KADRO VEYA POZİSYONUN	
Birimi/Alt Birimi	*Fakülte/YO/MYO /..... Bölümü / ..... Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı*
Statüsü	*Akademik Personel*
Ünvanı	*Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi*
Görevi	*Öğretim Üyesi*
Üst Yöneticisi	*Rektör*
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	*Dekan/Müdür - Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı – Bölüm Başkanı*
Astları	*Dekan/Müdür, Dekan Yardımcısı/ Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı/Bilim Dalı Başkanı **
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI	*İlgili Mevzuat çerçevesinde, Ufuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaçlara, ilkelere, üniversitenin hedeflerine uygun olarak, idari yapılanma doğrultusunda 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* • *Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,* • *Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanını bilgilendirmek,* • *Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarına planlanmasına ve yürütülmesine katkı sağlamak,* • *Eğitim Koordinatörlüğünün verdiği görevlerini yerine getirmek (Tıp Fakültesi için),* • *Ufuk Üniversitesi Öğrenci Danışmanlığını Yönergesi belirtilen görevleri uygun bir şekilde yerine getirmek (İlgili Fakülteler/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları için),* • *Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,* • *Bilimsel çalışmalar yaparak makale ve bildiriler yazmak, dergilerde yayımlamak, ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak, konuşma yapmak ve bildiri sunmak, alanı ile ilgili çalışmalar yapmak ve görev almak,* • *Üst Yönetim tarafından belirlenen misyon ve vizyonun Ana Bilim*

	Dalına/Bilim Dalınauygun bir şekilde davranmak ve üzerine düşen rolü yerine getirmek, • *Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini eşgüdüm içinde yerine getirmek,* • *Mesai saati içi kurum dışı uygulamaları için Ana Bilim Dalı Başkanını/ Bilim Dalı Başkanını bilgilendirmek,* • *Kurum dışı görevlerini Ana Bilim Dalı /Bilim Dalı Başkanının bilgisi dahilinde Dekanlığa/Müdürlüğe göndermek,* • *Görev alanı ile ilgili yazışmaları izlemek ve gereğini yapmak,* • *Geçerli mazereti olmadıkça Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Akademik Kuruluna ve Genel Akademik Kuruluna katılmak,* • *Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamak/güncellemek ve düzenlemek,* • *YÖKSİS veri girişini düzenli yapmak,* • *Hizmet içi eğitimlerine katılmak,* • *Üniversite tarafından düzenlenen diğer toplantılara katılmak,* • *Eğitim dönemi sonunda Bölüm Başkanına/Ana Bilim Dalı Başkanına/ Bilim Dalı Başkanına geri bildirim vermek,* • *Üniversitenin kalite çalışmalarına katkı sağlamak,* • *Üniversitenin tanıtım faaliyetlerinde aktif görev almak,* • *Dekanlık/Müdürlük tarafından, Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı akademik kurulunca ve/veya Ana Bilim Dalı/Bilim Dalı Başkanınca verilen sorumluluklarını mevzuat kapsamında uygun bir şekilde yerine getirmek.* **** 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,*
- *Pozitif bakış açısına sahip olma,*

- *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***