



## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	TOMYO GRT-004
Yayın Tarihi	31.07.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Akademik Birimler
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkanı
<b>En Yakın Yönetici</b>	Müdür/Müdür Yardımcısı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Görevlendirilen Personel

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

Trabzon Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Bölümün her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

### Görevin/İşin Kısa Tanımı

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm kurullarına başkanlık etmek.
- Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak
- Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlüğe rapor etmek.
- Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölümün ders dağılımının 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 sağlamak.
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.
- Müdürlük 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.
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç- gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek.
- Yüksekokul Akademik Kuruluna Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.
- Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.
- Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.



## GÖREV VE SORUMLULUK FORMU

Doküman No	TOMYO GRT-004
Yayın Tarihi	31.07.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.	
... / ... / 2024	... / ... /2024
Ad-Soyad İmza	Ad-Soyad İmza

### REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk Yayın