



Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	Resim Bölümü
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Diğer Dekan Yardımcısı / Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesi
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Görevin Kısa Tanımı Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idarive akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p> <p>Görev ve Sorumlulukları 1) Bölüm kurullarına başkanlık etmek. 2) Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek. 3) Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak. 4) Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eş güdümü sağlamak. 5) Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde akademik uzmanlık esasına dayalı olarak yapılmasını sağlamak. 6) Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak. 7) Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak. 8) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Dekanlığa iletmek. 9) Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak. 10) Fakülte Kalite ve Akreditasyon Komisyonları ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütmek. 11) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak. 12) Fakülte Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak. 13) Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak. 14) Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. 15) Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak. 16) Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak. 17) Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlamak. 18) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak. 19) Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak. 20) Fakültenin etik kurallarına uyar, iç kontrol çalışmalarına katılır, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlar. 21) Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak. 22) Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.</p> <p>Yetkileri 1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3) İmza yetkisine sahip olmak.</p>



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-04
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	4
Sayfa	4

	4) Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. 5) Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. 3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek. 4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme Niteliklerine sahip olmak.
Yasal Dayanak	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Ahmet TÜRE Bölüm Başkanı	Unvanı Adı Soyadı	Prof. Dr. Raif KALYONCU Dekan
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN
Ömer Faruk EKŞİOĞLU
Fakülte Sekreteri V.
20/04/2026

ONAYLAYAN
Prof. Dr. Raif KALYONCU
Dekan
20/04/2026

İMZA

İMZA