

	BÖLÜM BAŞKANI İŞ TANIM FORMU	Doküman No	İKD-FRM-215
		Yayın Tarihi	4.02.2021
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

ORGANİZASYONEL BİLGİLER

Pozisyon Adı	Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Departman	Dekanlık
Bağlı Olduğu Birim	
Bağlı Olduğu Pozisyon (1. Yöneticisi)	Dekan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Pozisyon (2. Yöneticisi)	Dekan
Kendisine Bağlı Pozisyon(lar)	Bölüm Öğretim Elemanları

İŞİN GENEL TANIMI

İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm'ün tüm faaliyetleri ile ilgili, etkin ve verimli çalışmalar yürütmek. Üniversite'nin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemeler hususunda Dekan'a yardımcı olmak.

TEMEL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını yapmak, Bölüm ile ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesi, kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlar.
- Bölüm kurullarına başkanlık eder, Fakülte Kurulunda üyelik yapar.
- Bölümün ihtiyaçlarını, faaliyetlerini, eğitim – öğretim ile ilgili sorunlarını üst makama raporlar.
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yürütülmesini ve eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür ve üst yönetime raporlar.
- Bölümdeki öğretim elemanları arasında iletişim ortamını yaratır, öneri ve sorunlarını çözüme ulaştırmak amacıyla raporlar. Öğretim Elemanlarının görevlerini denetler
- Bölümün Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu Dekanlığa sunar.
- Bağlı bulunduğu yöneticisi ya da İstinye Üniversitesi üst yönetimi tarafından, yetki ve sorumluluk alanları ile ilgili verilecek diğer görevleri yerine getirir.
- İstinye Üniversitesi tarafından ilan edilmiş olan etik, disiplin, çalışma ve işyeri kurallarına uygun davranır.

	BÖLÜM BAŞKANI İŞ TANIM FORMU	Doküman No	İKD-FRM-215
		Yayın Tarihi	4.02.2021
		Revizyon No	-
		Revizyon Tarihi	-

- Risk değerlendirmelerine katkıda bulunur, kazaları, meslek hastalıklarını, tehlikeleri bildirir.
- İşyerinde geçerli disiplin düzenlemeleri ile 2547 sayılı Yükseköğretim, 4857 sayılı İş Kanunu ve 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu ile sair ilgili mevzuata uyar.

İŞ GEREKLİLİKLERİ

Eğitim Düzeyi	Öğretim Üyesi olmak
Eğitim Alanı	
Toplam Deneyim	
Yabancı Dil Bilgisi	İngilizce (İyi)
Bilgisayar Bilgisi	Microsoft Office
Sertifika, Ehliyet, vs.	-
Çalışma Koşulları ve Riskler	Gerekli durumlarda çalışma saatleri dışında görev yapabilmek.
Bilgi, Beceri ve Teknik Gereklilikler	2547 sayılı Yükseköğretim ve diğer ilgili mevzuatlara uygulama düzeyinde hâkim olma.

YETKİNLİKLER

- Yönetme, liderlik ve temsil etme becerisine sahip olma
- Planlama ve organizasyon yeteneğine sahip olma
- Düzenli olarak farklılıkları yönetme yetkisine sahip olma
- Paydaş ve ekip yönetimi deneyimine sahip olma
- Problem çözme bilgi ve becerisine sahip olma
- Zaman yönetimi becerisine sahip olma
- Analitik düşünme yeteneğine sahip olma
- İş birliği ve takım çalışmasına yatkın olma

ONAYLAR

İNSAN KAYNAKLARI	ÇALIŞAN	YÖNETİCİ
ADI SOYADI:	ADI SOYADI:	ADI SOYADI:
TARİH:	TARİH:	TARİH:
İMZASI:	İMZASI:	İMZASI: