



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|---------------------------------------|---|
| Birim | Trabzon Üniversitesi |
| Alt Birim | Çarşıbaşı Meslek Yüksekokulu |
| Görev Unvanı | Bölüm Başkan Yardımcısı |
| Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi | Müdür |
| Yerine Vekâlet Edecek Kişi | Bölüm Başkan Yardımcısı |
| Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Yüksekokul Kurulunda ve Yüksekokul 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 hazırlamasın 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 iş birliği 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, |



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

| | |
|--|--|
| Görevin Gerektirdiği Nitelikler | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak.• Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak |
| Yasal Dayanak | <ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği |

| | | | |
|--------------------------|---------------------------|--------------------------|------------------------------|
| | İlgili Personel | | Birim Yöneticisi |
| Tarih | 30/03/2026 | Tarih | 30/03/2026 |
| Unvanı Adı Soyadı | Bölüm Başkan Yardımcıları | Unvanı Adı Soyadı | Dr. Öğr. Üyesi Lokman ŞILBİR |
| İmza | | İmza | |

