|  |
| --- |
| **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:** |