

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İLH-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	0

GÖREV / İŞ TANIMI FORMU	
BİRİMİ / ALT BİRİMİ	Bölüm Başkanlığı / Ana Bilim 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 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak - Ana Bilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek. - Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. - Ana Bilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek. - Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak. - Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak. - Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek. - Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak. - Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. - Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak. - Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak. - Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak. - Ana Bilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak. - Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. - Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. - Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. - Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. - 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. - Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. - Ana Bilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Açık ve Kapalı alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal)

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İLH-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	0

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA ☐ Fiziksel Çaba ☐ 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.
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor.
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
<i>Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.</i> Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :
ONAYLAYAN (Dekan) Adı ve Soyadı : Tarih : İmza :

	DİCLE ÜNİVERSİTESİ İLAHİYAT FAKÜLTESİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIKLARI GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	İLH-GRV-006
		Yürürlük Tarihi	12.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	01.12.2021/02
		Baskı No	0