|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Ana Bilim veya Ana Sanat Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, Ana Bilim veya Ana Sanat Dalı ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasından sorumludur. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar*** Sorumluluğundaki birimde mesleki gereksinimlere uygun, etkin ve ekonomik bir Eğitim-Öğretim hizmetinin verilmesini sağlayacak idari ve teknik tedbirleri alır.
* Anabilim veya Ana Sanat  dalının ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile gerekli girişimleri yapar.
* Sorumluluğundaki birimin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlar, gerektiğinde diğer birimlere destek verir.
* Anabilim veya Ana Sanat dalı akademik kurulunu toplar ve kurulda alınan kararların uygulanmasını sağlar.
* Anabilim veya Ana Sanat dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar.
* Anabilim veya Ana Sanat dalı Akademik personellerinin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlar, performanslarını izler ve sonuçlarını bölüme/dekanlığa bildirir.
* Lisans ve lisansüstü öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir; kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim veya Ana Sanat dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.
* Dekanlık, Bölüm ve Anabilim veya Ana Sanat dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
* Anabilim veya Ana Sanat dalının ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını, ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
* Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim veya Ana Sanat  dalında uygulanacak seminer programlarını hazırlar ve Bölüme/Dekanlığa sunar.
* Anabilim veya Ana Sanat dalı öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüme/Dekanlığa sunar.

**Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 2547 Sayılı YÖK Kanunu,
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
 |
| **B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| **Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü** |
|  |
| **Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler** |
|  |
| **Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi** |
|  |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |
|  |
| **Yetkinlikler** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
* Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** | **Tebellüğ Eden** |
|  |  |  |
| **Tarih:** | **Tarih:** | **Tarih:** |