|  |  |
| --- | --- |
| **Birim Adı** | Turizm Fakültesi |
| **Alt Birim Adı** | - |
| **Görev Unvanı** | Bölüm Başkanı |
| **Görevin Bağlı Olduğu Unvan** | Dekan |
| **Astlar****(Altındaki Bağlı Görev Unvanları)** | Bölüm Öğretim Üyeleri ve ElemanlarıBölüm Sekreterleri |
| **Vekâlet/Görev Devri** | Bölüm Başkan YardımcısıÖğretim Üyeleri |
| **Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı** | 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. Bölüm başkanı, bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Fakülte Dekanına karşı sorumludur. İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar. |
| **Temel Görev ve Sorumlulukları** | * Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek.
* Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
* Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak.
* Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek, Dekanlığa iletmek.
* Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
* Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
* Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
* Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
* Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
* Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.
* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
* Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
* Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
* Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
* Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
* Bölüm öğrenci ve öğretim üyesi değişimi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
* Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
 |
|  **Yetkileri** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirme yetkisine sahip olmak.
* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
* İzmir Kâtip Çelebi Üniversitesi’nin temsil yetkisini kullanmak.
* İmza yetkisine sahip olmak.
* Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
 |
| **Yetkinlik Düzeyi** | **Temel** | **Teknik** | **Yönetsel** |
| * 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununa tabi olmak.
* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi olmak.
* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 | * İleri düzey İngilizce
* Ofis programlarını etkin kullanabilme
 | * Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
 |
| **Görev İçin Gerekli** **Beceri ve Yetenekler** | Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Analiz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonDüzenli ve disiplinli çalışmaEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcıEkip liderliği vasfıEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişimGüçlü hafızaHızlı düşünme ve karar verebilmeHızlı not alabilmeHızlı uyum sağlayabilmeHukuki analiz ve muhakeme yapabilmeHoşgörülü olmaİkna kabiliyetiTürkçeyi etkin bir şekilde kullanabilmeİnovatif, değişim ve gelişime açık İstatistiksel çözümleme yapabilmeKarşılaştırmalı durum analizi yapabilmeKoordinasyon yapabilmeKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkLiderlik vasfıMakroekeonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilmeMatematiksel kabiliyetMuhakeme yapabilmeMüzakere edebilmeOfis programlarını etkin kullanabilmeOfis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)Planlama ve organizasyon yapabilmePratik bilgileri uygulamaya aktarabilmeProje geliştirebilme ve uygulayabilmeProje liderliği vasfıSabırlı olmaSistemli düşünme gücüne sahip olmaSorun çözebilme Sonuç odaklı olmaSorumluluk alabilmeSözlü ve yazılı anlatım becerisiStres yönetimiTemsil kabiliyetiÜst ve astlarla etkin diyalogYoğun tempoda çalışabilmeYönetici vasfıZaman yönetimiİleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımıİleri düzey İngilizce |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi**  | Dekana karşı raporlama ilişkisi |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 Sayılı YÖK Kanunu657 sayılı Devlet Memurları KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği |

|  |
| --- |
| **TEBLİĞ EDEN** |
|  |
| Dekan |

**TEBELLÜĞ EDEN**

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **No** | **Adı-Soyadı** | **Tarih** | **İmza** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |