



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Matematik Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem İNCİ KUZU
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Bölüm Başkanına Karşı Sorumludur 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
<b>Bölüm ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek</b>	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,</li><li>✓ Bölüm Başkanına, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder,</li><li>✓ Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurulunda ve Fakülte Yönetim Kurulunda Bölüm Başkanını temsil eder,</li><li>✓ Bölüm bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,</li><li>✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir,</li><li>✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir,</li><li>✓ Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlenmesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,</li><li>✓ Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar,</li><li>✓ Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,</li><li>✓ Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasın yardımcı olur,</li><li>✓ Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,</li><li>✓ Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,</li><li>✓ Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür,</li><li>✓ Bölüme yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması sürecini yürütür,</li><li>✓ Bölümde öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur,</li><li>✓ Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,</li><li>✓ Bölüm öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını koordine eder,</li><li>✓ Bölüm mezunları ile sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,</li><li>✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,</li><li>✓ Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,</li><li>✓ Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,</li><li>✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>