



### BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMLARI

<b>İŞ ÜNVANI</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Dekan, Bölüm Başkanı
<b>ASTLARI</b>	Birim Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri
<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b> NİSAN 2022/4	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için bölüm içerisinde gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerde bölüm başkanına yardımcı olur. Bölüm başkanın bulunmadığı durumlarda yerine vekâlet eder

### GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaçlara uygun hareket etmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor etmek,
- Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu hazırlanmasında Bölüm Başkanına destek olmak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini sağlamak (ders görevlendirme, plan, program, sınav), raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
- Her öğretim yılı içerisinde sosyal veya bilimsel etkinlik düzenlenmesinde Bölüm Başkanına destek olmak,
- Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlana vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında hazırlanmasında Bölüm Başkanına destek olmak,
- Bölüm Başkanı olmadığı zamanlarda yerine vekalet etmek,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, Bilgi Paketini düzenlemek,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul>

	<b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, sözel bilgi, yerinde inceleme</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Dekan ve Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri, Öğretim Elemanları
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma Odası