

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/04
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 1 / 2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Şalpazarı Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Meslek Yüksekokulu Müdürü
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili mevzuatta belirtilen görevleri yerine getirmek. - Meslek Yüksekokulu Kuruluna üye olarak görev yapmak. - Görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekil bırakmak. - Bölüm başkanı, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur. - Bölüm akademik kurul toplantılarını düzenlemek, başkanlık etmek ve alınan kararların uygulanmasını sağlamak. - Bölümle ilgili ders görevlendirmelerini yapmak ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bilgi vermek. - Bölümün ders planlarını ve ders içeriklerini, ilgili öğretim elemanları ve/veya komisyon marifetiyle düzenleyerek Müdürlük Makamına bilgi vermek. - Bölümdeki programlarla ilgili her türlü eğitim-öğretim faaliyetinin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak. - Programların kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak. - Öğretim elemanlarının görevlerini mevzuata uygun şekilde yapmalarını izlemek ve denetlemek. - Bölümün misyonu ve vizyonunun gerçekleştirilmesine yönelik çalışmaları yürütmek. - Kalite güvence sistemi ve iç değerlendirme süreçlerinde ilgili birimlerle koordinasyonu sağlamak. - Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. - Üst yönetici tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri uyarınca bölüm başkanı olarak atanmaya engel hali bulunmamak. - Öğretim üyesi veya öğretim görevlisi olmak. - Akademik ve idari süreçleri etkin şekilde yürütebilme becerisine sahip olmak. - Liderlik, planlama, koordinasyon ve denetim becerileri gelişmiş olmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gerçel Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: A3AA4E4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>

	T.C. TRABZON ÜNİVERSİTESİ Şalpazarı Meslek Yüksekokulu	
	GÖREV TANIM FORMU	Doküman No: KYS-GYS/MYO-SLP/04
		İlk Yayın Tarihi: 9.07.2026
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa: 2 / 2

	- İletişim becerileri güçlü, ekip çalışmasına yatkın ve çözüm odaklı olmak. - Eğitim-öğretim mevzuatına ve kalite süreçlerine hâkim olmak.
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hüseyin Sandıkçıoğlu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Öğr. Gör. Lokman Odabaş Kalite Dokümantasyon Sorumlusu Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Kalite Dokümantasyon Sorumlusu	Doç. Dr. Dönüş Gençer Şalpazarı Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: A3AA4E4 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/trabzon-universitesi-ebys>