

## İŞ/GÖREV TANIM FORMU

<b>KURUMU</b>	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>SINIFI</b>	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
<b>KADRO UNVANI</b>	<b>Bölüm Başkanı</b>
<b>BİRİMİ</b>	Mühendislik Fakültesi
<b>BAĞLI OLDUĞU UNVAN</b>	Dekan

**İş/Görev Kısa Tanımı:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre idari ve akademik işleri planlamak, kararlar almak ve yönetime yardımcı olmak.

### İş/Görevi :

- Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlamak.
- Bölüm Başkan Yardımcılarını belirlemek.
- Fakülte Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlemek ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine etmek.
- Öğretim programlarını(müfredat) oluşturmak ve fakülte yönetim kuruluna sunmak.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve fakülte yönetim kuruluna sunarak, görüş bildirmek.
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip etmek ve görev süresi uzatmalarında fakülte yönetim kuruluna görüş bildirmek.
- Ders programlarını hazırlamak ve ilan ettirmek.
- Her akademik yıl sonunda ve istenildiğinde bölümün idari, akademik, bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlığa rapor sunmak.
- Bölüme bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Öğretim elemanı ihtiyacını belirlemek, öğretim elemanı alım sürecine katılmak.
- Öğretim elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize etmek.
- Yarı-zamanlı çalışan öğretim elemanlarının göreve başlatılması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümdeki öğretim elemanlarının akademik çalışmalarını motive etmek ve Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlamak.
- Bölüme bağlı öğretim elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlamak ve Dekanlığa iletmek.
- Eğitim-öğretim sürecinin etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılamayan derslerin telafisini sağlamak Dekanlığı bilgilendirmek.
- Dekanlık ile işbirliği içinde eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek.
- Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders

içerikleri, Erasmus, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) takip etmek ve sürekliliğini sağlamak, eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları ve diğer bölüm başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak.

- Bölüm öğrencilerinin danışmanlık hizmetlerinin aksatılmamasını sağlamak.
- Öğrenci staj işlerini takip etmek.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenmek, çözüm üretmek.
- Öğrenci Konseyi ve Araştırma Görevlileri Temsilciliği seçimlerinin sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin devamsızlık durumlarıyla ilgili derslerin öğretim elemanlarıyla görüşülüp, ortak bir strateji ve tutum geliştirmek.
- Bölümün ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci (laboratuvar, derslik vb.) tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek.
- Bölümdeki eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm personelini ve öğrencileri kapsayacak şekilde sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetlerin dekanlık ile uyum içerisinde etkin bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümün uluslararası ilişkiler ve işbirliklerinin geliştirilmesini sağlamak, uluslararasılaşma, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda dekanlık ile uyum içinde çalışmak.
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin sektörle iletişim ve işbirliğinin kurulmasını ve mezunlarla ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.
- Dekan ve Dekan Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yerine getirmek.

#### Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none"><li>• Vizyon Sahibi Olmak</li><li>• Analitik Düşünebilme</li><li>• Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme</li><li>• Değişim ve Gelişime Açık Olabilme</li><li>• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</li><li>• Rapor Hazırlama</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yöneticilik vasfı</li><li>• Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi</li><li>• Toplantı ve Zaman Yönetimi</li><li>• Etik Değerler</li><li>• Dürüstlük, Güvenilirlik</li><li>• Temsil Kabiliyeti</li></ul>

		<ul style="list-style-type: none"><li>• Sorun Çözebilme</li><li>• Çözüm Odaklı Olma</li></ul>
--	--	---

