



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	24/03/2026
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Dekanına Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
- Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak
- Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. Lisansüstü, doktora programlarının derslerini anabilim dalı kurullarında görüşmek.
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek.
- Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek.
- Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak.
- Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
- Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek,
- Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak.
- Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlar
- Zamanında sınav sonuçlarını ilan etmeyen öğretim elemanlarını uyarır(Öğrenci İşleri Otomasyonu üzerinden takibini yapar)
- Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.

Hazırlayan Birim Kalite Sorumlusu	Onaylayan Yönetim Temsilcisi	Sayfa No 1/2



YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Doküman Kodu	KYT-GRV-23
Yürürlük Tarihi	24/03/2026
Revizyon Tarihi/No	
Baskı No	01

- Sınav programlarını öğretim elemanlarının önerilerini dikkate alarak düzenler.
- Her eğitim-öğretim yılı başlamadan önce 15 gün önce ders değerlendirme formunu onaylar ve ikinci sınav gerektiren dersler için sınav programı hazırlar.
- Bölüme ait Bologna bilgi paketlerini inceler ve eksiklik olması durumunda ders, veren öğretim elemanını uyarır.
- Araştırma faaliyetlerini takip etmek ve laboratuvar çalışmalarını verimli hale getirmek,
- Öğretim üye ve yardımcılarının ihtiyaçlarını ve akademik yüklerini belirlemek,
- Hazırlanan ek ders, fazla mesai ve izinleri Dekanlık/Müdürlük ve ilgili Enstitüye önermek,
- Her eğitim-öğretim yılı başında bir önceki döneme ait bölüm akademik faaliyet raporunun hazırlamasını sağlamak,
- Fakülte akademik genel kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir
- Çift Anadal ve Yan Dal Programları ile ilgili çalışmaları yürütür.
- Her yıl bölüm bütçesinin hazırlanmasını sağlamak.
- Verilecek benzeri görevleri yapmak

Hazırlayan
Birim Kalite Sorumlusu

Onaylayan
Yönetim Temsilcisi

Sayfa No
2/2