KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Fakülte/Enstitü/YO/MYO / ……. Başkanlığı*
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Prof. Dr., Doç.Dr., Dr.Öğr.Üyesi, Öğr.Gör.*
Görevi	*Bölüm Başkanı*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Dekan/Müdür-Dekan Yrd./Müdür Yrd.***
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 sağlar.*
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• *Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak, 4857 sayılı İş Kanununun gereği gibi yürütülmesini sağlamak* • *Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve bölümle ilgili her türlü faaliyeti düzenli, etkili ve verimli bir şekilde yürütmek,* • *Ufuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile yönergelere uygun hareket edilmesini ve işlem yapılmasını sağlamak,* • *Her eğitim-öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekanlığa/ Müdürlüğe sunmak,* • *Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek ve onlara yardımcı olmak,* • *Erasmus Değişim Programından yararlanan öğrencilerin Erasmus Bölüm Koordinatörünün ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa/ Müdürlüğe yazı ile bildirmek,*

	• *Özel öğrenci statüsünden yararlanmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini, ders eşleştirmelerini ve not dönüşümlerini Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa/ Müdürlüğe yazı ile bildirmek,* • *Çift Ana Dal/Yan Dal için bölümleri, kontenjanları ve dersleri Bölüm Kurulu Kararı ile sonuçlandırmak ve Dekanlığa/ Müdürlüğe yazı ile bildirmek,* • *Yatay geçiş kontenjanlarını belirleyerek Dekanlığa / Müdürlüğe yazı ile bildirmek,* • *Ders planları; Bologna programı, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ)/Çekirdek Eğitim Programı (ÇEP) ile uyum içinde ve güncel olarak tutulmasını sağlamak,* • *Bölümde bulunan öğretim elemanları arasında iş birliğini ve uyumu sağlamak,* • *Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak,* • *Bölüm Kurulunu toplamak ve başkanlık etmek,* • *Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini imzalamak ve Dekanlığa/Müdürlüğe bildirmek,* • *Dekanlığın/Müdürlüğün istediği yazılara görüş bildirmek,* • *Kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,* • *Üniversitenin tanıtım faaliyetlerinde aktif görev almak,* • *Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle iş birliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunmak,* • *Dekanın/ Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği mevzuat kapsamında diğer işleri yapmak,* ***Bölüm Başkanı gerektiğinde Ana Bilim Dalı Başkanı olabilir.** *** Rektörlüğe Bağlı Bölüm Başkanları için ilgili maddelerdeki Akademik Birim Yöneticisi Rektör olarak değerlendirilir.**

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>