

## Bölüm Başkan Yardımcısı “Ortak” Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Adı:</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Amiri:</b>	Bölüm Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Ziraat ve Doğa Bilimleri Fakültesi
<b>Görev Devri:</b>	Görev tanım formunda belirlenen personeller
<b>Görevin Amacı:</b>	Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesi 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 işleri bölüm içerisinde yapar.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanın izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek</li><li>• Bölüm Başkanın verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek</li><li>• Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak</li><li>• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak</li><li>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak</li><li>• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak</li><li>• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek</li><li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,</li><li>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,</li><li>• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,</li><li>• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,</li><li>• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,</li><li>• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,</li><li>• Bölüm ERASMUS, FARABI ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,</li></ul>
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>• İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li></ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• İngilizce ve Türkçeyi etkin bir şekilde kullanabilme,</li><li>• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mesleki teknolojik gelişmelere ilişkin bilgi,</li><li>• Koordinasyon yapabilme,</li><li>• Matematiksel kabiliyet,</li></ul>
<p>Görev Tanımını</p> <p>Hazırlayan: ...../...../.....</p> <p>Onaylayan: ...../...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Unvanı :</p>	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Yrd. Doç. Dr. Arzu KARATAŞ</p> <p>İmza:</p>	