

 ODTÜ EĞİTİM FAKÜLTESİ	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No:	EFD.GT.0006
		Yayın Tarihi:	10.11.2025
		Revizyon Tarihi:	
		Revizyon No:	
		Sayfa:	1/2

Birimi	 Bölümü
Kadro Unvanı	Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi
Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı Bulunduğu Amir	Dekan, Bölüm Başkanı
Vekalet	

Görev, Yetki ve Sorumlulukları

1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
3. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
4. Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde danışmanlık yapmak.
5. Program için Bologna, Erasmus, Farabi vb. programların çalışmalarına katılmak.
6. Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek.
7. Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yatay ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapmak.
8. Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol etmek.
9. Bölümdeki psikolojik ve rehberlik desteğine ihtiyacı olan öğrencileri PDR merkezine yönlendirmek ve bu öğrencilerin eğitim-öğretim ve becerilerinin takibini sağlamak ve Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
10. Program öğrencilerinin staj komisyonu dâhilinde her türlü staj işlerinin takibini ve onayını gerçekleştirmek,
11. Program öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylamak.
12. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
13. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi

belgelerinde belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve İş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.

14. Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Adı Soyadı :

Tarih :

İmza :

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

Fakülte Sekreteri

İmza

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İmza