

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi Jeoloji Mühendisliği Bölümü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	JEOL-GT-3,07.002
		İlk Yayın Tarihi	16.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Bölüm Başkan Yardımcısı
Üst Birim Adı:	Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi
Birim Adı:	Jeoloji Mühendisliği Bölümü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Bölüm Akademik ve İdari Personeli
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı
Bölüm Başkanının görev tanımında yer alan faaliyetlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak

Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri
<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm Başkanının görevinden kaynaklı sorumluluk ve yetkilerini yerine getirmesine yardımcı olmak2. Bölümün her türlü eğitim-öğretim ve Ar-Ge faaliyetlerinin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak3. Bölüm öğretim planının hazırlanmasına katkı sağlamak4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile ilgili akademik teşkilat yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak5. Bölüm kaynakların etkili, verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak6. Bölümün ihtiyaç ve sorunlarını Bölüm Başkanına rapor etmek ve sorunların çözümüne katkı sağlamak7. Bölüm Kurulu toplantılarına katılmak8. Öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, bu konuda bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar düzenlemek9. Dekanlık Makamı ile Bölümü arasındaki akademik ve idari koordinasyonu sağlamak10. Öğretim Elemanları, Ana Bilim Dalı Başkanları ve Bölüm Başkanı arasındaki akademik ve idari koordinasyonu sağlamak11. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek12. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak13. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, bölümün vizyonu ve misyonu doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak14. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların ve derslerin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak15. Ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak16. Bölüm idari personelinin faaliyetlerini denetlemek17. Bölüm Başkanı tarafından, burada belirtilmeyen hususlar dışında kalan konularda verilen görevleri yerine getirmek

Görevin Gerektirdiği Nitelikler
<ol style="list-style-type: none">1. 657 sayılı Devlet Memurları, 2547 sayılı Yüksek Öğretim ve 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunlarında belirtilen genel niteliklere sahip olmak2. Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek4. Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

...../...../.....

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)