



BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-A-0005
Yayın Tarihi	07.03.2022
Reviyon Tarihi	02.03.2022
Reviyon No	0001

Birim/ Bölüm Eğitim Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- En az doktora düzeyinde mezun olmak,
- Bölümde bulunan en yüksek unvanlı öğretim üyeleri arasından dekanca atanmak.
- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Dekan,
- Bölüm Başkanı.

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Öğretim Üyeleri,
- Öğretim Elemanları,
- Bölüm sekreteri.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kanun'unun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uymak,
- Bölüm Başkanına vekâlet etmek,
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarından kurulmasını sağlamak,
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek,
- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak, (Vekâlet durumunda)
- Vekâlet durumunda Bölüm Kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek,
- Bölüm öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak. Bölüm haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi ana bilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,



BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-A-0005
Yayın Tarihi	07.03.2022
Reviyon Tarihi	02.03.2022
Reviyon No	0001

Birim/ Bölüm Eğitim Fakültesi

- Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek,
- Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Bölüm stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Bölüm Bakanlığına sunmak,
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Bölüm Başkanlığına sunulmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bilgi paketi ve bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
- Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
- Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
- Doktora Yeterlilik Komitesi toplantılarına katılmak, sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS-FARABI programlarının planlanmasını, yürütülmesini sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Bölüm başkanı yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekanlığa karşı sorumludur,
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak,

Adres: Tuzcuzade Mahallesi Demirözü Yolu 5.Km 69000
Merkez/ Bayburt

Telefon : 0 (458) 333 20 33 -2004
İnternet Adresi : www.bayburt.edu.tr/egitim-fakultesi
E- Posta : egitim@bayburt.edu.tr



BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-A-0005
Yayın Tarihi	07.03.2022
Revizyon Tarihi	02.03.2022
Revizyon No	0001

Birim/ Bölüm Eğitim Fakültesi

- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Dekanın ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 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.



Adres: Tuzcuzade Mahallesi Demirözü Yolu 5.Km 69000
Merkez/ Bayburt

Telefon : 0 (458) 333 20 33 -2004
İnternet Adresi : www.bayburt.edu.tr/egitim-fakultesi
E- Posta : egitim@bayburt.edu.tr