|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Hukuk 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*** Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, Bölümü temsil etmek ve alınan kararları Bölümde uygulamak.
* Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, Bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve Bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
* Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini Bölüm Kurulunda görüşmek. Lisansüstü, programlarının derslerini Anabilim Dalı Kurullarında görüşmek,
* Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
* Bölümün her düzeydeki personelini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek,
* Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak Dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
* Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlamak,
* Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek,
* Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
* Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında Dekanlık/Yüksekokul Müdürlüğüne rapor sunmak,
* Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
* Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
* Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,
* Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
* Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek,
* Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak,
* Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlamak,
* Zamanında sınav sonuçlarını ilan etmeyen öğretim elemanlarını uyarır (Öğrenci İşleri Otomasyonu üzerinden takibini yapmak),
* Erasmus, Farabi, Mevlana Programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
* Sınav programlarını öğretim elemanlarının önerilerini dikkate alarak düzenlemek,
* Her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce 15 gün önce ders değerlendirme formunu onaylar ve ikinci sınav gerektiren dersler için sınav programı hazırlamak,
* Bölüme ait Bologna bilgi paketlerini inceler ve eksiklik olması durumunda ders veren öğretim elemanını uyarmak,
* Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
* Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
* Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık/Müdürlük ve ilgili Enstitüye önermek,
* Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
* Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
* Çift Ana Dal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
* Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak,
* Verilecek benzeri görevleri yapmak,
* Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ve yeni doküman oluşturmak ile ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
* Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.
 |
| 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**

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 : |