

	TC		
	MUGLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ	İlk Yayın Tarihi/Sayısı	17.02.2020
	İLÂHİYAT FAKÜLTESİ	Revizyon Tarihi/Sayısı	06.11.2024
	Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanımı	Toplam Sayfa	2

Kadro Unvanı: Öğretim Üyesi	Görev Unvanı: Bölüm Başkan Yardımcısı
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Dekan, Bölüm Başkanı	Vekalet : Yok

Görev ve Sorumluluklar

1	Bölümün misyon, vizyon ve hedeflerini öğretim elemanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek konusunda Bölüm Başkanına destek olmak.
2	Bölüm faaliyetlerinin sevk ve idaresinde, bölüm web sayfasının güncellenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
3	Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak, uygulamalı eğitim iş sürecini takip etmek.
4	Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul için Bölüm sunumunu hazırlamak.
5	Akademik Takvim, lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanma sürecini kontrol etmek, YKK ile keskinleşen ders açma ve kapama, şubelendirme işlemleri, ders programları ve ders görevlendirmelerini OBS ye girilme iş sürecini denetlemek.
6	Öğretim elemanlarının görevlendirme tekliflerini YKK ile belirlenen ödeneğe ve mevzuat çerçevesinde değerlendirmek, telafi program taleplerini kontrol etmek, Bölüm Başkanına sunmak.
7	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşması sağlamak, öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri Dekanlığa bildirmek.
8	Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile ilgilenmek, danışmanlara destek olmak.
9	Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrollü gerçekleşmesini sağlamak.
10	Tek ders, mazeret, ara sınav, yarıyıl sonu ve bütünleme sınav takvimini koordine etmek, sınav güvenliği için gerekli tedbirlerin alınması ve ölçme değerlendirme iş sürecini denetlemek
11	ABD Başkanlıkları ile Fakültenin akademik faaliyet raporu, stratejik plan raporu, iç kontrol uyum eylem planı, akredite çalışmaları, vb. bölüme ilişkin raporları hazırlamak ve Bölüm Başkanına sunmak.
12	Bölümün iş güvenliği ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek ve Bölüm Başkanına sunmak.
13	Bölüm tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, sonucunda tutanak, web yayın vb. işlemlerin yapılmasını sağlamak.
14	Erasmus, Farabi ve Mevlâna gibi programların yürütülmesine destek olmak.
15	Akademik Danışmanlar tarafından bildirilen mezun öğrencilerin onaylı transkriptlerinin yönetmelik çerçevesinde kontrol etmek ve hazırlanan listeleri Dekanlığa iletmek.
16	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, Fakültenin ve bölümün misyon, vizyon, hedeflerine, etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17	Yürüttüğü iş ve işlemler ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve gün içerisinde üniversitemiz ile görev tanımına ilişkin resmî web sayfalarını takip etmek
18	Rektörlüğün ve Dekanlığın iç tamimlerine uymak.
19	Bölüm Başkanı tarafından mevzuat çerçevesinde verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana ve Bölüm Başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, karar formu tutanak, liste, raporlar, duyuru...vb
İŞİN GEREKLERİ	Bölüm başkanı bölümdeki öğretim üyelerinden iki kişiyi üç yıl için başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevleri de sona erer.
BİLGİ KAYNAKLARI	* Anayasa, * YÖK Mevzuatı, * 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlüğe Bağlı Birimler, Rektörlük, Bölümler, Dekanlık, İç ve Dış Paydaşlar

HAZIRLAYAN

Emrah ERDOĞAN
Fakülte Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Hammet ARSLAN
Dekan