



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-000-01

Yayın Tarihi : 05.05.2020

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	Profesör/Doçent/Dr.Öğr. Üyesi/Öğretim Görevlisi
GÖREVİ	Bölüm Başkan Yardımcısı
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
ÜST YÖNETİCİSİ	Rektör
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı
ASTLARI	ABD Başkanları, Akademik Personel,

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak, Kalite Politikası ve Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- 2.1 Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurulunda Bölüm Başkanını temsil eder,
- 2.2 Bölüm bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla 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 hazırlamasını 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	Kapalı ve açık alan.
--------------------------	----------------------

b) İş Riski	Var (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 Fakültenin kadrolu öğretim elemanı olmak, öğretim elemanı hak ve sorumluluklarına haiz olmak.		
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER Yok.		
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ Öğretim elemanı kadro şartlarına sahip olmak.		
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ Yok.		
5) ÖZEL NİTELİKLER <ul style="list-style-type: none">• Liderlik 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