

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-225
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	1/2

GÖREV TANIMI: BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

KURUM İÇİNDEKİ YERİ

Üst Makam: Bölüm Başkanı- Yüksekokul Müdür Yardımcıları-Yüksekokul Müdürü

Bağlı Birimler: Bölüm Öğretim Elemanları, Bölümün iş ve işlemlerini yürütmekle görevlendirilen idari personel

GÖREVİN KISA TANIMI

Bölümdeki öğretim elemanları ile iletişim kurarak bölümdeki işleyişin etkin bir biçimde olmasını sağlamak.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- ✓ Bölüm Başkanının izinli veya görevli olduğunda Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek.
- ✓ Bölüm Başkanının verdiği görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü

	T.C. KASTAMONU ÜNİVERSİTESİ Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanımı	Doküman No	KYS-GT-225
		İlk Yayın Tarihi	15.10.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa No	2/2

- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- ✓ Bölüm ERASMUS, FARABİ ve BOLOGNA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- ✓ Amirlerce verilecek diğer benzeri işleri yapmak.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- ✓ 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
- ✓ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- ✓ Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Hazırlayan	Onaylayan
Sivil Havacılık Yüksekokulu	Kalite Koordinatörlüğü