

	SINOP ÜNİVERSİTESİ Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman Kodu	GRV-PRS-005
		Yürürlük Tarihi	02.01.2019
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	
GÖREV ADI	Bölüm Başkan Yardımcısı
GÖREV ALANI	Dekan / Müdür / Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"> 1. Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde ve değerlendirilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 2. Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 3. Sınavların düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 4. Bölüm kadro yapısının norm kadro çerçevesinde planlamasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 5. Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarının izlenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunların giderilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 7. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasında ve stratejik plan çerçevesinde bölümün performansının artırılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 8. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında, gerçeğe uygun şekilde beyan edilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 10. Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesinde, sorunların çözülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 11. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin, program ve öğrenim çıktılarının bu işbirliğine göre şekillendirilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 12. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 13. Bologna işlemleri kapsamında, Bilgi Paketinde Bölüm/Programın tanıtımına ilişkin bilgilerin ve ders tanıtım formlarının paydaş toplantı sonuçları, TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde oluşturulmasında ve güncellenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 14. Ulusal ve Uluslararası öğrenci, idari ve akademik personel hareketliliği kapsamında yürütülen faaliyetlerde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 15. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak, 16. Ders planlarının güncel kalmasını sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 17. Sınıfların ve laboratuvarların iş sağlığı ve güvenliği, temizliği ile ilgilenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak, 18. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak, 19. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ) 20. Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
Yasal Dayanak	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./..../2019

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :		İmza :
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.