



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr.Öğr.Üyesi Nida KILINÇ
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Çocuk Bakımı ve Gençlik 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.

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



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

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

--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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

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



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

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

İmza

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Doç.Dr.Şemsettin DORUK
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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

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



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

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

... / ... / 202

İmza

... / ... / 202

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Doç.Dr.Can BİÇER
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
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.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr.Öğr.Üyesi Ömer DULKADİR
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Teks.Giyim Ayakkabı 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.

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



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

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

İmza

İmza



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr.Öğr.Üyesi İsa UĞUR
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Turizm ve Otel İşletmeciliği 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.

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



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

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

--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

Birimi	Safranbolu Şefik Yılmaz Dizdar Meslek Yüksekokulu
Unvanı/Ad-Soyad	Dr.Öğr.Üyesi Ömer ÖZDEMİR
Bağlı Olduğu Yönetici	Safranbolu ŞYD MYO Müdürü
Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel	
Görevin/İşin Kısa Tanımı	
Yabancı Diller ve Kùltürler 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 sürdürölmesini 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 amacına 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 yürütölmesini 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.

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



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

--	--



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ
Görev Tanımı Formu

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

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

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



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

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

İmza

İmza