|  |  |
| --- | --- |
| **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.
 |