

	T.C. HALIÇ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ GÖREV TANIMLARI	DOKÜMAN NO: TIP.GR.006 İLK YAYIN TARİHİ: REVİZYON NO: REVİZYON TARİHİ: SAYFA NO: 1 / 1
---	--	---

1. Kadro Ünvanı	Prof, Doç. Dr.																								
2. Görev Ünvanı	Bölüm Başkanı Yardımcısı																								
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Bölüm Başkanı																								
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<table><tr><td>1.</td><td>Bölüm Başkanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Bölüm Başkanını temsil etmek.</td></tr><tr><td>2.</td><td>Bölüm bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>3.</td><td>Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan problemleri çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.</td></tr><tr><td>4.</td><td>Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>5.</td><td>Ders programlarının ve sınav programlarının belirlenmesi konusunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>6.</td><td>Her yıl eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istenildiği takdirde Bölüm Başkanına rapor vermek.</td></tr><tr><td>7.</td><td>Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.</td></tr><tr><td>8.</td><td>Her eğitim-öğretim yılı başında daha önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>9.</td><td>Bölüm mezunları ile kuvvetli bir iş birliği içinde olunmasının sağlanılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>10.</td><td>Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerinin hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak.</td></tr><tr><td>11.</td><td>Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konularda personelin taleplerini dinlemek ve çözüm yolu bulmak.</td></tr><tr><td>12.</td><td>Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.</td></tr></table>	1.	Bölüm Başkanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Bölüm Başkanını temsil etmek.	2.	Bölüm bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.	3.	Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan problemleri çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.	4.	Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	5.	Ders programlarının ve sınav programlarının belirlenmesi konusunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	6.	Her yıl eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istenildiği takdirde Bölüm Başkanına rapor vermek.	7.	Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.	8.	Her eğitim-öğretim yılı başında daha önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.	9.	Bölüm mezunları ile kuvvetli bir iş birliği içinde olunmasının sağlanılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	10.	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerinin hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak.	11.	Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konularda personelin taleplerini dinlemek ve çözüm yolu bulmak.	12.	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
1.	Bölüm Başkanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Bölüm Başkanını temsil etmek.																								
2.	Bölüm bünyesinde eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.																								
3.	Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan problemleri çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.																								
4.	Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.																								
5.	Ders programlarının ve sınav programlarının belirlenmesi konusunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak.																								
6.	Her yıl eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istenildiği takdirde Bölüm Başkanına rapor vermek.																								
7.	Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.																								
8.	Her eğitim-öğretim yılı başında daha önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlanmasına yardımcı olmak.																								
9.	Bölüm mezunları ile kuvvetli bir iş birliği içinde olunmasının sağlanılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak.																								
10.	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerinin hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak.																								
11.	Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip eder, bu konularda personelin taleplerini dinlemek ve çözüm yolu bulmak.																								
12.	Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.																								