



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YBS.GT.0005
İlk Yayın Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu
Alt Birim	Yönetim Bilişim Sistemleri
Görev Unvanı	Ana Bilim Dalı Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür ve Müdür Yardımcıları
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Program/Anabilim Dalı kuruluna başkanlık eder ve alınan kararların uygulanmasını sağlar.• Program/Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında koordinasyonu sağlar.• Ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve uygun şekilde planlar.• Bölüm Başkanlığı ile Program/Anabilim Dalı arasındaki yazışmaların düzenli yürütülmesini sağlar.• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru hazırlanmasını sağlar.• Program/Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yürütür.• Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.• Eğitim-öğretime ilişkin sorunları tespit eder ve Bölüm Başkanlığına iletir.• Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin sağlıklı ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar.• Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkinliğini artırmaya yönelik iletişim ve iş birliğini geliştirir.• Araştırma ve proje faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.• Program yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Öz değerlendirme raporunu hazırlar.• Stratejik plan çalışmalarına katkı sağlar.• Akreditasyon süreçlerine yönelik çalışmaları yürütür.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarına ilişkin yıllık raporları hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.• Akademik kurullara sunulmak üzere gerekli bilgi ve raporları hazırlar.• Her yarıyıl için seminer ve akademik etkinlik programlarını planlar ve sunar.• Ders kayıtlarının düzenli yürütülmesini sağlar.• Ders kayıt süreçlerinin etkin yürütülmesi için danışmanlarla koordinasyon sağlar.• Danışmanlık hizmetlerinin ilgili mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlar.• Ders notlarının zamanında ve eksiksiz olarak otomasyon sistemine girilmesini sağlar.• Derslik ve öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını ve ilan edilmesini sağlar.• Ders öğretim programlarının ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.

HAZIRLAYAN

23/03/2026

Arş. Gör. Özge TUNCER

İMZA

ONAYLAYAN

23/03/2026

Doç. Dr. Mehmet KOKOÇ

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	YBS.GT.0005
İlk Yayın Tarihi	25.09.2023
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

	<ul style="list-style-type: none">Derslerin düzenli ve planlı şekilde yürütülmesini sağlar.Değişim programlarının (Erasmus vb.) planlanmasına ve yürütülmesine katkı sağlar.AKTS esaslarına uygun olarak diploma eki çalışmalarını yürütür.Müdürlük ve Bölüm Başkanlığı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<ul style="list-style-type: none">Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	<ul style="list-style-type: none">657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	23/03/2026	Tarih	23/03/2026
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Mehmet KOKOÇ	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Salih AKYILDIZ
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

23/03/2026

Arş. Gör. Özge TUNCER

İMZA

ONAYLAYAN

23/03/2026

Doç. Dr. Mehmet KOKOÇ

İMZA