

	ANKARA MÜZİK VE GÜZEL SANATLAR ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU		Doküman No	47855783 - 800 - FRM - 0002
			Yayın Tarihi	4.08.2025
			Revizyon No/Tarihi:	
Birimi:	Müzik ve Güzel Sanatlar Eğitim Fakültesi			
Görev Adı:	Bölüm Başkan Yardımcısı			
Amiri:	Dekan			
Sorumluluk Alanı:	Bölüm iş ve işlemleri			
Görev Devri:				
Görev Amacı:	Bölüm Başkan Yardımcısı, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine yardımcı olur.			
Temel İş ve Sorumluluklar	1. Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kurulu Yönetim Kurulunda Bölüm Başkanını temsil eder, 2. Bölüm bünyesinde eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir, 3. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir, 4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir, 5. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlemesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur, 6. Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar, 7. Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar, 8. Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını yardımcı olur, 9. Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur, 10. Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar, 11. Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür, 12. Bölüme yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitabının hazırlanması sürecini yürütür, 13. Bölümde öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur, 14. Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar, 15. Bölüm öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını koordine eder, 16. Bölüm mezunları ile sıkı bir işbirliği içinde olunmasını sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur, 17. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder, 18. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar, 19. Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar			
Yetkileri:	1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 21 inci maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin 14 üncü maddesi ile verilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir, 2. Bölüm Başkan Yardımcısı, üç yıl süreyle Bölüm Başkanının önerisi ile atanır, 3. Bölüm Başkanına, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder, 4. Bölüm Başkan Yardımcısı, görev, yetki ve sorumlulukları kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.			
Kurumda Çalışmaya Başladığı Tarih:				
Birimimizde Çalışmaya Başladığı Tarih:				

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Ad-Soyad:

Tarih:

İmza:

ONAYLAYAN

(İlgili Birim Amiri)

İmza

...../...../2025