

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi/ İnşaat Mühendisliği Bölümü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Profesör Doktor
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
SINIFI	Öğretim Üyeleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Akademik personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Bölüm hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, Bölüm kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve birimin düzenli çalışmasını sağlamak,

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate almak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlığa bildirir.
- Fakülte Dekanlığı ile Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, lâboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

3) ALIşMA KOşULLARI

a) alışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İşİN GEREKTİRDİĞİ AğIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER 2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Doktora

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ 2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Pratik özüm üretebilen
- Kendine güvenen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Koordinasyon yeteneğine sahip
- Karar verici ve problem özücü.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih İmza

..../..../....

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih İmza
...../...../.....

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi/ Maden Mühendisliği Bölümü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Profesör Doktor
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
SINIFI	Öğretim Üyeleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Akademik personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Bölüm hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, Bölüm kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve birimin düzenli çalışmasını sağlamak,

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate almak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlığa bildirir.
- Fakülte Dekanlığı ile Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümün ders dağılımın öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, lâboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER 2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ
Doktora

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ
Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ
2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

5) ÖZEL NİTELİKLER

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

Tarih İmza

..../..../....

**ONAYLAYAN
(Dekan)**

Tarih İmza

..../..../....

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU	
KADRO VEYA POZİSYONUN	
BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi/ Enerji Sistemleri Mühendisliği Bölümü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
SINIFI	Öğretim Üyeleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Akademik personeli
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER	
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI Bölüm hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, Bölüm kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve birimin düzenli çalışmasını sağlamak,	
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR <ul style="list-style-type: none">• Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.• Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate almak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlığa bildirir.• Fakülte Dekanlığı ile Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.• Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.• Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.• Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.• Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.• Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.• Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.• Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.• Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.	

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğeri iş ve işlemleri yapar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

FİZİKSEL ÇABA ZİHNSEL ÇABA HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Doktora

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

5) ÖZEL NİTELİKLER

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

Tarih İmza

..../..../....

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih İmza

..../..../....

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi/ Makine Mühendisliği Bölümü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
SINIFI	Öğretim Üyeleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Akademik personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Bölüm hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, Bölüm kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve birimin düzenli çalışmasını sağlamak,

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate almak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlığa bildirir.
- Fakülte Dekanlığı ile Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümün ders dağılımın öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı

Kapalı Alan

b) İş Riski

Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLIL ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

Doktora

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**

Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini sürekli yenileyen.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Pratik çözüm üretebilen
- Kendine güvenen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Koordinasyon yeteneğine sahip
- Karar verici ve problem çözücü.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih İmza

..../..../....

ONAYLAYAN

(Dekan)

Tarih İmza

..../..../....

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi/ Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
SINIFI	Öğretim Üyeleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Akademik personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Bölüm hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, Bölüm kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve birimin düzenli çalışmasını sağlamak,

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate almak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlığa bildirir.
- Fakülte Dekanlığı ile Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.

- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, lâboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHİNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER 2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ
Doktora

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ
Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ
2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Kendini sürekli yenileyen.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Pratik çözüm üretebilen
- Kendine güvenen
- Hızlı, düzenli ve dikkatli
- Koordinasyon yeteneğine sahip
- Karar verici ve problem çözücü.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih İmza

..../..../....

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih İmza

..../..../....

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU**KADRO VEYA POZİSYONUN**

BİRİMİ/ALT BİRİMİ	Mühendislik Fakültesi/ Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
STATÜSÜ	[X] MEMUR [] SÖZLEŞMELİ PERSONEL
UNVANI	Dr. Öğr. Üyesi
GÖREVİ	Bölüm Başkanı
SINIFI	Öğretim Üyeleri
KODU	
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ASTLARI	Bölüm Akademik personeli

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER**1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Bölüm hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi için, Bölüm kuruluna başkanlık etmek, kurul kararlarını uygulamak ve birimin düzenli çalışmasını sağlamak,

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate almak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlığa bildirir.
- Fakülte Dekanlığı ile Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa kendisinin belirleyeceği gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Her iki ayda bir toplanması gereken Akademik Bölüm Kuruluna başkanlık eder.
- Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılır.
- Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunar.
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izler ve denetler.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenir.
- Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik eder ve bu konuda onlara yardımcı olur.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, lâboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlar.
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakır.
- Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

3) ALIşMA KOşULLARI

a) alışma Ortamı	Kapalı Alan
b) İş Riski	Yok

4) GÖREV/İşİN GEREKTİRDİĞİ AğIRLIKLI ÇABA [] FİZİKSEL ÇABA [] ZİHNSEL ÇABA [X] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER 2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ Doktora

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Gerekmiyor

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ 2547 sayılı Kanunda belirtilen şartlar.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen
- Kendine güvenen
- Koordinasyon yeteneğine sahip
- Karar verici ve problem özücü.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Tarih İmza

..../..../....

ONAYLAYAN
(Dekan)

Tarih İmza
...../...../.....