



BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2021

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 1/2

Birim/Bölüm

Uygulamalı Bilimler Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olur.

BAĞLI OLDUĞU MAKAM:

Bölüm Başkanı

EMİR ALACAĞI MAKAM:

Bölüm Başkanı, Dekan

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Bölüm Öğretim Elemanları /Bölüm Sekreteri

TEMEL GÖREVİ:

Bölümün eğitim ve öğretim faaliyetlerini düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak.
- Bölüm başkanına vekâlet etmek.
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının 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.
- Bölümde öğretim elemanları arasında koordinasyonu 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 anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Bölümde eğitim ve öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümde eğitim ve öğretimle ilgili sorunları tespit ederek bölüm başkanlığına bildirmek.
- Bölümdeki öğrenci ve öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim ve öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izleme ve 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.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT/UBF

Yayın Tarihi: 15.02.2021

Revizyon Tarihi/ No: 00/00

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Uygulamalı Bilimler Fakültesi

- Bölümde çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve bölüm başkanlığına sunmak.
- Derslerin düzenli olarak yapılıp yapılmadığının kontrolünü sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bilgi paketi ve bölümün internet sayfasının güncellenmesini sağlamak.
- Bölümde Erasmus, Mevlana ve Farabi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak ve iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Staj işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- 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.

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN