|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu  |
| **STATÜSÜ** | [ X ]Akademik [ ]Sözleşmeli Personel |
| **UNVANI** | Prof.Dr., Doç.Dr veya Dr.Öğr Üyesi. |
| **GÖREVİ** |  |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör |
| **BAĞLI BULUNDUĞU** **YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Müdür |
| **ASTLARI** | Bölüm Akademik ve İdari Personeli |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**
* Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.
* Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir.
* Doçent: Doçentlik sınavını başarmış akademik unvana sahip kişidir.
* Doktor Öğretim Üyesi: Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış, tıpta uzmanlık veya belli sanat dallarında yeterlik belge ve yetkisini kazanmış, ilk kademedeki akademik unvana sahip kişidir.
 |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**
* 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.
* YÖKSİS’teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.
* Üniversitelerarası Kurul’un vermiş olduğu doçentlik jüri üyeliği görevliliğini ve diğer yükseköğretim kurumlarınca verilen jüri üyeliği görevlerini yerine getirmek.
* Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.
* Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.
* Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
* Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.
* Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
* Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
* Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.
* Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
* Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
* Derslerini ve danışmanlık görevini Yükseköğretim Mevzuatına uygun ve en iyi şekilde yerine getirmek.
* Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.
* Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak
* Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
* Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
* Göreve yeni başlayan Araştırma Görevlilerinin kurum kültürüne alışmasına yardımcı olmak.
* İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek.
* Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikler için Bölüm Başkanlığına öneri sunmak.
* Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
* Derslerin 14 haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları her dönem başı ilan etmek.
* Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
* Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
* Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
* Müdürlükte ve Bölüm Başkanlığında görevli olduğu kurulların toplantılarına katılmak ve kendisine düşen görevi yerine getirmek.
* Üniversitenin diğer birimlerinde görevlendirilmesi halinde eğitim-öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
* Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek.
* Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütmek.
* Eğitim-Öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitimöğretim, yayın, bildiri, proje, Sosyal gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
* Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
* Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini en iyi şekilde yapmak.
* Öğrencilerin Üniversiteye ve Yüksekokula oryantasyonlarını sağlamak.
* Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
* Bölüm Başkanının ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmak.
* Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
* Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi iş ve işlemlerden dolayı; Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
|  **a)Çalışma Ortamı** | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | Var (Mali, Hukuki, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**
 |
| [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi de |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

YÖK’ün Belirlediği alım kitreleri ile zorunludur |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

YÖK’ün Belirlediği alım kitreleri ile zorunludur |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**

YÖK’ün Belirlediği alım kitreleri ile zorunludur |
| 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 : |