



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/SBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Bölüm Başkanı	<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü	<b>Alt Birim</b>	

### Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Bölüm Kurullarına Başkanlık eder, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar,
2. Bölüme ait programlar arasında eşgüdümü sağlar,
3. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler,
4. Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,
5. Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar,
6. Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte/Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır,
8. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir,
9. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Dekanlığa/Müdürlüğe sunar,
10. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar,
11. Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar,
12. Fakülte/Yüksekokul Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
13. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
14. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../02/2021)

Çalışan

Onaylayan

**Bölüm Başkanı**

**Müdür**



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/SBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Bölüm Başkanı	<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü	<b>Alt Birim</b>	Yönetim ve Organizasyon

### Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Bölüm Kurullarına Başkanlık eder, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar,
2. Bölüme ait programlar arasında eşgüdümü sağlar,
3. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler,
4. Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,
5. Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar,
6. Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
7. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte/Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır,
8. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir,
9. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Dekanlığa/Müdürlüğe sunar,
10. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar,
11. Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar,
12. Fakülte/Yüksekokul Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
13. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
14. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../02/2021)

Çalışan

Onaylayan

**Dr. Öğr. Üyesi Adem KULAÇ**  
Bölüm Başkanı

**Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ**  
Müdür V.



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/SBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Bölüm Başkanı	<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü	<b>Alt Birim</b>	Pazarlama ve Reklamcılık

### Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Bölüm Kurullarına Başkanlık eder, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar,
2. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler,
3. Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,
4. Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar,
5. Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte/Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır,
7. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir,
8. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Dekanlığa/Müdürlüğe sunar,
9. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar,
10. Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar,
11. Fakülte/Yüksekokul Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
12. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
13. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../02/2021)

Çalışan

Onaylayan

**Öğr. Gör. Nejat ÜSTÜN**  
Bölüm Başkanı

**Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ**  
Müdür V.



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/SBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Bölüm Başkanı	<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü	<b>Alt Birim</b>	Dış Ticaret

### Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Bölüm Kurullarına Başkanlık eder, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar,
2. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler,
3. Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,
4. Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar,
5. Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte/Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır,
7. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir,
8. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Dekanlığa/Müdürlüğe sunar,
9. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar,
10. Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar,
11. Fakülte/Yüksekokul Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
12. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
13. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../02/2021)

Çalışan

Onaylayan

**Öğr. Gör. Dr. Nalan SABİR TAŞTAN**  
Bölüm Başkanı

**Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ**  
Müdür V.



## GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	ODÜ/SBMYO-GYS.1
Standart Dosya No	22708370
Revizyon Tarihi	29/12/2020
Revizyon No	02

<b>Görev Adı (Unvan Adı)</b>	Bölüm Başkanı	<b>Birimi</b>	Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu
<b>Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü	<b>Alt Birim</b>	Muhasebe ve Vergi Uygulamaları

### Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Bölüm Kurullarına Başkanlık eder, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar,
2. Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler,
3. Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir,
4. Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar,
5. Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte/Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılır,
7. Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir,
8. Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Dekanlığa/Müdürlüğe sunar,
9. Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar,
10. Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar,
11. Fakülte/Yüksekokul Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
12. Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar,
13. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Bu Dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. (.../02/2021)

Çalışan

Onaylayan

**Dr. Öğr. Üyesi Engin YURDASEVER**  
Bölüm Başkanı

**Doç. Dr. Hasan TANRIVERDİ**  
Müdür V.