

	<b>T.C.</b> <b>KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesi</b> <b>Makine Mühendisliği Bölümü</b> <b>GÖREV TANIMI FORMU</b>	Doküman No	MAKN-GT-3.10.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	
		Sayfa 1 / 1	

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

<b>Görevin Tanımı</b>
Bölüm Başkanının görev tanımında yer alan faaliyetlerin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak

<b>Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm Başkanının görevinden kaynaklı sorumluluk ve yetkilerini yerine getirmesine yardımcı olmak</li><li>2. Bölümün her türlü eğitim-öğretim ve Ar-Ge faaliyetlerinin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak</li><li>3. Bölüm öğretim planının hazırlanmasına katkı sağlamak</li><li>4. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ile ilgili akademik teşkilat yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak</li><li>5. Bölüm kaynakların etkili, verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak</li><li>6. Bölümün ihtiyaç ve sorunlarını Bölüm Başkanına rapor etmek ve sorunların çözümüne katkı sağlamak</li><li>7. Bölüm Kurulu toplantılarına katılmak</li><li>8. Öğrencilerin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek, bu konuda bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar düzenlemek</li><li>9. Dekanlık Makamı ile Bölümü arasındaki akademik ve idari koordinasyonu sağlamak</li><li>10. Öğretim Elemanları, Ana Bilim Dalı Başkanları ve Bölüm Başkanı arasındaki akademik ve idari koordinasyonu sağlamak</li><li>11. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek</li><li>12. Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak</li><li>13. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, bölümün vizyonu ve misyonu doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak</li><li>14. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların ve derslerin düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak</li><li>15. Ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak</li><li>16. Bölüm idari personelinin faaliyetlerini denetlemek</li><li>17. Bölüm Başkanı tarafından, burada belirtilmeyen hususlar dışında kalan konularda verilen görevleri yerine getirmek</li></ol>

<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>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</li></ol>

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)