölümün eğitim-öğretim alanına uygun Anabilim Dallarının oluşturulmasını 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.
* Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
* Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.
* Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek.
* Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
* Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malların korunmasını ve saklanmasını kontrol etmek.
* Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
* Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
* Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksa) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ X ] Zihinsel Çaba [ ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

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**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 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 : |