

# BÖLÜM BA KANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV- KD-GRT-017

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 1

## POZ SYON B LG LER

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte  
**Görev Adı:** Bölüm Ba kanı  
**Ba lı Oldu u Birim Yöneticisi:** Dekan Yardımcısı  
**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Ö retim Üyesi  
**Kendisine Ba lı Pozisyon:** Ö retim Üyeleri, Ö retim Elemanları, Bölüm Sekreteri

## POZ SYONUN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve de erlere uygun olarak bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve ara tırmaları ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütmektir.

## POZ SYONUN GEREKTİRDİĞİNİ TEL KLER

**Ö retim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Deneyim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Uzmanlık/Sertifika:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Yabancı Dil:** İngilizce (çok iyi / iyi)  
**Kullanması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), ERP (Microsoft Axapta)  
**İnde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Ö retimci Bilgileri, Kişisel Sistem ifreleri

## GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ

### Kurumsal Görev Ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Ola anüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle işbirliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanları edilmemiş bilgilerin güncel olması/arıvlenmesini ve etkin bir şekilde yayınlamak
6. Güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilirliği amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında ba lı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, e -ya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

### Mesleki Görev Ve Sorumluluklar;

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Fakülte Kurulu toplantılarında Bölümü temsil etmek
3. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek
4. Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmaları düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
5. Bölümde eğitim-ö retimin ve bilimsel ara tırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak
6. Bölümde eğitim-ö retimle ilgili sorunları tespit etmek ve Dekanlığına bildirmek
7. Bölüm ara tırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
8. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve raporları Dekanlığına sunmak
9. Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Dekanlığına sunmak
10. Bilimsel ara tırmalar ve yayımlar yapmak

### Yetkileri;

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
2. İmza yetkisi

## KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve işlevi temel amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışmaların gerektiğinde yapılması üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

Bu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncellenmesi için revize edilecektir.

**GÖREV KABUL EDEN**

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR



# ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV- KD-GRT-018

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 1

## POZİSYON BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte/Enstitü  
**Görev Adı:** Anabilim Dalı Başkanı  
**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Bölüm Başkanı  
**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Öğretim Üyesi  
**Kendisine Bağlı Pozisyon:** Öğretim Üyeleri, Öğretim Elemanları

## POZİSYONUN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak eğitim ve öğretimini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapmaktır.

## POZİSYONUN GEREKTİREN NİTELİKLERİ

**Öğrenim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Deneyim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Uzmanlık/Sertifika:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Yabancı Dil:** İngilizce (çok iyi / iyi)  
**Kullanılması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), ERP (Microsoft Axapta)  
**İnde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Bilgileri

## GÖREV, SORUMLULUK VE YETKİ

### Kurumsal Görev ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Biriminde yer alan süreçlerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasını sağlamak
3. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle işbirliği içinde olmak
4. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
5. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
6. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanları edilmemiş bilgilerin güncel olmasını/arıştırılmasını ve etkin bir şekilde iletmesini sağlamak
7. Sağlıklı ve Güvenli ortamın sağlanması ve sürdürülebilirliği amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
8. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
9. Göreviyle ilgili evrak, e-ya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

### Mesleki Görev Ve Sorumluluklar;

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Anabilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek
3. Anabilim Dalında eğitim-öğretim, araştırma ve hizmet faaliyetlerinin düzenli ve uyumlu bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
5. Bölüm Kurullarına katılmak
6. Her eğitim-öğretim yılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlamak, Bölüm Başkanlığına sunmak
7. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak
8. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak
9. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak
10. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
11. Anabilim Dalındaki mevcut ve doğabilecek sorunları tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek
12. Anabilim Dalındaki Akademik faaliyetlerin düzenli olarak yürütülmesini, değerlendirilmesini ve geliştirilmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yapmak
13. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmalarını yapmak

### Yetkileri;

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
2. İmza yetkisi

## KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iş ile ilgili amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

bu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncellenmesi için çalışmamla birlikte revize edilecektir.

**GÖREV KABUL EDEN**

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR



## Ö RET M ÜYES G ÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV- KD-GRT-019

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 1

### POZ SYON B LG LER

**Çalışma Birim:** İlgili Fakülte/Enstitü  
**Görev Adı:** Ö retim Üyesi  
**Ba lı Oldu u Birim Yöneticisi:** Anabilim Dalı Başkanı  
**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Diğer Ö retim Üyesi  
**Kendisine Ba lı Pozisyon:** -

### POZ SYONUN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve de erlere uygun olarak eğitim ve ö retim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmaktır.

### POZ SYONUN GEREKTİRDİĞİNİ TEL KLER

**Ö renim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Deneyim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Uzmanlık/Sertifika:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre  
**Yabancı Dil:** İngilizce (çok iyi / iyi)  
**Kullanılması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), ERP (Microsoft Axapta)  
**inde Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Ö renci Bilgileri, Kişisel Sistem ifreleri

### G ÖREV, SORUMLULUK VE YETK

#### Kurumsal Görev Ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Ola anüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arıvlenmesini ve etkin bir şekilde iletmesini sağlamak
6. Güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında başarılı olduğu görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, e ya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

#### Mesleki Görev Ve Sorumluluklar

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak
3. Bilimsel ara tırmalar ve yayımlar yapmak
4. Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak
5. Anabilim Dalı Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak
6. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak
7. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Anabilim Dalı Başkanına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arıvne iletilmesini sağlamak
8. Her yıl sonunda sorumlu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan anket sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak
9. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak
10. Yarıyıl başlarında lisans/lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Anabilim Dalı Başkanına bilgi vermek
11. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde otomasyon sistemine girmek ve sonuç raporlarının Öğrenci İşleri Direktörlüğüne gönderilmesini sağlamak

#### Yetkileri;

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler

### KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iş iletme amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

Bu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelleştirme amacıyla revize edilecektir.

**G ÖREV K A B U L E D E N**

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR

# Ö RETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV- KD-GRT-020

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 1

## POZİSYON BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte/Enstitü

**Görev Adı:** Ö retim Görevlisi

**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Anabilim Dalı Başkanı

**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Diğer Ö retim Görevlisi

**Kendisine Bağlı Pozisyon:** -

## POZİSYONUN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmaktır.

## POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİNİ TELAKKİLER

**Öğrenim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre

**Deneyim:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre

**Uzmanlık/Sertifika:** 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre

**Yabancı Dil:** İngilizce (çok iyi / iyi)

**Kullanılması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar:** MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi), ERP (Kurumsal Kaynak Planlama), OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)

**İndirgen Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Bilgileri

## GÖREVE, SORUMLULUK VE YETKİLER

### Kurumsal Görev Ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle işbirliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen doküman ve edilmemiş bilgilerin güncel olmasını/arıştırılmasını ve etkin bir şekilde yaygınlaştırmak
6. Güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilirliği amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, belge ve araç gereçleri korumak ve saklamak

### Mesleki Görev Ve Sorumluluklar;

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
3. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak
4. Sorumluluğu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanından gerekli izinleri zamanında almak
5. Lisans/Lisansüstü programlara katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanına bildirmek

### Yetkileri;

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler

## KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve işlevi amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

Bu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncellenmesi için revize edilecektir.

**GÖREVE KABUL EDEN**

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR