



# ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Araklı Ali Cevat Özyurt  
Meslek Yüksekokulu

ACMYO

## BİRİM GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01

Yay. Tar:01.05.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Bölüm Başkanı

Görev Amacı

Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesinde görev alır.

Temel İş ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı Kanun'un Bölüm Başkanına verdiği tüm yetki ve sorumlulukların yerine getirilmesi,
- Meslek Yüksekokulu Kuruluna katılarak bölümü temsil etmek.
- Bölüm öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Müdürlüğe iletmek
- Eğitim-Öğretim faaliyetlerinin planlanan programlara uygun olarak yürütülüp yürütülmediğinin denetlenmesi,
- Bölüme gelen evrakların incelenmesi-cevap yazılması,
- Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarının giderilmesi,
- Laboratuvarların denetlenmesi,
- Bölümün yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde bölümde bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak
- Ders ve sınav programlarının yapılması,
- Sınav gözetmenliklerinin hazırlanması,
- Özür sınav başvurularının değerlendirilmesi,
- Yatay geçiş başvurularının değerlendirilmesi,
- Mezuniyet belgelerinin onaylanması,
- Gelen evraklarla ilgili olarak öğretim elemanları ve öğrencilerin bilgilendirilmesi,
- Programa ilişkin ders planlarının ve ders içeriklerinin güncelliğinin sağlanması
- Program staj koordinatörlerinin atanmasının, teklif edilmesi,
- Yarıyla ilişkin bölüm akademik kurullarının yapılması,
- Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonuna Başkanlık edilmesi
- Görev süresi dolan akademik personelin işlemlerinin yapılması
- Yarıyıl öğrenci izin işlemlerini yürütülmesi,
- Etik Kurallara uymak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- İç Kontrol çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- İlgili komisyonlardaki görevlerin yerine getirilmesi,

- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirilmesi,
- Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yasal çerçevede verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi,

#### İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin müdürlüğe sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor

#### BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreteri, Şube Müdürleri, Yazı İşleri Birimi, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Diğer Bölüm Başkanlıkları ve Yardımcıları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreterleri.

Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze

#### BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- Öğretim Elemanı niteliklerine sahip olmak,
- 2547 sayılı yasanın ilgili maddesindeki nitelikleri taşımak,
- Kurumunun etik değerleri konusunda bilgi sahibi olmak,

#### YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- İş verme, yönlendirme,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- İş/Görev değiştirme,
- Eğitim verme,
- İzin verme,
- İmza,
- Paraflama,

	<p>ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,</li><li>• Gerekliğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,</li><li>• Büro ortamı</li></ul>
Görev ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>• Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim</li></ul>