



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	6
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Vakıfkebir Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Bölüm Başkanına
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	Görevlendirilen Personel
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1) Programdan Sorumlu olan Öğretim Elemanı, Bölüm Başkanı tarafından “Başkan Yardımcısı” olarak seçilir ve programın yürütülmesinden sorumludur. Bölüm Başkan Yardımcıları bölümün özelliğine göre birden fazla olabilir. 2) Öğrencilere eğitim-öğretim sürecinde danışmanlık yapmak. 3) Program için Bologna, Erasmus, Farabi vb. programların çalışmalarına katılmak. 4) Program içi planlanan etkinliklerin yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Başkanına bildirmek. 5) Öğrencilerin ders kayıt işlemlerini gerçekleştirmek. 6) Öğrencinin ihtiyaç duyduğu mevzuat (ders içeriği, transkript, yatay ve dikey geçiş, ders alma, ders bırakma, kredi hesaplama, disiplin yönetmeliği vb.) işlemleri hususunda danışmanlık yapmak. 7) Program derslerinin günlük olarak yoklamalarının alınmasını ve düzenli olarak öğrenci bilgi sistemine girilmesini kontrol etmek. 8) Sınav programlarını (derslerin, gözetmen sayılarının ve sınav salonlarının) kontrol etmek. 9) Bölümdeki psikolojik ve rehberlik desteğine ihtiyacı olan öğrencileri PDR merkezine yönlendirmek ve bu öğrencilerin eğitim-öğretim ve becerilerinin takibini sağlamak ve Bölüm Başkanını bilgilendirmek. 10) Program öğrencilerinin staj komisyonu dahilinde her türlü staj işlerinin takibini ve onayını gerçekleştirmek. 11) Program öğrencilerinin mezuniyet işlemlerini takip etmek ve mezuniyetini onaylamak. 12) Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak. 13) Bölüm Başkan Yardımcısı Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
Görevin Gerekthirdiği 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.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	6
İlk Yayın Tarihi	25.03.2026
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2

Yasal Dayanak	1) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2) 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 3) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği 4) Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği 5) Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik 6) Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik 7) Yükseköğretim Kurumlarının Yurtiçindeki Yükseköğretim Kurumlarıyla Ortak Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Programları Tesisi Hakkında Yönetmelik 8) Katkı Kredisi Yönetmeliği 9) Öğrenim Kredisi Yönetmeliği 10) Burs Kredi Yönetmeliği 11) Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim Yönetmeliği 12) Trabzon Üniversitesi Çift Anadal Programı Yönergesi 13) Trabzon Üniversitesi Yandal Programı Yönergesi 14) Trabzon Üniversitesi Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS-ECTS) Yönergesi
----------------------	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA