



**EK-3 ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER FAKÜLTESİ  
BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI  
PERSONEL GÖREV TANIMI FORMU**

**BİRİM ADI:**Yabancı Diller Fakültesi

**GÖREV ADI:**Bölüm Başkan Yardımcısı

**ALT BİRİMİ:** Bölüm Anabilim Dalı Başkanlığı

**İLK AMİRİ:** Dekan, Bölüm Başkanı

**GÖREV TANIMI :**Bölümün Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerini  
Düzenlemek

**TEMEL İŞ VE SORUMLULUKLAR**

- 1.Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde danışmanlık yapmak.
- 2.Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek.
- 3.Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmek.
- 4.Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yatay ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapmak.
- 5.Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol etmek.
- 6.Program öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylamak.
- 7.Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
- 8.Bölüm Başkan Yardımcısı görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

**YETKİLER**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
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.