



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

Doküman No	UNİKA-FRM-0211
Yayın Tarihi	22.06.2022
Revizyon Tarihi	08.01.2024
Revizyon No	3

<b>Birimi</b>	Safranbolu Turizm Fakültesi
<b>Unvanı/Ad-Soyad</b>	Prof. Dr. Taşkın DENİZ
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	Dekan
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek Personel</b>	Doç. Dr. Ayşe KURTLU
<b>Görevin/İşin Kısa Tanımı</b>	
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 etmek,
- Fakülte Kuruluna üyelik yapmak,
- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlığa yazılı olarak rapor etmek,
- Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletmek,
- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunmak,
- Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
- Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- Lisans/Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Yönergelerin uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Bağlı olduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yürütmek,
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek,
- **Kurul, Komisyon, Koordinasyon Temsilci listesinde yer alan üye ve sekreteryaya görevlerini yerine getirmek,**
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.