



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Kimya Bölüm Başkan Yardımcısı
Unvanı/Ad-Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Sedef ŞİŞMANOĞLU
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanına Karşı Sorumludur 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 14
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Dr. Öğr. Üyesi İrem OKMAN KOÇOĞLU

Görevin/İşin Kısa Tanımı

Bölüm ile ilgili tüm iş ve işleri yürütmek

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm Başkanına, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarından biri vekâlet eder,
- ✓ Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Fakülte Kurulunda ve Fakülte Yönetim Kurulunda Bölüm Başkanını temsil eder,
- ✓ Bölüm bünyesinde Eğitim-öğretim sürecinin daha etkin ve verimli yürütülebilmesi amacıyla yönelik politika ve stratejiler geliştirir,
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarının çözümüne yönelik öneri geliştirir ve Bölüm Başkanına iletir,
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda Bölümün genel durumu ve işleyişi hakkında istendiğinde Bölüm Başkanına rapor verir,
- ✓ Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirlenmesi ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- ✓ Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını iyileştirilmesine yönelik öneriler geliştirir ve Bölüm Başkanına sunar,
- ✓ Bölüm kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar,
- ✓ Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını yardımcı olur,
- ✓ Akademik personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izler, bu konularda personelin isteklerini dinler ve çözüme kavuşturur,
- ✓ Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar,
- ✓ Ders görevlendirmeleri, sınav tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesi, gözetmenlerin tayin edilmesi ve sınavların düzenli olarak yürütülmesi ile ilgili çalışmaları yürütür,
- ✓ Bölüme yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanması ve oryantasyon el kitapçığının hazırlanması sürecini yürütür,
- ✓ Bölümde öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler ve öğrenci proje yarışmaları yapılması hususunda Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- ✓ Görev alanına giren konularda Bölüm Başkanının onayı ile komisyonlar kurar, komisyon çalışmalarının takibini yapar ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlar,
- ✓ Bölüm öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalarını koordine eder,
- ✓ Bölüm mezunları ile sıkı bir işbirliği içinde olunmasının sağlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olur,
- ✓ Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder,
- ✓ Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetler, kayıtların düzenli tutulmasını sağlar,
- ✓ Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar,
- ✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bağlı bulunduğu Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

ONAY

**Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.**

... / ... / 202

... / ... / 202

İmza

İmza