

**GÖREV TANIMLARI****BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI**

Doküman Kodu **MF-GT-17**  
İlk Yayın Tarihi **15.12.2025**  
Revizyon Tarihi /No **0**  
Sayfa **1 / 1**

<b>GÖREV UNVANI</b>	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
<b>BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ</b>	Bölüm Başkanı – Dekan
<b>GÖREV TANIMI</b>	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.
<b>YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı

**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 yönelik olarak 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.
- 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.

**GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**

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

**YASAL DAYANAKLAR**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu

**Hazırlayan**

Fakülte Sekreteri

**Kontrol Eden**

Kalite Komisyonu

**Onaylayan**

Dekan