



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	KBÜ-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Bilişim Teknolojileri Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Doç. Dr. Kürşat Mustafa KARAOĞLAN
Bağlı Olduğu Yönetici	Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Bölüm Başkanlığı
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Bölüm Başkanı - 2547 Sayılı Kanun'un 21. maddesi ile Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. ve 18. maddeleri uyarınca görevini yerine getirir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm kurullarına başkanlık etmek.✓ Meslek Yüksekokulu Kurul toplantılarında bölümü temsil etmek.✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.✓ Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.✓ Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdüm ve iş birliğini sağlamak.✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını ve kontrolünü sağlamak.✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Müdürlüğe iletmek.✓ Meslek Yüksekokulu Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.✓ Meslek Yüksekokulu Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ve ilgili mevzuata uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak.✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.✓ Öğretim elemanları tarafından mücbir sebeplerle yapılamayan derslerin telafilerinin gerçekleştirilmesini sağlamak. 17. Akademik takvime uygun olarak Bologna Bilgi Paketlerinin, ders programlarının ve sınav programlarının OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)'ne girilmesini sağlamak.✓ Bölümle ilgili otomasyon işlemlerini takip etmek ve sürekliliğini sağlamak.✓ Staj uygulamalarının sağlıklı yürütülmesi için gerekli tüm bilgi ve belgelerin hazırlanmasını, güncellenmesini ve program sorumlularınca yürütülmesini sağlamak.✓ Bölüme bağlı program sorumlularının görev ve yetkilerinin yerine getirilip getirilmediğini kontrol edip mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.✓ Bölüme bağlı Öğretim Elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini, izin vekaletlerini ve planlanmasını sağlamak.✓ Bölümün ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci (laboratuvar, derslik vb.) tespit etmek ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bildirmek.✓ Meslek Yüksekokulu Müdürünün ve Müdür Yardımcılarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.✓ 24. Bölüm Başkanı görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 202	... / ... / 202
Doç. Dr. Kürşat Mustafa KARAOĞLAN	Doç. Dr. Kürşat Mustafa KARAOĞLAN
İmza	Müdür
	İmza