| | | |
|---|---|---|
| | **T.C.**<br>**NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ** | |
| | **BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI** | |

| | |
|---|---|
| **Birim Adı** | Mühendislik Fakültesi |
| **Görev Unvanı** | Bölüm Başkanı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astlar** | Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Öğretim Üyesi |
| **Vekâlet** | Öğretim Üyesi |
| **Görev Alanı** | Bölümün eğitim-öğretim ve uygulama faaliyetleri |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında temel görev ve sorumlulukları:<br>• Bölümün eğitim-öğretim ve uygulama faaliyetlerini yürütmek<br>• Bölüm Kuruluna katılmak ve anabilim dalını temsil etmek<br>İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:<br>• Bölümde araştırmaların yürütülmesini sağlamak<br>• Bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak<br>• Bölümdeki öğretim elemanlarına, eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde rehberlik etmek |
| **Yetkiler** | Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin kendisine vermiş olduğu yetkiler |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel**<br>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında yetkinlikleri:<br>• Anabilim dalında profesör, bulunmadığı taktirde doçent, bulunmadığı taktirde yardımcı doçent, yardımcı doçent de bulunmadığı taktirde öğretim görevlisi unvanına sahip olmak<br>• Dekan tarafından atanmış olmak |

| | |
|---|---|
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | • Orta-İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı<br>• Değişim ve gelişime açık olma<br>• Düzenli ve disiplinli çalışma<br>• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı<br>• Ekip liderliği vasfı<br>• Empati kurabilme<br>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim<br>• Hızlı uyum sağlayabilme<br>• Hoşgörülü olma<br>• İkna kabiliyeti<br>• Orta-İleri düzey İngilizce<br>• İnovatif, değişim ve gelişime açık<br>• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık<br>• Ofis programlarını etkin kullanabilme<br>• Özel bilgileri paylaşmama<br>• Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme<br>• Sorun çözebilme<br>• Sorumluluk alabilme<br>• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi<br>• Stres yönetimi<br>• Üst ve astlarla diyalog<br>• Yoğun tempoda çalışabilme<br>Zaman yönetimi |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | |
| **Yasal Dayanaklar** | • 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu<br>• 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu<br>• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği<br>• Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği |