



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Eskipazar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr. Öğr. Üyesi Cihan BAYRAKTAR
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	Öğr. Gör. Ömer ÇÖLOVA
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Karabük Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olmak, Müdür görev başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek ve Dekan adına işleri yürütmek.	

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">✓ Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.✓ İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.✓ Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Müdür adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.✓ Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak.✓ Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.✓ Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.✓ Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.✓ Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak.✓ Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.✓ ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,✓ Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek,✓ Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,✓ Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,✓ Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,✓ Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek,✓ Öğrenci Temsilcisi seçiminin koordinasyonunu sağlamak,✓ Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Müdüre yardımcı olmak,✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,✓ Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlamak ve yürütmek,✓ Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek,✓ Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,✓ Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,✓ Üniversitenin etik kurallarına uymak,✓ Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,✓ Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin sevk ve idaresini sağlamak.✓ Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

bağlı bulunduğu yöneticilere karşı sorumludur.