Bölüm Başkan Yardımcısı: Görev, Yetki ve Sorumluluklar

UNVANI	Bölüm Başkan Yardımcısı
GÖREVİ	Bölüm Başkan Yardımcısı
SINIFI	EÖH
ÜST YÖNETİCİSİ	Dekan
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı
ASTLARI	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Bölüm Başkan Yardımcısı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine yardımcı olur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

2.1. Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurulunda ve Fakülte Yönetim Kurulunda Bölüm Başkanını temsil eder,

2.2. Bölüm bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacına yönelik politika ve stratejiler geliştirir,

2.3. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir

2.4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir,

2.5. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlenmesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,

2.6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar,

2.7. Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,

2.8. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasın yardımcı olur,

2.9. Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,

2.10. Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,

2.11. Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür,

2.12. Bölüme yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması sürecini yürütür,

2.13. Bölümde öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur,

2.14. Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,

2.15. Bölüm öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını koordine eder,

2.16. Bölüm mezunları ile sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,

2.17. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,

2.18. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,

2.19. Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,

2.20. Bölüm Başkan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı: Fakültenin açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar

b) İş Riski: Az Tehlikeli

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[ ] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [ ] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

5) ÖZEL NİTELİKLER

· 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir,

· Bölüm Başkan Yardımcısı, üç yıl süreyle Bölüm Başkanının önerisi ile atanır,

· Bölüm Başkanına, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder,

· Bölüm Başkan Yardımcısı görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.