



Doküman No	GSTF-6
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	6
Sayfa	6

Birim	Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi
Alt Birim	Resim Bölümü
Görev Unvanı	Anabilim Dalı Başkanı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Dekan
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Bölüm Başkanı-Bölüm Başkan Yardımcısı
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 ana bilim dalı ile ilgili işleri yapar.</p> <p>Görev ve Sorumlulukları</p> <ol style="list-style-type: none">1) Ana bilim dalı kuruluna başkanlık etmek ve kurul kararlarını yürütmek.2) Ana bilim dalında öğretim elemanları arasında eş güdümü sağlamak.3) Ana bilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve akademik uzmanlığı dikkate alarak makul bir şekilde hazırlayarak Bölüm Başkanının onayına sunmak.4) Akademik süreçlerle ilgili alınacak kararları ve yapılacak faaliyetleri Bölüm Başkanının onayına sunmak.5) Bölüm Başkanlığı ile kendi ana bilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.6) Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.7) Ana bilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapmak.8) Ana bilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.9) Ana bilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek Bölüm Başkanlığına iletmek.10) Ana bilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.11) Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak ana bilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.12) Ana bilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini teşvik etmek.13) Ana bilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.14) Ana bilim dalının öğrenme çıktılarının yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.15) Ana bilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlamak.16) Ana bilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yönlendirmek.17) Ana bilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak.18) Akademik Genel Kurulu için ana bilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.19) Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.20) Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak.21) Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlamak.22) Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak.23) Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak.24) Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak.



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	GSTF-6
İlk Yayın Tarihi	20.04.2026
Revizyon Tarihi	20.04.2026
Revizyon No	6
Sayfa	6

	<p>25) Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak.</p> <p>26) ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.</p> <p>27) Ana bilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>28) Fakültenin etik kurallarına uyar, iç kontrol çalışmalarına katılır, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlar.</p> <p>29) Ana Bilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanına, dekan yardımcısına ve dekana karşı sorumludur.</p> <p>Yetkileri</p> <p>1) Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2) Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	<p>1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</p> <p>2) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</p> <p>3) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.</p> <p>4) Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</p>
Yasal Dayanak	<p>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</p> <p>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p>

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih	20.04.2026	Tarih	20.04.2026
Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Ahmet TÜRE Anabilim Dalı 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