



# Ondokuz Mayıs Üniversitesi

## Bölüm Başkan Yardımcısı Görev Tanımı

Görev Adı: Bölüm Başkan Yardımcısı

Kod: GT488

Hassas Görev: Hayır

### Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Bölümün veri toplama ve analizi, program akreditasyonuna yönelik uygulanan Mentor uygulama programı ve eğitimde revizyon işlemleri gibi kalite süreçlerinin yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.
- Engelli ve uluslararası öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasına yardımcı olmak.
- Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesine yardımcı olmak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Bölümün araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.
- Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.

### Ortak Sorumluluklar

- Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.
- Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.
- Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- [PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ](#) gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

### Vekalet Durumu

Diğer Bölüm Başkan Yardımcısı

### Aranan Nitelikler

Öğretim Üyesi olmak