



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Doç.Dr.Mehmet Nuri YILDIRIM
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Tasarım Bölüm Başkanlığı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını 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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Ali Osman YILMAZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlığı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını 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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Can BİÇER
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Seyahat Turizm ve Eğlence Hizmetleri Bölüm Başkanlığı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını 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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Durmuş GÜR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
El Sanatları Bölüm Başkanlığı	

<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>✓ Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>✓ Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölüme bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.</li><li>✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.</li><li>✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Müdürlük Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>✓ Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>✓ Müdürlük Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>✓ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>✓ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>✓ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>✓ Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>✓ Müdürlük web sitesi altındaki Bölüme ait bilgilerin güncel tutulmasını ve bölümün etkili bir şekilde tanıtılmasını sağlar.</li><li>✓ Müdürlüğün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar</li></ul>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi İsa UĞUR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Otel Lokanta ve İkram Hiz. Bölüm Başkanlığı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını 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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Nesrin GEZİCİ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Görsel İşitsel Teknikler ve Medya Yapımcılığı Bölüm Başkanlığı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını 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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



T.C.  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

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

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Ömer DULKADİR
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Teks.Giy.Ayak. ve Deri Bölüm Başkanlığı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını 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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
<b>İmza</b>	<b>İmza</b>



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Şemsettin DORUK
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Mimarlık ve Şehir Planlama Bölüm Başkanlığı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını 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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza





**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>Birimi</b>	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Dr.Öğr.Üyesi Volkan SANCI
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanlığı	

**Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- ✓ 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 programlar arasında eşgüdümü sağlar.
- ✓ Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
- ✓ Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- ✓ Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Müdürlüğe iletir.
- ✓ Bölüm kurullarını çalıştırır ve alınan kararların Müdürlüğe iletilmesini sağlar.
- ✓ Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- ✓ 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.
- ✓ Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
- ✓ Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını 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



**T.C.**  
**KARABÜK ÜNİVERSİTESİ**  
**Görev Tanımı Formu**

<b>Doküman No</b>	<b>UNİKA-FRM-0211</b>
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<b>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</b>	
... / ... / 202	... / ... / 202
İmza	İmza