



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-----------------|----------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

| | |
|---|---|
| Birimi | Edebiyat Fakültesi/ Sanat Tarihi Bölümü |
| Unvanı/Ad-Soyad | Prof.Dr. Murat AĞARI |
| Bağlı Olduğu Yönetici | Dekan Yardımcısı |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel | Dr. Öğr. Üyesi Tolga UZUN |
| Görevin/İşin Kısa Tanımı | |
| Karabük Üniversitesi 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. Müdürün/Dekanın önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir. | |

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ✓ Fakülte Kuruluna üyelik yapmak
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar
- ✓ Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar
- ✓ Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Makama iletir.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Makama sunar
- ✓ Müdürlük/Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- ✓ Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar
- ✓ Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araçgereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir
- ✓ Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar
- ✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
- ✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- ✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- ✓ Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar
- ✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır
- ✓ 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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

| | |
|-------------------|-----------------------|
| Doküman No | UNİKA-FRM-0211 |
| Yayın Tarihi | 22.07.2022 |
| Revizyon Tarihi | - |
| Revizyon No | 0 |

- ✓ Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Müdüre/Dekana karşı sorumludur.

| TEBELLÜĞ EDEN | ONAY |
|--|-----------------------|
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. | |
| 03 / 01 / 2023 | 03 / 01 / 2023 |
| İmza | İmza |