|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi Dekanlığı/ Ana Bilim Dalı Başkanlığı | |
| **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** | 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. | | |
| 1. **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 İkiside | | |
| **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 : | | |