

Bölüm Başkan Yardımcılığı “Ortak” Görev Tanımı

Birim:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Adı:	Bölüm Başkan Yardımcısı
Amiri:	Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı:	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
Görev Devri:	Görev tanım formunda belirlenen personeller.
Görevin Amacı:	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanın izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,• Bölüm Başkanın verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek,• Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak,• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek,• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,• Bölüm ERASMUS, FARABI ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,• Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme,• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,• Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi,• Koordinasyon yapabilme,• Matematiksel kabiliyet,
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	
Onaylayan:/...../.....	
Ad-Soyadı: Yavuz Sultan CERRAH	Prof. Dr. Alaattin KIZILTAN
Unvanı : Fakülte Sekreteri	Dekan
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../.....	
Ad-Soyadı:	
İmza	