



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Mustafa POLAT
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Başkan Yardımcısı
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük 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 önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar	
<ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.✓ Müdürlük 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, Müdürlüğe iletir.✓ Bölüm kurullarını çalıştırır, en az ayda bir kere toplanmasını ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar.✓ Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme 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.✓ Müdürlük 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.✓ Bölüm ERASMUS, FARABİ, MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.✓ Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar.✓ Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.	

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