



**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>	Fizik Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Unvanı/Ad-Soyadı</b>	Dr. Öğr. Üyesi Ulvi KANBUR
<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>	Doç. Dr. Ahmet Mustafa ERER

**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**