



**GÖREVİN ADI** : Bölüm Başkan Yardımcısı  
**GÖREVİN KAPSAMI** : Fakülte, Bölümler

## 1. GÖREVİN KISA TANIMI

Fatih Eğitim Fakültesi 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 işlerde Bölüm Başkanına yardım etmek.

## 2. GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2.1 Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2.2 Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- 2.3 Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.
- 2.4 Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesine, sorunların çözülmesine yardımcı olmak.
- 2.5 Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- 2.6 Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasına yardımcı olmak.
- 2.7 Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- 2.8 Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesine yardımcı olmak.
- 2.9 Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- 2.10 Ders programlarının ve sınav programlarının öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- 2.11 Sınavların düzenlenmesi ve yürütülmesine yardımcı olmak.
- 2.12 Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarının izlenmesine yardımcı olmak.
- 2.13 Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarına, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesine yardımcı olmak.
- 2.14 Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesine yardımcı olmak.
- 2.15 Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- 2.16 Bölüm Başkanı tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- 2.17 Bölüm başkanının bulunmadığı durumlarda bölüm başkanına vekalet etmek.
- 2.18 Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak.



### 3. YETKİLERİ

- 3.1 Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 3.2 Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- 3.3 Bölüm içindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme ve düzeltme yetkisine sahip olmak.

### 4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

### 5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

### 6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 6.1 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- 6.2 Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 6.3 Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- 6.4 Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### 7. SORUMLULUK

Bölüm Başkan Yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına ve Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

#### Hazırlayan

Selma AVCI

Bilgisayar İşletmeni

#### Kontrol Eden

Doç. Dr. Bircan EYÜP

Dekan Yardımcısı

#### Onaylayan

Prof. Dr. İsmail Hakkı DEMİRCİOĞLU

Dekan