



**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV  
TANIMI**

Doküman No	<b>GT.090</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	<b>14.12.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>1/3</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Eğitim Fakültesi Dekanlığı</b>
<b>Görev Adı</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Bölümde görevlendirilen akademik personel
<b>Görev Amacı</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine yardımcı olur.
<b>İlgili Mevzuat</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik . Diğer Mevzuat.
<b>İç Kontrol Standardı</b>	Standart 2. Misyon, organizasyon yapısı ve görevler
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Yönetici vafına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik düşünebilme Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyetine sahip olma Yoğun tempoda çalışabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV  
TANIMI**

Doküman No	<b>GT.090</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	<b>14.12.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>2/3</b>

**Temel İş ve  
Sorumluluklar**

- 1.Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
3. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
4. Der planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
5. Bölüm kurullarına katılmak,
6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
7. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,
9. Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
10. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
12. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
13. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
14. Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
15. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak,
16. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
17. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
19. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
20. Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
21. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
22. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
23. Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
24. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle görüşme saatleri düzenlemek,sorunlarını dinlemek,
26. Bölüm içi seminerleri organize etmek,
27. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
28. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmaktır

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV  
TANIMI**

Doküman No	<b>GT.090</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	<b>14.12.2023</b>
Revizyon No	<b>1</b>
Sayfa	<b>3/3</b>

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** Eğitim Bilimleri Bölüm Başkan Yardımcısı

**İmza :**

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** Güzel Sanatlar Eğitimi Bölüm Başkan Yardımcısı

**İmza :**

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölüm Başkan Yardımcısı

**İmza :**

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** Temel Eğitim Bölüm Başkan Yardımcısı

**İmza :**

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölüm Başkan Yardımcısı

**İmza :**

**Adı-Soyadı:**

**Ünvanı:** Yabancı Diller Eğitimi Bölüm Başkan Yardımcısı

**İmza :**

**ONAYLAYAN**

**Dekan**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici