

İŞ/GÖREV TANIM FORMU

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KADRO ÜNVANI	Ortak Dersler Bölüm Başkanı
BİRİMİ	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Rektör Yardımcısı

İş/Görev Kısa Tanımı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 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, bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak.
- Fakültelerde ve Rektörlükte yapılan toplantılarda Bölümü temsil etmek.
- Ders programlarının hazırlanması ve ilan edilmesini sağlamak.
- Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlemek.
- Sınav programlarını Fakültelerle ve öğretim elemanlarıyla paylaşmak.
- Ara sınav, yarıyıl sonu, bütünleme, mazeret, tek ders, enstitü yeterlik vb. sınavların mevzuata uygun yapılmasını koordine etmek.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini yapmak.
- Ders görevlendirmeleri hakkında fakülteleri ve Öğrenci İşlerini bilgilendirmek.
- Öğretim elemanlarının görev süresi uzatmalarında görüş bildiren formu doldurmak.
- Öğretim elemanı ihtiyacını belirlemek, öğretim elemanı alım sürecine katılmak.
- Öğretim elemanlarının oryantasyon süreçlerini organize etmek.
- Öğretim elemanlarının göreve başlatılması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölüme bağlı öğretim elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlamak ve gerekirse Personel Daire Başkanlığı ve Yazı İşleri Müdürlüğü gibi birimlere iletmek.
- Eğitim-öğretim sürecinin etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılamayan derslerin telafisini sağlamak Dekanlıklarla iş birliği hâlinde çalışmak.
- Fakülte Dekanlıkları ile iş birliği 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 vb.) takip etmek ve sürekliliğini sağlamak.

- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasındaki iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sürdürmek.
- Öğrencilerin eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenmek, onlara çözüm üretmek.
- Bölümün ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci tespit etmek ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına bildirmek.
- Bölümdeki eğitim-öğretim ve topluma hizmet faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün uluslararası ilişkiler ve iş birliklerinin geliştirilmesini sağlamak, kalite güvence ve akreditasyon konularında yürütülecek çalışmalara öncülük etmek ve bu hususlarda Rektörlük ile uyum içinde çalışmak.
- Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ve final ücretleri ile ilgili belgeleri zamanında ilgili birimlere ulaştırmak.
- Bölümün tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin iletişim ve iş birliğinin kurulmasını sağlamak.
- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ortak Dersler Bölümü bünyesinde verilen derslerin eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek.
- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Bilgi paketlerinin hazırlanması ve güncellenmesi için öğretim elemanlarını görevlendirmek.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
- Bölümün kadro planını yaparak öğretim elemanı ihtiyacını Rektörlüğe sunmak.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının izleyerek görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Enstitü sınavlarını organize etmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının uygulanmasını sağlamak.
- Ders programlarının ve sınav programlarının öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Fakültelerle ilişkilerin geliştirilmesini sağlamak.
- Rektör ve Rektör Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkinlikler:

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
• Vizyon Sahibi Olmak • Analitik Düşünebilme • Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme • Değişim ve Gelişime Açık Olabilme • Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak.	• Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç, gereci ve yapay zekâ uygulamalarını kullanabilmek. • Rapor Hazırlama • Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini (TAÜ ÖBS) kullanmak. • TAÜ Elektronik Belge Sistemini (EBYS) kullanmak.	• Yöneticilik vasfı • Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi • Toplantı ve Zaman Yönetimi • Etik Değerler • Dürüstlük, Güvenilirlik • Temsil Kabiliyeti • Sorun Çözebilme • Çözüm Odaklı Olma