



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	17.06.2026
Revizyon Tarihi	
Revizyon No	
Sayfa	2

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Devlet Konservatuvarı
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder. - Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlar. - Konservatuvarın ve bulunduğu bölümün misyon ve vizyonu doğrultusunda çalışmalar yapar. - Sorumlusu olduğu dersler için gerektiğinde Konservatuvar Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgi ve dokümanları verir. - Sorumlu olduğu sınavları ve gözetmenlikleri, programdaki tarih ve saatlerinde Yükseköğretim mevzuatına uygun şekilde yapar. - Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar. - Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, bu kapsamda Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi'ne uygun hareket eder. - Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izler, değerlendirir, yönlendirir. - Ders programlarını, öğrenim çıktılarını ve ders içeriklerini hazırlar, planlanması ve eksiksiz yürütülmesi çalışmalarına katılır. - Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânların ve o mekânlardaki her türlü kamu malzemesinin verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını ve korunmasını sağlar. - Konservatuvar/bölüm/programdaki diğer akademik ve idari personel ile uyum içinde çalışır, iş arkadaşları ile koordinasyonu sağlar. - Eğitim-Öğretim, akademik ve sosyal faaliyetlerle ilgili olarak Meslek Yüksekokulundaki toplantılara katılır, Meslek Yüksekokulunun faaliyetlerine destek verir. - Konservatuvarın ve Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, kalite güvence sistemi çalışmaları, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalarına destek verir, görevlendirildiği kurullarda kendisine verilen görevleri yerine getirir. - EBYS'den gelen yazıları ve e-postadan gelen mailleri günlük olarak düzenli kontrol eder. - Müdür tarafından ve Müdürün kontrolünde Müdür Yardımcısı tarafından yazılı veya sözlü olarak kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.



TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

Görevin Gerektirdiği Nitelikler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak. - Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu - Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih			
Unvanı Adı Soyadı	Öğretim Görevlileri	Unvanı Adı Soyadı	Doç. Dr. Burcu KALKANOĞLU
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

İmza

İmza