|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Dekanlık |
| **Kadro Unvanı** | Bölüm Başkanı Yardımcısı |
| **Bağlı Bulunduğu Unvan** | Bölüm Başkanı |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | **GÖREVİ VE SORUMLUKLULARI:**   * Bölüm Başkanı görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek. * Bölümün eğitim-öğretim ve araştırmalarını, programlarla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak. * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile ilgili akademik teşkilat yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak. * Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak. * Bölümün ihtiyaçlarını Bölüm Başkanına rapor etmek.   **Bölüm Başkanı’ nın izni ve talimatları doğrultusunda:**   * Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere Bölüm Kurulu toplantılarına katılmak. Alınan kararların raporlanmasını sağlamak ve Bölüm Başkanına sunmak. * Bölüm elemanlarının ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulu toplantılarına katılmak. Alınan kararların raporlanmasını sağlamak ve Bölüm Başkanına sunmak. * Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılara katılmak. * Dekanlık Makamı ile kendi Bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. * Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve Bölüm Başkanına konuyla ilgili rapor sunmak. * Bölümün/Programın öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek. * Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak. * Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesinin sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak. * Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. * Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak. Bölüm Başkanına her dönem öğretim elemanlarının ders yükleriyle ilgili rapor sunmak. * Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak. * Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak. * Bölümde yapılacak tüm etkinlik ve organizasyonlarda Bölüm Başkanına yardımcı olmak. * Fakülte Dekanı’nın ve Bölüm Başkanı’nın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.   **YETKİLERİ:**  Bölüm Başkanı’ nın izni ve talimatları doğrultusunda:   * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. * Bölüm Başkanı görevi başında olmadığı zamanlarda Bölüm Başkan Vekili olarak imza yetkisine sahip olmak, * Bölüm Başkanlığına Vekaleti Süresinde bölüm başkanına tanımlanmış yetkileri kullanmak. |
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlenmesi için koordinasyon ve düzenli çalışabilme niteliğine 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. * Bölüm Başkanlığında ihtiyaç duyulan mevzuat bilgilerini ve süreçlerini bilmek. * Resmi yazışma kurallarını bilmek. |