# SAMSUN MESLEK YÜKSEKOKULU

## MUHASEBE VE VERGİ BÖLÜMÜ

### BÖLÜM BAŞKANLIĞI GÖREV DAĞILIMI

#### 1. Amaç ve kapsam

Bu görev dağılımının amacı, Muhasebe ve Vergi Bölümünün eğitim-öğretim, öğrenci işleri, kalite geliştirme, akademik faaliyetler ve idari süreçlerinin düzenli, verimli ve koordineli biçimde yürütülmesini sağlamaktır.

Bölüm Başkanı, bölümün tüm faaliyetlerinin yürütülmesinden ve denetlenmesinden sorumludur. Bölüm Başkan Yardımcısı, kendisine verilen görevleri Bölüm Başkanı adına takip eder ve yürütür. Yetki paylaşımı, Bölüm Başkanının mevzuattan kaynaklanan genel sorumluluğunu ortadan kaldırmaz.

---

# A. BÖLÜM BAŞKANININ GÖREVLERİ

## 1. Bölümün yönetimi ve temsili

1. Bölümü, Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ve diğer akademik ve idari birimler nezdinde temsil etmek.
2. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari faaliyetlerinin düzenli ve verimli biçimde yürütülmesini sağlamak.
3. Bölümün amaçları, hedefleri ve gelişim öncelikleri doğrultusunda yıllık çalışma planını hazırlamak.
4. Bölümle ilgili mevzuatı, yönetmelikleri, yönergeleri ve üniversite kararlarını takip etmek ve uygulanmasını sağlamak.
5. Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından verilen görevlerin bölüm içinde yürütülmesini sağlamak.
6. Bölüm Başkanlığına gelen resmî yazıları incelemek, gerekli görevlendirmeleri yapmak ve sürecin süresi içinde tamamlanmasını sağlamak.
7. Bölüm adına hazırlanacak resmî yazı, rapor, görüş ve talepleri onaylamak.
8. Bölüm kurullarına ve bölüm toplantılarına başkanlık etmek.
9. Bölümde alınan kararların uygulanmasını ve sonuçlarını izlemek.
10. Bölüm Başkanının görev başında bulunmadığı dönemlerde kendisine vekâlet edecek öğretim elemanını belirlemek.

## 2. Eğitim-öğretim faaliyetleri

1. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve koordinasyonunu sağlamak.
2. Her yarıyıl açılacak derslerin ve ders görevlendirmelerinin hazırlanmasını sağlamak.

3. Öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarını, akademik iş yüklerini ve programın ihtiyaçlarını dikkate alarak ders dağılımlarını belirlemek.
4. Ders programı ve sınav programı taslaklarını incelemek ve onaylamak.
5. Derslerin, sınavların ve diğer akademik faaliyetlerin akademik takvime uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
6. Derslerin fiilen yürütülmesini, ders devam durumlarını ve eğitim-öğretim süreçlerini izlemek.
7. Ders içeriklerinin, ders bilgi paketlerinin, program çıktılarının ve öğretim planlarının güncel tutulmasını sağlamak.
8. Müfredat değişikliği ve ders planı güncelleme çalışmalarına başkanlık etmek.
9. Yatay geçiş, dikey geçiş, intibak, muafiyet ve ders eşdeğerliği işlemlerinin ilgili komisyonlar tarafından mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
10. Eğitim-öğretimde karşılaşılan sorunlar için çözüm geliştirmek ve gerekli durumlarda Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne öneri sunmak.

# 3. Akademik personelin koordinasyonu

1. Bölümde görev yapan öğretim elemanları arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
2. Öğretim elemanlarının görevlerini düzenli olarak yerine getirip getirmediğini izlemek.
3. Öğretim elemanlarının akademik ve idari görev dağılımlarını yapmak.
4. Bölümün öğretim elemanı ihtiyacını belirlemek ve gerekçeli talepleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak.
5. İhtiyaç hâlinde kurum içinden veya kurum dışından ders görevlendirilmesine ilişkin talepleri hazırlamak.
6. Öğretim elemanlarının bilimsel araştırma, proje, yayın, kongre ve mesleki gelişim faaliyetlerini teşvik etmek.
7. Bölüm içinde çalışma uyumunu korumak ve ortaya çıkabilecek görev veya iletişim sorunlarının çözümünü sağlamak.

# 4. Kalite ve akreditasyon süreçleri

1. Bölümün kalite güvence sistemini koordine etmek.
2. Bölümün stratejik hedeflerini, performans göstergelerini ve iyileştirme faaliyetlerini belirlemek.
3. Program amaçlarının ve program çıktılarının güncellenmesini sağlamak.
4. İç ve dış değerlendirme ile akreditasyon süreçlerini yönetmek.
5. Öğrenci, mezun, öğretim elemanı ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimleri değerlendirmek.
6. Anket sonuçları, başarı göstergeleri ve diğer veriler doğrultusunda iyileştirme kararları almak.
7. Bölümün öz değerlendirme, faaliyet ve performans raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
8. Alınan iyileştirme kararlarının uygulanmasını ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak.

# 5. Öğrenci ilişkileri

1. Bölüm öğrencilerinin akademik ve mesleki gelişimlerini destekleyecek uygulamaları planlamak.

2. Akademik danışmanlık faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
3. Öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili talep, öneri ve sorunlarını değerlendirmek.
4. Çözüm gerektiren öğrenci sorunlarını ilgili öğretim elemanı, danışman veya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüyle koordineli biçimde sonuçlandırmak.
5. Öğrenci disiplinine ilişkin konuları ilgili mevzuat çerçevesinde üst yönetime bildirmek.
6. Öğrencilerin mesleki etkinliklere, teknik gezilere, kariyer programlarına ve sosyal sorumluluk faaliyetlerine katılımını teşvik etmek.
7. Öğrenci temsilcileriyle belirli aralıklarla toplantılar yapılmasını sağlamak.

## 6. Dış paydaşlar ve bölümün gelişimi

1. Muhasebe ve vergi alanındaki meslek kuruluşları, kamu kurumları ve özel sektör temsilcileriyle ilişkileri geliştirmek.
2. Serbest muhasebeci mali müşavirler, vergi daireleri, işletmeler ve ilgili kurumlarla iş birliği yapılmasını sağlamak.
3. Öğrencilerin mesleki gelişimine katkı sağlayacak seminer, konferans, teknik gezi ve kariyer etkinlikleri düzenlemek.
4. Bölüm danışma kurulu veya dış paydaş toplantılarına başkanlık etmek.
5. Mezunlarla iletişimin geliştirilmesini ve mezun görüşlerinin eğitim programına yansıtılmasını sağlamak.
6. Bölümün tanıtım faaliyetlerini, kurumsal görünürlüğünü ve tercih edilebilirliğini artıracak çalışmalar yapmak.

## 7. İzleme, denetim ve raporlama

1. Bölümde yürütülen akademik ve idari işlerin zamanında tamamlanmasını izlemek.
2. Bölüm Başkan Yardımcısı ve bölüm komisyonları tarafından yürütülen faaliyetleri takip etmek.
3. Bölüm kurulu ve komisyon kararlarının uygulanmasını denetlemek.
4. Her eğitim-öğretim yılı sonunda bölümün faaliyetlerini değerlendirmek.
5. Geçmiş dönemde gerçekleştirilen faaliyetler ile gelecek döneme ilişkin hedefleri içeren bölüm faaliyet raporunu hazırlatmak ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunmak.
6. Akademik ve idari süreçlerde kaynakların etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak.

---

# B. BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISININ GÖREVLERİ

## 1. Bölüm Başkanına destek ve vekâlet

1. Bölümün eğitim-öğretim ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
2. Bölüm Başkanının verdiği görevleri süresi içinde yerine getirmek.

3. Bölüm Başkanının bulunmadığı durumlarda, görevlendirilmesi hâlinde Bölüm Başkanlığına vekâlet etmek.
4. Kendisine devredilen işlerin yürütülme durumu hakkında Bölüm Başkanına düzenli bilgi vermek.
5. Acil veya bölümün genelini ilgilendiren konuları gecikmeksizin Bölüm Başkanına bildirmek.
6. Bölüm toplantılarının gündeminin hazırlanmasına ve toplantı kararlarının takip edilmesine yardımcı olmak.

# 2. Ders ve sınav programlarının hazırlanması

1. Her yarıyıl için ders programı taslağını hazırlamak.
2. Ders programının öğretim elemanlarının ders yükleri, dersliklerin uygunluğu ve öğrenci ihtiyaçları bakımından kontrolünü yapmak.
3. Ara sınav, mazeret sınavı, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınavı programlarının hazırlanmasını koordine etmek.
4. Sınav programlarında görevli öğretim elemanları ve gözetmenlerin belirlenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
5. Ders ve sınav programlarını Bölüm Başkanının onayına sunmak.
6. Onaylanan programların öğretim elemanlarına ve öğrencilere zamanında duyurulmasını sağlamak.
7. Ders veya sınav programlarında ortaya çıkan çakışma ve zorunlu değişikliklerin çözümünü koordine etmek.

# 3. Eğitim-öğretim sürecinin günlük takibi

1. Derslerin programa uygun olarak yürütülmesini takip etmek.
2. Derslerin yapılamaması, telafi ihtiyacı veya öğretim elemanı değişikliği gibi durumları Bölüm Başkanına bildirmek.
3. Telafi derslerinin planlanmasını ve duyurulmasını takip etmek.
4. Ders bilgi paketleri ve ders içeriklerinin güncellenme durumunu izlemek.
5. Öğretim elemanlarının ders izlencelerini ve dönemlik ders planlarını zamanında hazırlamalarını takip etmek.
6. Öğrenci Bilgi Sistemi üzerindeki not girişlerinin akademik takvime uygun şekilde tamamlanmasını izlemek.
7. Sınav evraklarının hazırlanması, teslimi ve muhafazasına ilişkin süreçlerin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.

# 4. Öğrenci ve danışmanlık işlemleri

1. Öğrencilerin günlük akademik sorunlarıyla ilgilenmek.
2. Öğrencilerden gelen ders, sınav, devam, danışmanlık ve programla ilgili talepleri ön değerlendirmeye almak.
3. Çözülemeyen veya karar gerektiren konuları Bölüm Başkanına sunmak.
4. Akademik danışmanlarla koordinasyonu sağlamak.
5. Risk altındaki, başarısızlık yaşayan veya devamsızlık sorunu bulunan öğrencilerin durumlarının izlenmesine yardımcı olmak.
6. Engelli, uluslararası veya özel desteğe ihtiyaç duyan öğrencilerin akademik süreçlerini takip etmek.

7. Öğrencilerin duyuru ve bilgilendirmelere zamanında ulaşmasını sağlamak.
8. Öğrenci temsilcileri ile bölüm yönetimi arasındaki iletişimi desteklemek.

## 5. Kalite, veri toplama ve dokümantasyon

1. Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarında Bölüm Başkanına yardımcı olmak.
2. Bölümün faaliyet, performans ve öz değerlendirme raporları için gerekli verileri toplamak.
3. Öğrenci memnuniyeti, mezun, dış paydaş ve ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını ve sonuçlarının düzenlenmesini koordine etmek.
4. Program çıktıları ve ders öğrenme çıktılarıyla ilgili ölçme ve değerlendirme verilerinin toplanmasını sağlamak.
5. Bölüm toplantıları ve kalite çalışmalarında alınan kararların uygulanma durumunu takip etmek.
6. Ders dosyalarının ve kalite kanıtlarının düzenli biçimde arşivlenmesini sağlamak.
7. Bölümün web sayfasında yer alan akademik içeriklerin güncelliğini takip etmek.
8. Bölümle ilgili duyuru, etkinlik ve haber metinlerinin hazırlanmasına yardımcı olmak.

## 6. Staj ve mesleki uygulamalar

1. Staj süreçlerinin ilgili komisyon ve koordinatörlerle birlikte düzenli yürütülmesini takip etmek.
2. Staj tarihleri, başvuru süreçleri ve gerekli belgeler konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak.
3. Staj dosyalarının teslim ve değerlendirme süreçlerini izlemek.
4. Staj yapılan kurumlarla iletişimin geliştirilmesine yardımcı olmak.
5. Öğrencilerin muhasebe büroları, işletmeler ve kamu kurumlarıyla buluşmasını sağlayacak mesleki etkinliklerin düzenlenmesine destek olmak.

## 7. Etkinlikler ve dış paydaş ilişkileri

1. Bölüm tarafından düzenlenecek seminer, konferans, kariyer günü, teknik gezi ve benzeri faaliyetlerin organizasyonunu yürütmek.
2. Etkinliklere ilişkin konuşmacı, salon, tarih ve duyuru süreçlerini takip etmek.
3. Meslek kuruluşları, kamu kurumları ve özel sektör temsilcileriyle kurulacak iletişime destek olmak.
4. Etkinlik sonuçlarının raporlanmasını ve kanıt belgelerinin arşivlenmesini sağlamak.
5. Mezunlarla iletişim ve mezun izleme çalışmalarına yardımcı olmak.

---

# C. BÖLÜM BAŞKANI VE BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI ARASINDA İŞ BÖLÜMÜ

## Bölüm Başkanının doğrudan sorumluluğunda bulunan işler

- Bölümün temsili ve genel yönetimi
- Resmî yazıların ve bölüm kararlarının onaylanması
- Ders görevlendirmelerinin belirlenmesi
- Bölüm toplantılarına başkanlık edilmesi
- Akademik ve idari görev dağılımının yapılması
- Üst yönetimle ilişkilerin yürütülmesi
- Müfredat ve program değişikliklerine ilişkin kararlar
- Personel ihtiyacının belirlenmesi
- Kalite ve akreditasyon süreçlerinin genel yönetimi
- Dış paydaş ilişkilerinde bölümün temsili
- Faaliyetlerin denetlenmesi ve nihai raporların onaylanması

## Bölüm Başkan Yardımcısının doğrudan takip edeceği işler

- Ders programının hazırlanması
- Sınav programlarının hazırlanması
- Ders ve sınav çakışmalarının giderilmesi
- Günlük eğitim-öğretim faaliyetlerinin takibi
- Telafi derslerinin koordinasyonu
- Öğrenci taleplerinin ön değerlendirilmesi
- Akademik danışmanlık faaliyetlerinin takibi
- Ders bilgi paketlerinin güncelliğinin kontrolü
- Kalite verilerinin ve kanıtlarının toplanması
- Anket uygulamalarının koordinasyonu
- Bölüm web sayfası ve duyurularının güncelliğinin takibi
- Staj işlemlerinin izlenmesi
- Etkinlik ve teknik gezi organizasyonlarının koordinasyonu
- Bölüm kararlarının uygulanma durumunun takibi

---

# D. ÇALIŞMA VE RAPORLAMA USULÜ

1. Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı, eğitim-öğretim dönemlerinde en az iki haftada bir değerlendirme toplantısı yapar.
2. Acil konular bekletilmeksizin Bölüm Başkanına bildirilir.
3. Bölüm Başkan Yardımcısı, takip ettiği işler hakkında Bölüm Başkanına düzenli olarak bilgi verir.
4. Resmî görüş, onay, taahhüt veya kaynak kullanımı gerektiren işlemler Bölüm Başkanının onayı olmadan sonuçlandırılamaz.
5. Bölüm Başkan Yardımcısı, görev alanındaki işlemleri ilgili mevzuat, akademik takvim ve kurumsal prosedürlere uygun olarak yürütür.
6. Görevlerin yürütülmesinde şeffaflık, hesap verebilirlik, iş birliği, öğrenci odaklılık ve kaynakların verimli kullanılması ilkeleri esas alınır.

7. Görev dağılımında belirtilmeyen veya sonradan ortaya çıkan işler, Bölüm Başkanı tarafından görevin niteliğine göre dağıtılır.
8. Bu görev dağılımı, bölümün ihtiyaçları ve iş yükündeki değişiklikler doğrultusunda Bölüm Başkanı tarafından yeniden düzenlenebilir.

---

**Bölüm Başkanı**
Adı Soyadı: Dr. Turgay Yavuzarslan

**Bölüm Başkan Yardımcısı**
Adı Soyadı:Öğr. Gör. Mustafa Öcal