KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Fakülte/Enstitü/YO/MYO ……Ana Bilim Dalı Başkanı/Bilim Dalı Başkanı* *****
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi, Öğretim Görevlisi*
Görevi	*Ana Bilim Dalı Başkanı /Bilim Dalı Başkanı*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Dekan/Müdür - Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı – Bölüm Başkanı*
Astları	*Bölüm Akademik ve İdari Personeli*
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Üniversitenin hedefleri doğrultusunda Bölümün eğitim–öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Dekanlıkla/Müdürlükle eşgüdümlü olarak yürütülmesini yapar.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, 4857 sayılı İş Kanununun gereği gibi yürütülmesini sağlamak* • *Ana Bilim Dalında/Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,* • *ERASMUS+ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,* • *Ana Bilim Dalında/Bilim Dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak,* • *Üst Yönetim tarafından belirlenen misyon ve vizyonun Ana Bilim Dalına/Bilim Dalına uygulanmasını sağlamak,* • *Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını yürütmek,* • *Ana Bilim Dalında/Bilim Dalında, Üniversitenin stratejik planına uygun hedefleri içeren planlamalar yapmak,* • *Dekanlık/Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve kendi Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini*

	sağlamak, • *Başkanı olduğu Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı ve bağlı birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,* • *Ana Bilim Dalında/Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak ve eğitim- öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,* • *Ana Bilim Dalının/Bilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,* • *Akademik Genel Kurul için Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,* • *Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanmasını sağlamak,* • *Üniversitenin kalite çalışmalarına katkı sağlamak* • *Üniversitenin tanıtım faaliyetlerinde aktif görev almak,* • *Enstitü Müdürlüğü ile eşgüdüm içinde çalışmak, Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı ve Müdürlükte görevli olduğu komisyonlar, kurullar, akademik kurullar ve işleyen süreç toplantılarında Ana Bilim Dalını/Bilim Dalını temsil etmek,* • *Öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek,* • *Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini eşgüdüm içinde yerine getirmek,* • *Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanı olarak, Ana Bilim Dalında/Bilim Dalında her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan bağlı bulunduğu yöneticilerine karşı sorumlu olmak,* • *Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,* • *Her akademik yılın sonunda geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili değerlendirme raporunu ve gelecek yıl için çalışma plânını hazırlamak ve Dekanlığa/Müdürlüğe sunmak,* • *Öğrencilerin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,* • *Üst yöneticileri tarafından verilen mevzuat kapsamında diğer iş ve işlemleri yapmak,* ***Bölümler kendi kurumsal yapılarına göre Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı şeklinde dolduracaklardır.**

<HAZIRLAYAN> <HAZ_POZ>	<KONTROL_EDEN> <KONT_POZ>	<SON_ONAY> <SON_ONAY_POZ>

3) YÖNETİM SİSTEMİ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- *Entegre yönetim sistem risk ve fırsatlarına hakim olmak*
- *Entegre yönetim sistemi Politikalarını belirlemek*
- *Stratejik plan çerçevesinde hedeflerin gerçekleşmesini sağlamak*

4) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	*Kapalı alan.*
b) İş Riski	*Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)*

5) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [ ] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

6) YOKLUĞUNDA VEKALET EDEN	-

7) ÖZEL NİTELİKLER

- *Vizyon sahibi olma,*
- *Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip olma,*
- *Pozitif bakış açısına sahip olma,*
- *Müzakere edebilme,*
- *İletişimi iyi ve güler yüzlü olma,*
- *Değişim ve gelişime açık olma,*
- *Düzenli ve disiplinli çalışma,*
- *Hızlı düşünme -değerlendirme yapma ve doğru karar verebilme,*
- *Sorun çözebilme,*
- *Objektif davranma,*
- *Akademik terbiye ve etik kurallara uygun davranma*
- *Sonuç odaklı olma,*
- *Stres yönetimi yapabilme,*
- *Etkili zaman yönetebilme,*
- *Planlama ve organizasyon yapabilme.*

8) GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	*2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.*

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.
Adı ve Soyadı:
Tarih ***İmza***

<HAZIRLAYAN> <HAZ_POZ>	<KONTROL_EDEN> <KONT_POZ>	<SON_ONAY> <SON_ONAY_POZ>