

Birim	Su Ürünleri Fakültesi
Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Dekan/Bölüm Başkanı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Bölüm başkanı yardımcısı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin/yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

Görev ve Sorumlulukları

1. Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesinde ve değerlendirilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
2. Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarının hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
3. Sınavların düzenlenmesinde ve yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
4. Bölüm kadro yapısının norm kadro çerçevesinde planlamasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
5. Bölümde görevli öğretim elemanlarının performanslarının izlenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
6. Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunların giderilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
7. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanmasında ve stratejik plan çerçevesinde bölümün performansının artırılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
8. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında, gerçeğe uygun şekilde beyan edilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
9. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını, ders takip çizelgeleri ve sınav evraklarının dönem sonunda bölüme teslim edilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
10. Öğrencilerin başarı durumlarının izlenmesinde, sorunların çözülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
11. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin, program ve öğrenim çıktılarının bu işbirliğine göre şekillendirilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
12. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
13. Bologna işlemleri kapsamında, Bilgi Paketinde Bölüm/Programın tanıtımına ilişkin bilgilerin ve ders tanıtım formlarının paydaş toplantı sonuçları, TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde oluşturulmasında ve güncellenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
14. Ulusal ve Uluslararası öğrenci, idari ve akademik personel hareketliliği kapsamında yürütülen faaliyetlerde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
15. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
16. Ders planlarının güncel kalmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
17. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak,
18. Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Bu İşte Çalışanda Aranılan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025

İmza

Adı ve Soyadı

ONAY

____ / ____ / 2025

İmza

Prof. Dr. Kenan KÖPRÜCÜ
Dekan