



**ADİYAMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman Kodu

KYS-GRV-024

Yürürlük Tarihi

11.11.2015

Reviz Tarihi/ No

19.09.2024

**ORGANİZASYONDAKİ YERİ** : Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Bölüm Başkanına yardımcı olur.
- Bölüm Başkanı izinli olduğunda Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamaya yardımcı olmak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılması ve danışmanların görev yerinde olmasını sağlamada bölüm başkanına yardımcı olmak,
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip eder, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek,
- Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardım etmek,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemeye ve değerlendirmeye Bölüm Başkanına yardım etmek,
- Bölümdeki eğitim öğretim, topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamada Bölüm Başkanına yardım etmek,
- Bölüme ait Bologna bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesinde Bölüm Başkanına ve Koordinatöre yardımcı olmak,
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak,
- Bölümde öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel etkinlik düzenleme konusunda Bölüm Başkanına yardım etmek,
- Bölümün eğitim öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanına iletmek,
- Görevlerinden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak.
- Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek.

Hazırlayan  
Birim Kalite Sorumlusu

Onaylayan  
Birim Yöneticisi

Sayfa No  
1/1