

	T.C. EGE ÜNİVERSİTESİ SU ÜRÜNLERİ FAKÜLTESİ		
	ANABİLİM DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI		

Birim Adı	Su Ürünleri Fakültesi		
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanlığı		
Görev Ünvanı	Anabilim Dalı Başkanı		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bölüm Başkanı		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Ünvanları)	Bölüm Öğretim Elemanları ve diğer idari personel		
Vekalet/Görev Devri	Diğer Anabilim Dalı Öğretim Üyesi, Bölüm Öğretim Üyeleri		
Görev Alanı/Görevin Kısa Tanımı	Ege Üniversitesi'nin kuruluş amaç ve ilkelerine uygun olarak, Fakültenin vizyon, misyon ve değerleri çerçevesinde sorumlu olduğu bölümde eğitim, öğretim, araştırma ve sosyal etkinlikleri sağlıklı ve verimli bir şekilde yürütmek amacıyla Anabilim Dalı içinde çalışmaların planlanması, koordine edilmesi, yürütülmesi ve denetlenmesine yardımcı olmak.		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> 1. Bölüm Başkanlığı ile her türlü koordinasyonu ve etkileşimi sağlamak, 2. Bölüm Kuruluna katılmak, 3. Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek, 4. Başkanı olduğu Anabilim Dalı'nın öğretim elemanlarının gelişimine destek olmak ve performanslarını takip etmek 5. Anabilim Dalına gelen ve giden evrakların kontrolünü yaparak gerekli yazışmaları yapmak, 6. Dönem başı koordinasyon toplantılarına liderlik yaparak ders dağıtımlarını yapmak 7. Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği ders uygulamalarını ve projeleri belirlemek, 8. Anabilim Dalına alınacak olan akademik, teknik ve hizmetli personeli Bölüm Başkanına önermek, 9. Akademik görev uzatma ile ilgili gerekli çalışmaları yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek, 10. Anab Bilim Dalı için laboratuvar malzemesi, araç gereç ve kırtasiye malzemesi alınması amacıyla satın alma istek formu doldurmak ve bölüme göndermek, 11. Anabilim dalına ait her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Anabilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlamak ve Bölüm Başkanlığı'na sunmak, 12. Her yıl için Anabilim Dalı ve laboratuvarına ait bütçeyi hazırlayıp Bölüm Başkanlığı'na bildirmek. 13. Verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak 		
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Görevinin gerektirdiği seviyede iş tecrübesine ve yöneticilik niteliklerine sahip olmak 	<ul style="list-style-type: none"> • Görev ve sorumlulukları en iyi şekilde yerine getirebilmek amacıyla problem çözme ve karar verme niteliklerine sahip olmak

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">✓ Analitik düşünebilme✓ Analiz yapabilme✓ Değişim ve gelişime açık olma✓ Düzgün diksiyon✓ Düzenli ve disiplinli çalışma✓ Ekip liderliği vasfı✓ Empati kurabilme✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim✓ Hızlı düşünme ve karar verebilme✓ Hoşgörülü olma✓ İkna kabiliyeti✓ Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme✓ İnovatif, değişim ve gelişime açık✓ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme✓ Koordinasyon yapabilme✓ Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık✓ Liderlik vasfı✓ Ofis programlarını etkin kullanabilme Planlama ve organizasyon yapabilme✓ Sabırlı olma✓ Sistemli düşünme gücüne sahip olma✓ Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme✓ Sözlü ve yazılı anlatım becerisi✓ Stres yönetimi✓ Temsil kabiliyeti✓ Üst ve astlarla etkin diyalog Yoğun tempoda çalışabilme Yönetici vasfı✓ Zaman yönetimi✓ Temel düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı✓ Yeterli düzey yabancı dil
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanlığına karşı raporlama
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve alt mevzuatı• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu