

GÖREV TANIMLARI**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI**

Doküman Kodu
İlk Yayın Tarihi
Revizyon Tarihi /No
Sayfa

MF-GT-17
15.05.2025
0
1 / 2

GÖREV UNVANI**BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ****GÖREV TANIMI****BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI****BÖLÜM BAŞK. – DEKAN**

Dekanlık yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla program ile ilgili işleri yapar.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Programdaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi programı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Programda genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Programda eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Programdaki araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Programın, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Programın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Programın stratejik planını hazırlar.
- Programın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
- Bölüm Akademik Genel Kurulu için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.

GÖREV TANIMLARI**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI**

Doküman Kodu	MF-GT-17
İlk Yayın Tarihi	15.05.2025
Revizyon Tarihi /No	0
Sayfa	2 / 2

- Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak ve etkinlik- tanıtım-mezuniyet töreni gibi işlerinde Dekanlıkla koordineli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

YASAL DAYAKLAR

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu