



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

UNVANI : Müdür

ADI SOYADI : Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN

GÖREVLERİ

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
3. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
4. Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
5. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlar.
6. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
7. Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
8. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar. 1. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
9. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
10. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
11. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.
12. Yüksekokul araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
13. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
14. Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
15. Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
16. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
17. Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.
18. Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
19. Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

- a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- b. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek..
- c. İmza yetkisine sahip olmak,
- d. Harcama yetkisi kullanmak.
- e. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- f. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- g. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

- a. Müdür, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.

**Cem arslan
Yüksekokul Sekreteri**

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

**ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür**



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

UNVANI : Müdür Yardımcısı

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Merve DURAK

GÖREVLERİ

1. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.
3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Müdürlüğe sunar.
4. Yüksekokul yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
5. Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.
6. Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.
7. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.
8. Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.
9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
10. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.
11. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.
12. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
13. Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.
14. Yüksekokul kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar.
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
16. Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
17. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

YETKİLERİ

- a. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- b. İmza yetkisine sahip olmak,
- c. Harcama yetkisi kullanmak.
- d. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUKLARI

- a. Müdür Yardımcısı , yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdere karşı sorumludur.

Cem arslan
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

UNVANI : Bölüm Başkanlıkları

ADI SOYADI : Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN; Öğr. Gör. İsmail GÜL; Öğr. Gör. Merve DURAK;
Öğr. Gör. Semih BAKLAN; Öğr. Gör. Oğuzhan KORKUT; Öğr. Gör. Enis HİÇYILMAZ;
Öğr.Gör. Reyhan SÖNMEZ; Öğr. Gör. Adem OKUMUŞ

GÖREVLERİ

1. “2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu” Gereğince; 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu’nun 21. maddesinin gereğini belirtilen görevleri yapmak,
2. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere görüşünü yazılı olarak Müdürlük makamına bildirmek,
3. Müdürlük ile bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak
4. Eğitim-öğretim yılı sürecinde ayda en az bir defa belirlenen gündem maddelerini görüşmek üzere toplanan bölüm kuruluna başkanlık etmek, kararları uygulamak,
5. Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurul Toplantılarına katılmak,
6. Bölüm ihtiyaçlarını Müdürlüğe yazılı olarak rapor etmek,
7. Her 3 ayda bir akademik faaliyet raporlarını Müdürlüğe iletmek,
8. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
9. Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
10. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini sağlamak (ders görevlendirme, plan, program, sınav..),
11. Her öğretim yılı içerisinde sosyal veya bilimsel etkinlik düzenlenmesini sağlamak,
12. Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
13. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru biçimde ve zamanında Müdürlüğe iletilmesini sağlamak,
14. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak
15. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
16. Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlamak,
17. Bölümün Web sayfasının güncellenmesini sağlamak
18. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ

“2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu” Gereğince;

- a) Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

“2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu” Gereğince; Bölüm başkanı, bölümün ve bölüme bağlı birimlerin eğitim-öğretim ve araştırma kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, öğrenme kaynaklarının geliştirilmesinde, eğitim-öğretim, topluma hizmet, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, demirbaş eşyanın korunmasında, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında ve bu işlerin takip ve denetiminde ve sonuçlarının alınmasında Müdürlüğe karşı sorumludur.

Cem arslan
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

BAĞLI BİRİMİ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

UNVANI : Öğretim Üyesi

**ADI SOYADI : Doç. Dr. Yeliz BAŞ – Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN-Dr. Öğr. Üyesi İsmail ÖZBAY-
Dr.Öğr. Üyesi Fatih ÖZÇELİK**

GÖREVLERİ

1. “2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu” Gereğince;
2. Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
3. Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
4. Müdürlüğün ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
5. İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak,
6. Danışmanlığını yaptığı öğrencilerden zamanında kayıt yenilemeyenleri tespit ederek bölüm başkanlığına bildirmek, eklesil süresi sonunda ders kayıt formlarını üst yazı ile bölüm başkanlığına teslim etmek,
7. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,
8. Sorumlu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
9. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak,
10. Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
11. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,
12. Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci klüplerine danışmanlık yapmak,
13. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
14. 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
15. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- “2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu” Gereğince;**
- a) Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
 - b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

- “2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu” Gereğince;**
- a) Öğretim Üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

**Cem arslan
Yüksekokul Sekreteri**

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

**ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür**



**DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No:

Yayın Tarihi:

Revizyon No:

Revizyon Tarihi:

Sayfa No:

BÖLÜMÜ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU

BAĞLI BİRİMİ : GÖLYAKA MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

UNVANI : Öğretim Görevlisi Doktor / Öğretim Görevlisi

ADI SOYADI : Öğr. Gör. Dr. Nalan BARAZ ARIKAN, Öğr. Gör. Dr. Aybike ŞİMŞEK, Öğr. Gör. Semih BAKLAN, Öğr. Gör. Hüseyin BARAN, Öğr. Gör. Mehmet Ali BAYHAN, Öğr. Gör. Sevgi BAYRAM KORKUT, Öğr. Gör. Merve DURAK, Öğr. Gör. İsmail GÜL, Öğr. Gör. Enis HIÇYILMAZ, Öğr. Gör. Oğuzhan KORKUT, Öğr. Gör. Dr. Sevda MERT, Öğr. Gör. Tuba PALA, Öğr. Gör. Nurgül SOYDAŞ, Öğr. Gör. Reyhan SÖNMEZ, Öğr. Gör. Sevinç UZ CINGILLIOĞLU, Öğr. Gör. Turgay YAVAŞ, Öğr. Gör. Adem OKUMUŞ, Öğr. Gör. Murat USLU.

GÖREVLERİ

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili Maddeleri gereğince;
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak,
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
4. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
7. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
8. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
9. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
12. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
13. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
14. Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

“2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu” Gereğince;

- a) Yukarıda belirtilen görevleri gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- b) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

SORUMLULUKLARI

Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

Cem arslan
Yüksekokul Sekreteri

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL

ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Nejla ÖZMEN
Müdür