

GÖREV TANIMLARI

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/2

## BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

İŞ ÜNVANI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
ALT BİRİMİ	BÖLÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI

### İŞİN KISA TANIMI

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olan kişidir

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nu 4. maddesinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek.
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak.
- Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak
- Ders planları ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak.
- Bölüm kurullarına katılmak
- Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasını sağlamak, uygulanmasını denetlemek
- Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek
- Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmaları yaparak, hazırlanacak raporu Müdürlüğe sunmak.
- FARABİ programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak.
- Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek ve gidermek.
- Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmak

### İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdürlüğe sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor

### **BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **YETKİLERİ**

- Kontrol etme, düzeltme
- Vekâlet etme
- Eğitim verme
- İmza
- Paraflama
- Temsil

### **ÇALIŞMA KOŞULLARI**

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde esnek çalışma saatlerinde görev yapmak,
- Büro, Derslik, Laboratuvarlar