


| | | | |
|---|--|------------------|------------|
|  | İLAHİYAT FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | İF -GT-007 |
| | | İlk yayın tarihi | 27.01.2025 |
| | | Rev. No / Tarih | 00/- |
| | | Sayfa sayısı | 1/2 |

| |
|---|
| Görev |
| Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesi hususunda bölüm başkanına yardımcı olmak. |
| Üstü |
| Dekan, Bölüm Başkanı |
| Vekili |
| Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Öğretim Üyesi |
| Nitelikler |
| <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak. |
| İlgili Mevzuat |
| <ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiÖğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikYurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin YönetmelikYükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin YönetmeliğiBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiÜniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri |
| Görev ve Sorumluluklar |
| <ul style="list-style-type: none">Bölüm başkanının izinli veya görevli olması durumunda bölüm kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurul kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak,Bölümün eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesine katkıda bulunmak,Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve bölüm başkanına iletmek,Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarının hazırlanmasında bölüm başkanına yardımcı olmak,Görevlendirildiği komisyon, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak ve gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken dekan ve bölüm başkanına karşı sorumludur. |

| | | |
|----------------------|-------------------|-----------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |

| | | | |
|---|--|------------------|------------|
|  | İLAHİYAT FAKÜLTESİ BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | İF -GT-007 |
| | | İlk yayın tarihi | 27.01.2025 |
| | | Rev. No / Tarih | 00/- |
| | | Sayfa sayısı | 2/2 |

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

| | | |
|----------------------|-------------------|-----------|
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Bilgisayar İşletmeni | Fakülte Sekreteri | Dekan |