|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Tarım Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü / Program Başkanı |
| **STATÜSÜ** | [ X ] Akademik Personel [ ] Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Prof.Dr., Doç.Dr, Dr. Öğr. Üyesi ve Öğr. Görevlisi |
| **GÖREVİ** | Program Başkanı |
| **SINIFI**  | Eğitim – Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Bölüm Başkanı/Müdür |
| **ASTLARI** | Program’ın Akademik 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; Yüksekokul’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Program ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Müdürlüğü ile koordineli olarak yapılması. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak
* Program’ın her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.
* Bölüm Başkanlığı ile kendi Program’ı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Program Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.
* Program’ın ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.
* Program’ın genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
* Program eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek.
* Program’ın öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.
* Program’ın öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
* Program da araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
* Program’ın kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.
* Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.
* Program’ın çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.
* Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
* Program daki 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.
* Bölüm Başkanının ve Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Program Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (Mali, Hukuksal) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X] 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. |
| 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*****( Müdür )***Adı ve Soyadı :Tarih :  İmza : |