

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Diş Hekimliği Fakültesi/ Anabilim Dalı Başkanlıkları
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	PROF.DR. DOÇ. DR VEYA DR. ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREVİ	ANABİLİM DALI BAŞKANI
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	REKTÖR
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
ASTLARI	Anabilim Dalı Akademik Personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI İlgili Mevzuat çerçevesinde, Niğde Ömer Halisdemir Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim Dalı ile ilgili işlerin Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık ile koordineli olarak yapılması.	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.Anabilim Dalının her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve faaliyetini düzenli, etkili ve verimli olarak yürütmek.Bölüm Başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.Anabilim Dalı Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.Anabilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapmak.Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.Anabilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek.Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini ve eşgüdümü sağlamak.Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.Anabilim Dalının kalite geliştirme çalışmalarına katılmasını sağlamak.Bölümün Akreditasyon çalışmalarına katılmak.Anabilim Dalının çıktı yeterliliklerini belirlemesini sağlamak.Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.Kendisine verilen görevleri zamanında, eksiksiz, işgücü, zaman ve malzeme tasarrufu sağlayacak şekilde yerine getirmek.Görevleriyle ilgili evrak, taşınır ve taşınmaz malları korumak, saklamak.Kendi sorumluluğunda olan büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Sorumluluğundaki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.Bölüm Başkanının ve Dekanın görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.Anabilim Dalı Başkanı, yaptığı iş/işlemlerden dolayı Dekana karşı sorumludur.	
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI	
a) Çalışma Ortamı	Kapalı alan
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA

[X] ZİHİNSEL ÇABA

[] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Pozitif bakış açısına sahip.
- Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip.
- Temsil kabiliyeti.
- Müzakere edebilme.
- Muhakeme yapabilme.
- İletişimi iyi ve güler yüzlü.
- Dikkatli.
- Düzgün konuşma yeteneğine sahip.
- Değişim ve gelişime açık olma.
- Düzenli ve disiplinli çalışma.
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı.
- Güçlü hafıza.
- Hızlı düşünme ve karar verebilme.
- İkna kabiliyeti.
- Sabırlı olma.
- Sorun çözebilme.
- Sonuç odaklı olma.
- Sorumluluk alabilme.
- Stres yönetimi.
- Yoğun tempoda çalışabilme.
- Etkili zaman yönetimi.
- Koordinasyon.
- Planlama ve organizasyon yapabilme.
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme.
- Proje liderliği vasfı.

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih
..../..../2020

İmza

ONAYLAYAN

(Dekan)

Tarih
..../..../2020

İmza