

**TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ**  
**Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi**

**İDARİ PERSONEL, SÖZLEŞMELİ PERSONEL VE SÜREKLİ İŞÇİ GÖREV TANIMI FORMU**

PERSONELİN	ADI SOYADI	Doç.Dr.Murat SEYFİ
	UNVANI	Doç.Dr. (Bölüm Başkanı)
	GÖREV YAPTIĞI BİRİM	Niksar Uygulamalı Bilimler Fakültesi
	KADROSUNUN OLDUĞU BİRİM	Niksar uygulamalı Bilimler Fakültesi
	GÖREV TANIMI	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
	SORUMLULUK ALANI	Bölüm kurullarına başkanlık eder, Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder, Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar, Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar, Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar, Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar, Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar, Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir, Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar, Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak, Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür, Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır, Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar, Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir, Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar, Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar, Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, Bölüm Bologna, Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar, Fakülte Dekanının, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 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.
KULLANDIĞI/BİLDİĞİ OTOMASYON, VERİ GİRİŞİ, BİLGİ SİSTEMLERİ VE OFİS PROGRAMLARI	EBYS	

VARSA EK GÖREVLERİ	
YEDEĞİ (Aynı Görevi Yapacak Diğer Kişi)	Dr.Öğr.Üyesi Fatih CEYLAN
BECERİ VE YETENEKLER	1- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuatla verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek. 2- İlgili birime yönelik mevzuat bilgisi 3- Yazılı ve sözlü iletişim becerisi, aktif dinleme becerisi 4- Planlama ve koordinasyon becerisi 5- Ayrıntılara dikkat, sorumluluk bilinci 6- İşbirliğine yatkınlık 7- Gelişime açıklık 8- Ketumiyet
AÇIKLAMA	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu 3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği 4. Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği Kanun ve yönetmelikleri bilmek ve uygulamak.
ALDIĞI HİZMETİÇİ EĞİTİMLER	

		Onaylayanın	
Adı Soyadı	: Doç.Dr.Murat SEYFİ	Adı Soyadı	: Prof.Dr.Ahmet GÜVEN
Unvanı	: Dekan Yardımcısı	Unvanı	: Dekan
İmzası		İmzası	

Bu form birim ihtiyaç ve verimlilik değerlendirmelerinde kullanılmak üzere hazırlanmıştır.