



T.C.
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Almus Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Kimya ve Kimyasal İşleme Teknolojileri Bölümü

Sayı : E-11121572-903.07-756463

30.06.2026

Konu : Görev Tanımı

DAĞITIM YERLERİNE

Bölümümüzde yürütülen akademik ve idari faaliyetlerin etkin, düzenli ve kurumsal işleyiş çerçevesinde sürdürülebilmesi amacıyla hazırlanan görev tanımları ekte gönderilmektedir.

Ekli görev tanımlarının incelenerek görev ve sorumlulukların bu kapsamda yerine getirilmesi hususunda;

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Esin Hande BAYRAK IŞIK
Bölüm Başkanı

Ek:Görev Tanımı

Dağıtım:

Doç. Dr. Esma Nur GEÇER

Öğr. Gör. İbrahim İSOT

Öğr. Gör. Semire KALPAKÇI YOKUŞ

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu :BSP72ZJTP3 Pin Kodu :26972

Belge Takip Adresi :
<https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5695&eD=BSP72ZJTP3&eS=756463>

Adres:Tufantepe Mevkii Almus / Tokat
Telefon:0 (356) 252 16 16 Faks:0 (356) 411 30 33
e-Posta:almusmyo@gop.edu.tr Web:http://almusmyo.gop.edu.tr
Kep Adresi:gaziosmanpasa.universitesi@hs03.kep.tr

Bilgi için: Esin Hande Bayrak IŞIK
Unvanı: Bölüm Başkanı



GÖREV TANIMLARI

1. Bölüm Başkanı

Görevi: Bölümün akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

Sorumlulukları

- * Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek.
- * Bölüm kurulu toplantılarını düzenlemek ve kararların uygulanmasını sağlamak.
- * Akademik takvim ve ders planlarının hazırlanmasını koordine etmek.
- * Akreditasyon, kalite güvencesi ve öz değerlendirme çalışmalarını yürütmek.
- * Üst yönetim ile bölüm arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- * Resmi yazışmaları yürütmek ve onaylamak.
- * Bölümün stratejik hedeflerini belirlemek ve izlemek.

2. Bölüm Başkan Yardımcısı

Görevi: Bölüm Başkanına akademik ve idari konularda destek olmak ve verilen görevleri yürütmek.

Sorumlulukları

- * Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda görevlerine vekâlet etmek.
- * Ders programı ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- * Öğrenci işleri ile ilgili süreçleri takip etmek.
- * Kalite komisyonu çalışmalarına destek vermek.
- * Web sayfasının güncelliğinin sağlanmasına katkıda bulunmak.
- * Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasına destek olmak.
- * Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

3. Öğretim Görevlisi

Görevi: Eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek ve bölümün akademik-idari çalışmalarına katkı sağlamak.

Sorumlulukları

- * Sorumlu olduğu dersleri yürütmek.
- * Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini gerçekleştirmek.
- * Danışmanlık görevlerini yerine getirmek.
- * Laboratuvar uygulamalarını planlamak ve yürütmek.
- * Bölüm toplantılarına katılmak.
- * Kalite çalışmaları kapsamında istenen bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- * Bölüm Başkanı tarafından verilen akademik ve idari görevleri yerine getirmek.

Yürürlük

Bu görev dağılımı Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanmış olup personele yazılı olarak tebliğ edilmiş ve bölüm web sayfasında yayımlanmıştır. Gerekğinde güncellenir.