



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/13

İlk Yayın Tar.: 24.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

Birim Adı	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi		
Alt Birim Adı	Dekanlık		
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı Yardımcısı		
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bölüm Başkanı		
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Bölüm Öğretim Elemanları		
Vekâlet/Görev Devri	-		
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<p>-Üniversite üst yönetimince belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak Bölümdeki eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek amacıyla Bölüm Başkanına yardımcı olmak</p> <p>-Bölüm Başkanına görevinde bulunmadığı durumlarda vekâlet etmek</p>		
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>-2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak,</p> <p>-Bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek</p> <p>-Görevinde Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</p>		
Yetkileri	Fakültenin eğitim-öğretim ve hizmetlerinin aksatılmadan yürütülmesi için Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda temsil ve imza yetkilerini kullanmak, planlamalar yapmak.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde	Görevin gerektirdiği düzeyde iş



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Dok. No: GT/FK. İKT.
İDARİ/13

İlk Yayın Tar.: 24.07.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4

belirtilen genel niteliklere sahip
olmak

gerekli araçları
kullanma

deneyimine
sahip olmak

Temsil
kabiliyeti

Karar verme ve
sorun çözme
niteliklerine
sahip olmak

**Görev İçin Gerekli
Beceri ve Yetenekler**

- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Özel bilgileri paylaşmama
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Değişim ve gelişime açık olma
- Koordinasyon yapabilme

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. İKT. İDARİ/13
		İlk Yayın Tar.: 24.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

	<ul style="list-style-type: none">- Liderlik- Planlama ve organizasyon yapabilme- Sorun çözebilme- Sorumluluk alabilme- Temsil kabiliyeti- Üst ve astlarla diyalog- Yönetici vasfı
Diğer Görevlerle İlişkisi	Üniversitenin ve Fakültenin akademik ve idari birimleri ile işbirliği
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">- 657 sayılı Kanun- 2547 sayılı Kanun- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TEBLİĞ EDEN

Prof. Dr. Mutluhan AKIN (Dekan)

TEBELLÜĞ EDEN

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	
	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI	Dok. No: GT/FK. İKT. İDARİ/13
		İlk Yayın Tar.: 24.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Kamu Yönetimi Bölümü - Dr. Öğr. Üyesi Çağla MAVRUK		
2.	Uluslararası İlişkiler Bölümü - Dr. Öğr. Üyesi Kıvılcım ERKAN - Dr. Öğr. Üyesi Derya SÜRME LİOĞLU PARLAR		
3.	İktisat Bölümü Doç. Dr. Ebru TOPCU		
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.