|  |
| --- |
| **A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| **İşin Kısa Tanımı** |
| Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlar. |
| **Görev ve Sorumluluklar** |
| **Genel Görev ve Sorumluluklar**   * Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder. * Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlar. * Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar. * Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlar. * Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil eder. * Bölümle ilgili gelişmeleri takip eder ve yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapar. * Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak dekanlığa sunar. * Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi verir. * Bölümde görevli personelleri izler ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar. * Bölümün faaliyet raporunu, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlar. * Bitirme tezlerini ve lisansüstü tezleri izler. * Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasını sağlar ve danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtır. * Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirir. * Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenir. * Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlar. * Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar. * Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar. * Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırır. * Öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik eder. * Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemlerin yürütülmesini sağlar. * Görev alanında karşılaştığı herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu dekanlığa bildirir. * Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürleri ile iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. * Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirir. * Dekan ve Dekan Yardımcılarının bölüm ile ilgili olarak vereceği diğer idari görevleri yerine getirir.   **Birime Özel Görev ve Sorumluluklar** |
| **Yetkiler** |
|  |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Üniversite Akademik Teşkilât 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:** |