



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	Dr. Öğr. Üyesi Mesut ÖZDAĞ
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
✓ 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 Dr. Öğr. Üyesi Mesut ÖZDAĞ İmza	... / ... / 202 Dr. Öğr. Üyesi Emrullah DEMİRAL Müdür İmza