



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-017-6

Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREVİ	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
SINIFI	Akademik Birim Yöneticisi
ÜST YÖNETİCİSİ	DEKAN
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan, Rektör
ASTLARI	Bölüm Akademik Personelleri

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Bölüm başkanına, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi konularında yardımcı olmaktadır.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Bölüm başkanına vekalet etmek
2. Bölüm başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

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

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yurt içi veya yurt dışında yapılan dil sınavlarında YÖK' ün belirlediği asgari puan sınırını karşılamak.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

3 yıl süreyle atanmaktadır.

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

İmza

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN