



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO
BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMY-GRV-007
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU

BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Ergani Meslek Yüksekokulu / Bölüm Başkanlıkları
STATÜSÜ	[X] Akademik [] 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	Müdür
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; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Müdürlükle koordineli olarak yürütülmesi.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek.
- Dicle Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak.
- Bölüm sekreteryası işlerinin yürütülmesini sağlamak.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Müdüre sunmak.
- Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında işbirliğini ve uyumu sağlamak.
- Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümün bilimsel araştırma ve yayın sayısını artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak.
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak.
- Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için Bölüm Kurulunu toplamak.
- Her eğitim-öğretim döneminin başında, Bölüme yeni gelen öğrencilere uygulanacak oryantasyon programının planlamasını yapmak.
- Her eğitim-öğretim dönemi süresinde derslerin verimli geçmesi ve aksamaması için gerekli önlemleri almak.
- Her eğitim-öğretim döneminde, öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim üyelerinin bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elamanlarından gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Müdürlüğe bildirmek.
- Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Bölüm Başkanlığı görüşünü Müdürlüğe yazmak.
- Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Müdürlüğe bildirmek.



DİCLE ÜNİVERSİTESİ
ERGANİ MYO
BÖLÜM BAŞKANLIKLARI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	BMV-GRV-007
Yürürlük Tarihi	12.11.2018
Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
Baskı No	0

- Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Müdürlüğe yazmak.
- Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek Müdürlüğe yazmak.
- Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve imzalayarak onaya sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını 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.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek.
- Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek.
- Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- **Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek.**
- **Diploma imzalamak.**
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Müdürlüğe bildirmek.
- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.
- Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.
- Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi cihazları mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Etik kurallarına uymak.
- Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
- Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuki)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

[] Fiziksel Çaba [] Zihinsel Çaba [X] Her ikisi 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.

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor.

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ ERGANİ MYO BÖLÜM BAŞKANLIKLARI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	BMY-GRV-007
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/2
		Baskı No	0

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

Gerekmiyor.

5) 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 tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :

ONAYLAYAN
(Müdür)

Adı ve Soyadı :

Tarih :

İmza :