



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı

İlgi yazı

8.11.2020-E.123327

Sayfa No:

Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

GÖREV ADI

Bölüm Başkan Yardımcısı

GÖREV ALANI

Bölüm Başkan Yardımcısının yapması gereken iş ve işlemler

**GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR**

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 içi Erasmus, Farabi, Mevlana vb. programların çalışmalarına katılmak.
6. Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek.
7. Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
8. Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yatay ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapmak.
9. Program derslerinin günlük olarak yoklamalarının alınmasını ve düzenli olarak öğrenci bilgi sistemine girilmesini kontrol etmek.
10. Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol etmek.
11. Bölümdeki psikolojik ve rehberlik desteğine ihtiyacı olan öğrencileri PDR merkezine yönlendirmek ve bu öğrencilerin eğitim-öğretim ve becerilerinin takibini sağlamak ve Bölüm Başkanını bilgilendirmek.
12. Program öğrencilerinin staj komisyonu dahilinde her türlü staj işlerinin takibini ve onayını gerçekleştirmek,
13. Program öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylamak.
14. Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
15. Görev alanında karşılaştıkları herhangi bir uyumsuzluk veya sorunu amirlerine bildirmek.
16. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.
17. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.
18. Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Yasal Dayanak	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	
	- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu	
	- 2914 sayılı Personel Kanunu	
	- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.	
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
....../....../2020		
Unvanı Adı Soyadı	Bölüm Başkan Yardımcısı Doç. Dr. S. Bahar YENİGÜL	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.