

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KADRO UNVANI	Anabilim Dalı Başkanı
BİRİMİ	Fen Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU UNVAN	Bölüm Başkanı

İş/Görev Kısa Tanımı: 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 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 Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak,
- Bölüm Kuruluna katılmak,
- Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- Başkanı olduğu Anabilim Dalının öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek
- Anabilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak,
- Dönem başı koordinasyon toplantılarına liderlik yaparak ders dağıtımlarını yapmak
- Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,
- Anabilim Dalına alınacak olan akademik, teknik ve hizmetli personeli Bölüm Başkanına önermek,
- Akademik görev uzatma ile ilgili gerekli çalışmaları yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Anabilim Dalı için laboratuvar malzemesi, araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek,
- Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak,
- Her yıl için Anabilim Dalı ve laboratuvarına ait bütçeyi hazırlayıp Bölüm Başkanlığı'na bildirmek.
- Dekan, Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

Yetkinlikler:		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
<ul style="list-style-type: none">• Değişim ve Gelişime Açık Olabilme• Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak	<ul style="list-style-type: none">• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek• Rapor Hazırlama	<ul style="list-style-type: none">• Toplantı ve Zaman Yönetimi• Dürüstlük, Güvenilirlik• Temsil Kabiliyeti• Sorun Çözebilme• Çözüm Odaklı Olma