



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	TOMYO GRT-004
İlk Yayın Tarihi	21.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

<b>Birim</b>	Trabzon Üniversitesi
<b>Alt Birim</b>	Trabzon Otelcilik ve Meslek Yüksek Okulu
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkanı
<b>Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi</b>	Müdür
<b>Yerine Vekâlet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen Personel
<b>Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddelerinde belirtilen görevleri yapmak.</li><li>• Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.</li><li>• Bölüm kurullarına başkanlık etmek.</li><li>• Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak</li><li>• Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlüğe rapor etmek.</li><li>• Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.</li><li>• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.</li><li>• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Müdürlüğe sunmak.</li><li>• Müdürlük ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek.</li><li>• Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, alandaki öğretim elemanlarıyla ve komisyon yardımıyla düzenleyip Müdürlük Makamını bilgilendirmek.</li><li>• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.</li><li>• Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç- gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak.</li><li>• Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek.</li><li>• Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak</li></ul>

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN



T.C.  
**TRABZON ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	TOMYO GRT-004
İlk Yayın Tarihi	21.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1

	<ul style="list-style-type: none"><li>Yükseköğretim Akademik Kuruluna Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.</li><li>Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.</li><li>Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek.</li><li>Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.</li><li>Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak.</li><li>Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.</li><li>Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.</li><li>Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapmak.</li><li>Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.</li></ul>
<b>Görevin Gerektirdiği Nitelikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,</li><li>Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>Yöneticilik niteliklerine sahip olmak;</li><li>Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>
<b>Yasal Dayanak</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği</li></ul>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN