



## Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT. 0003
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

1. Birim/ Alt Birim	Mimarlık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	
3. Görev Unvanı	
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Bölüm Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</li><li>2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.</li><li>3. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak.</li><li>4. Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde danışmanlık yapmak.</li><li>5. Program içi Erasmus, Farabi, Mevlana vb. programların çalışmalarına katılmak.</li><li>6. Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek.</li><li>7. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>8. Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yatay ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapmak.</li><li>9. Program derslerinin günlük olarak yoklamalarının alınmasını ve düzenli olarak öğrenci bilgi sistemine girilmesini kontrol etmek.</li><li>10. Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol etmek.</li><li>11. Bölümdeki psikolojik ve rehberlik desteğine ihtiyacı olan öğrencileri PDR merkezine yönlendirmek ve bu öğrencilerin eğitim-öğretim ve becerilerinin takibini sağlamak ve Bölüm Başkanını bilgilendirmek.</li><li>12. Program öğrencilerinin staj komisyonu dahilinde her türlü staj işlerinin takibini ve onayını gerçekleştirmek,</li><li>13. Program öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylamak.</li><li>14. Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>15. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</li><li>16. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politik hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.</li><li>17. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</li></ol>



## Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanım Formu

Doküman No:	MİM. GT.0003
Yayın Tarihi:	16.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

18. Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak  
Personel

Bölüm Başkan Yardımcısı

HAZIRLAYAN

16/03/2023

Birim Çalışma Ekibi

İMZA

ONAYLAYAN

16/03/2023

Dekan

İMZA