

	UYGULAMALI BİLİMLER YÜKSEKOKULU YÖNETİM BİLİŞİM SİSTEMLERİ BÖLÜMÜ BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Doküman No:	YBS.GT.0002
		Yayın Tarihi:	25.09.2023
		Revizyon Tarihi:	-
		Revizyon No:	-
		Sayfa:	3/3

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Bölüm Başkanı, Müdür ve Müdür Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Bölüm Başkan Yardımcısı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine yardımcı olur.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulunda ve Yüksekokul Yönetim Kurulunda Bölüm Başkanını temsil eder.
<ul style="list-style-type: none">Bölüm bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir.
<ul style="list-style-type: none">Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir.
<ul style="list-style-type: none">Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir.
<ul style="list-style-type: none">Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlenmesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur.
<ul style="list-style-type: none">Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar.
<ul style="list-style-type: none">Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
<ul style="list-style-type: none">Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasına yardımcı olur.
<ul style="list-style-type: none">Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur.
<ul style="list-style-type: none">Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar.
<ul style="list-style-type: none">Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür.
<ul style="list-style-type: none">Bölüme yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması sürecini yürütür.
<ul style="list-style-type: none">Bölümde öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur.
<ul style="list-style-type: none">Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar.
<ul style="list-style-type: none">Bölüm öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını koordine eder.
<ul style="list-style-type: none">Bölüm mezunları ile sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur.
<ul style="list-style-type: none">Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.

• Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar.
• Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
• Bölüm Başkan Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21. maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14. maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir.
• Bölüm Başkan Yardımcısı, üç yıl süreyle Bölüm Başkanının önerisi ile atanır.
• Bölüm Başkanına, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder.
• Bölüm Başkan Yardımcısı görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Analistik düşünebilme	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Yöneticilik Vasfı
Değişim ve gelişime açık olma	Rapor hazırlama	Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak		Kurumsal ve Etik Değerlere Bağlılık

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	Doktora
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	Araştırma Odaklı Olma, Öğrenci Odaklı Olma, Yaşam Boyu Öğrenme Becerilerine Sahip Olma

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	Var.
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	6331 Sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu Kapsamında Bölümde iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlerin alınmasını sağlar.
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Bölüm demirbaşlarının ve gereçlerinin bakım ve onarım planları ve kontrol eder.

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Üniversite Belge Yönetim Sistemi (ÜBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Kontrol Yetkisi
Bilgi Sistemleri	Veri Girişi Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN VE ONAYLAYAN
<p data-bbox="331 197 625 304">Dr. Öğr. Üyesi Ömer Çağrı YAVUZ Bölüm Başkan Yardımcısı</p>	<p data-bbox="1011 197 1203 304">Doç. Dr. Mehmet KOKOÇ Bölüm Başkanı</p>