|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Veteriner 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**   * + 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak   + 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.   + Bölümde bilimsel araştırmaların ve projelerin hazırlanmasını ve devamlılığını sağlamak.   + Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.   + 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 döneminin başında uzmanlıklarına göre dersi yürütecek öğretim üyelerinin   belirlendiği Bölüm Kuruluna başkanlık etmek.   * + Her eğitim-öğretim döneminin başında, ders kayıt ve ekle-sil haftasında problem yaşayan öğrencilerin dilekçelerini sonuçlandırmak.   + 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 Dekanlığa yazmak.   * + 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. * Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Dekanlığa bildirmek. * Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak. * Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak. * Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve notdönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak. * Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ilesonuçlandırmak ve Dekanlığa yazmak. * Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek, Dekanlığa 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. * Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek. * 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, Hukuksal) |
| 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** | | |
| 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 : | | |