

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCILARI

GÖREV TANIMI

Süleyman Demirel Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden en çok iki kişiyi başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Bölüm başkan yardımcıları, bölüm başkanına görevlerini yerine getirmede yardımcı olan öğretim elemanlarıdır ve birimde görev yapan öğretim elemanlarının hiyerarşik amiri değildir. Bölüm başkan yardımcıları, bölüm başkanına vekalet etmeleri durumunda, birimde görevli öğretim elemanlarının hiyerarşik amiri sıfatıyla hareket ederler.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
3. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
4. Der planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
5. Bölüm kurullarına katılmak,
6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
7. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,
9. Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
10. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
12. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
13. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
14. Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek,

15. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak,
16. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,
17. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
19. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
20. Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
21. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
22. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
23. Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
24. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle görüşme saatleri düzenlemek, sorunlarını dinlemek,
26. Bölüm içi seminerleri organize etmek,
27. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
28. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmaktır

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

- 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek ğretim Kanun