



T.C.  
TRABZON ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	2/2

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Müdür
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>Bölüme bağlı Programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>Öğrenci ve öğretim elemanlarının eğitim-öğretimle ilgili sorunları ile birinci derecede ilgilenir.</li><li>Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>Bölümün değerlendirme ve kalite güvence sistemi çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.</li><li>Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.</li><li>Eğitim-Öğretimle ilgili öğrenci listeleri, haftalık ders programları, ders görevlendirmeleri ve sınav programlarının yazılmasında görevlilere yardımcı olur, zamanında ilan eder ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlar.</li><li>İş Yeri uygulaması eğitimini yapacak öğrencilerin evrak işlemlerinin düzenli yürütmesini sağlar.</li><li>İş Yeri uygulama eğitimi yapılacak işletmelerdeki; çalışma alanlarının tespiti, eğitimin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve izlenmesi ile görevlendirilecek öğretim elemanlarını Yüksekokul Müdürlüğüne teklif eder.</li><li>Öğrencilerin işyeri uygulama eğitimini yapacakları işyerlerini Müdürlüğe teklif eder.</li><li>Öğrenciler okuldan aldığı İşletmede Mesleki Eğitim ve Staj Başvuru ve Kabul Formunu işyerine onaylattıktan sonra, Bölüm Başkanı ilgili onaylı formu ve diğer</li></ul>

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	2/2

	<p>gerekli evrakları öğrenciden teslim alır. Evrakların eksiksiz ve doğru olduğunu teyit ettikten sonra imzalayarak, onay için Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunar.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Önlisans Lisans eğitim yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>• Bölümde görevli öğretim elemanlarını izler, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlar.</li><li>• Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.</li><li>• Sınav programlarının hazırlanması, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.</li><li>• Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler alır, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olur.</li><li>• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>• Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>• EBYS'den gelen yazıları ve e-postadan gelen mailleri günlük olarak düzenli kontrol eder.</li><li>• Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur. Bu sebeple, Bölüm'de gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak aylık raporunu resmi e-posta adresinden Yüksekokul Müdür Yardımcılarına sunar.</li><li>• Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Müdür Yardımcılarının görevi ile ilgili vereceği işleri yapar.</li></ul>
--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul Karoğlu
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA