



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

Doküman Kodu	KYS-GRV-024
Yürürlük Tarihi	11.11.2015
Baskı Tarihi/ No	15.12.2017
Baskı Tarihi/ No	15.12.2017

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

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

- Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Bölüm Başkanına yardımcı olur.
- Fakülte /Yükseköğretim Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamaya yardımcı olur.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılması ve danışmanların görev yerinde olmasını sağlamada bölüm başkanına yardımcı olur,
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize eder.
- Ders ve Sınav Programlarının hazırlanmasında ve işleyişinde bölüm başkanına yardım eder
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmalarını yürütür.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemeye ve değerlendirmeye Bölüm Başkanına yardım eder.
- Bölümdeki eğitim öğretim, topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamada Bölüm Başkanına yardım eder.
- Bölüme ait Bologna bilgi paketi ve bölümün web sayfasının güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olur.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesinde Bölüm Başkanına ve Koordinatöre yardımcı olur.
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olur.
- Bölümde öğrencilere yönelik sosyal ve kültürel etkinlik düzenleme konusunda Bölüm Başkanına yardım eder.
- Bölümün eğitim öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanına iletir,
- Ders programlarını ve sınav programlarını hazırlar, gözetmenlik görevlendirmelerini yapar
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek.
- Görevlerinden dolayı Bölüm Başkanına karşı sorumludurlar.
- 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 Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/1