



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
Bölüm	Bilgisayar Teknolojileri Bölümü
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ✓ Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı Programlar 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 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 araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.
- ✓ Yüksekokul 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.
- ✓ Önlisans 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 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 25/10/2023	25 / 10 / 2023



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 Hasan EKER
Bölüm	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ✓ Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı Programlar 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 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 araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.
- ✓ Yüksekokul 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.
- ✓ Önlisans 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 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 25/10/2023	25 / 10 / 2023

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 Bilal ÇOLAK
Bölüm	Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölümü
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ✓ Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı Programlar 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 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 araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.
- ✓ Yüksekokul 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.
- ✓ Önlisans 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 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 25/10/2023	25 / 10 / 2023

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 Mustafa BUĞDAY
Bölüm	El Sanatları Bölümü
Bağlı Olduğu Yönetici	Müdür
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	

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.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- ✓ 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapmak,
- ✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.
- ✓ Yüksekokul Kuruluna üyelik yapmak.
- ✓ Bölümün ihtiyaçlarını Makama yazılı olarak rapor eder.
- ✓ Makam ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölüme bağlı Programlar 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 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 araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar.
- ✓ Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirir.
- ✓ Yüksekokul 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.
- ✓ Önlisans 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 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.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. 01/09/2025	01 / 09 / 2025