**Bölüm Başkan Yardımcısı**

 “Bölüm Başkan Yardımcısı”, bölümde görev yapan öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanı tarafından atanır.

1. Bölüm Başkanının olmadığı zamanlarda Bölüm Başkanlığına vekalet etmek,
2. Müdürlük tarafından yürütülen iş ve işlemlerde (öğretim elemanlarının rapor ve izin işlemlerinin takibi, yapılamayan derslerin telafisi, ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını vb.) Müdürlüğe yardımcı olmak.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
4. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında, ders yükü ve uzmanlık alanlarını göz önünde bulundurarak, dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Müdürlüğün koordinasyonluğunda sınav programlarını belirlemek ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine etmek.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders içerikleri, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) takip etmek ve sürekliliğini sağlamak.
8. Program için Erasmus, Farabi, Mevlana programların çalışmalarına katılmak.
9. Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek.
10. Program öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylamak.
11. Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.

**Kendisine Bağlı İş Unvanları**: Öğretim Elemanları ve Personeli

**Sorumluluk:** Bölüm Başkan Yardımcısı Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Bölüm Başkanına karşı sorumludur.