|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Bölüm Başkanlıkları | |
| **STATÜSÜ** | [ X ]Akademik [ ]Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | Prof.Dr. Doç.Dr veya Dr.Öğr Üyesi. Veya (Tedviren Öğretim Görevlisi) | |
| **GÖREVİ** | Bölüm Başkanı | |
| **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**   İlgili Mevzuat çerçevesinde, Dicle Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim bilimsel araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Yüksekokul Müdürlüğü ile koordineli olarak yürütülmesi. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek. * Dicle Üniversitesi Ön lisans ve 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 Yüksekokul Müdürüne 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 sayısını artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak. * Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak. * Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek. * Her eğitim-öğretim döneminin başında uzmanlıklarına göre dersleri yürütecek öğretim elemanlarının belirlenmesi için Bölüm Kurulunu toplamak. * 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 Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak. * Bölüm öğretim elamanlarının bölüme eğitim-öğretime ilişkin verdikleri dilekçeleri sonuçlandırmak ve gerekenleri Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak. * Bölüm dersleri ile ilgili öğretim elamanlarından gelen ders telafi dilekçelerini sonuçlandırmak ve Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak. * Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek. * Bölüm öğretim elemanlarının görev süresi uzatma dilekçe ve dosyalarını Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek. * Görev süresi uzatımı, atamalar ve unvanda yükselmelerde, Bölüm Başkanlığı görüşünü Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak. * Müdürlüğün istediği yazılara görüş yazmak. Bölümün bir sonraki eğitim-öğretim yılı için öğrenci kontenjan sayısı görüşünü Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek. * Farabi Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Farabi Bölüm Koordinatörünün bildirdiği ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak. * Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak. * Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak. * Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek Yüksekokul Müdürlüğüne yazmak. * Bölüm öğretim elemanlarının ders ücreti hesaplamalarında kullanılacak ders yüklerini gösteren ders dağılımı çizelgesinin (çarşaf listelerin) ve puantajların hazırlanmasını sağlamak ve puantajları sistem üzerinden onaylayarak harcama birimi (mutemetliğe) gönderilmek üzere Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak. * Bölümde görevli öğretim elemanlarını izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak. * Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını 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. * Sınıfların ve laboratuvarların güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilenmek. * Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak. * Akademik Teşvik Geliştirme Ödeneği dosyalarının incelenmesine başkanlık etmek. * Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek. * Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak. * Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak. * Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek. * Çalışma odasında tehlikeli olabilecek ocak, ısıtıcı, çay makinesi gibi çıkarılmalı cihazları mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlayarak gerekli güvenlik tedbirlerini almak. * Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek. * Etik kurallarına uymak. * Yüksekokulun varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak. * Savurganlıktan kaçınmak, gizliliğe riayet etmek. * Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak. * Bölüm Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| 1. **Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan |
| 1. **İş Riski** | | Var (Mali, Hukuki) |
| 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**  **(Müdür)**  Adı ve Soyadı :  Tarih :  İmza : | | |