



Atatürk
Üniversitesi

**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Kod No: İLTŞM / GT03

Yayın Tarihi: 06/04/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI:

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az doktora düzeyinde mezun olmak, Bölümde bulunan en yüksek unvanlı öğretim üyeleri arasından dekanca atanmak. Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Bölüm Başkanı, Dekan

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Anabilim Dalı Başkanları, Öğretim Üyeleri/ Elemanları / Bölüm sekreteri

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uymak.
- Bölüm Başkanına vekâlet etmek
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarından kurulmasını sağlamak.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek.
- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak. (Vekâlet durumunda)
- Vekâlet durumunda Bölüm Kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek
- Bölüm öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak. Bölüm haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
- Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.

**HAZIRLAYAN
İÇK-KE**

KONTROL EDEN

**ONAYLAYAN
DEKAN**



Atatürk
Üniversitesi

**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
GÖREV TANIMI**

Kod No: İLTŞM / GT03

Yayın Tarihi: 06/04/2022

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: İletişim Fakültesi

- Bölüm stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Bölüm Bakanlığına sunmak.
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Bölüm Bakanlığına sunulmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bilgi paketi ve bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
- Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak
- Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
- Doktora Yeterlilik Komitesi toplantılarına katılmak, sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS-FARABİ programlarının planlanmasını, yürütülmesini sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekanlığa karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Dekanın ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
İÇK-KE

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN
DEKAN