



## Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanım Formu

Doküman No: TEF.GT.0021

Yayın Tarihi: 30.03.2023

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/1

1. Birimi	GÜ Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Profesör / Doçent / Doktor Öğretim Üyesi / Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan/ Bölüm Başkanı
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,</li><li>2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,</li><li>Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,</li><li>Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde danışmanlık yapmak.</li><li>Program için Bologna, Erasmus, Farabi vb. programların çalışmalarına katılmak.</li><li>Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek.</li><li>Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.</li><li>Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yata ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapmak.</li><li>Program derslerinin günlük olarak yoklamalarının alınmasını ve düzenli olarak öğrenci bilgi sistemine girilmesini kontrol etmek.</li><li>Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol etmek.</li><li>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>Program öğrencilerinin staj komisyonu dahilinde her türlü staj işlerinin takibini ve onayını gerçekleştirmek,</li><li>Program öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylamak.</li><li>Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.</li><li>Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.</li><li>Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politikaları hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</li><li>Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan