

	<b>T.C.</b> <b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b>	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

<b>Birimi</b>	: Fakülte
<b>Görev Adı</b>	: Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Statü</b>	: Akademik Personel
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Bölüm Başkanı

**İş Tanımı:** Antalya Belek Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin ve bağlı bulunduğu Bölümün vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmaktır.

#### Görev ve Sorumluluklar

1	Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, kalite güvencesi ve toplumsal katkı faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanı'na yardım etmek,
2	Bölüm ile ilgili yazışmaların yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardım etmek,
3	Bölüm Başkanı'nın görevi başında bulunamayacağı sürelerde onun yerine vekalet etmek,
4	Bölümün ihtiyaçlarını Bölüm Başkanına rapor etmek,
5	Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Bölüm Başkanına rapor etmek,
6	Bölümde görevli öğretim elemanlarının görev işleyişlerini izlemek ve denetlemek,
7	Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretime yönelik sorunlarıyla yakından ilgilenmek,
8	Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, uygulama salonlarının, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
9	Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
10	Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları kapsamında yürütülen faaliyetlerde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
11	Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
12	Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
13	Dekanlık ve Bölüm Başkanlığınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.

<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU</b>	*Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak, *Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak, *Fakültenin akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, çalışmaları koordine etmek, *Fakültenin misyon ve vizyonunun güncellenmesi çalışmalarını yürütmek ve Fakültenin tüm çalışanları ile gerçekleştirmek için faaliyetleri yönetmek,
<b>ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	*Dekan *Dekan Yardımcısı *Bölüm Başkanı
<b>AST UNVANLARI</b>	*Anabilim Dalı Başkanları *Öğretim Üyeleri, *Araştırma Görevlileri *Fakülte Sekreterleri *Bölüm Sekreterleri *Bölüm İdari Personelleri

<b>ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, *Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</p>
<b>YASAL DAYANAK</b>	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği *657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

<b>HAZIRLAYAN:</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY:</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---