



**T.C.**  
**SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**GÖREV TANIM FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO
	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Belge No</b>	GT-788
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	27.9.2019 14:10:00
	<b>Revizyon Tarihi</b>	-
	<b>Sayfa</b>	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bölüm kurullarına başkanlık eder,</li><li>Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder</li><li>Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,</li><li>Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eş güdümü sağlar,</li><li>Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,</li><li>Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,</li><li>Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,</li><li>Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir,</li><li>Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları dekanlığa sunar,</li><li>Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,</li><li>Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,</li><li>Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,</li><li>Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,</li><li>Bölüm öğrencilerinin eğitim - öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim - öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,</li><li>Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,</li><li>Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,</li><li>Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,</li><li>Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,</li><li>Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işlen yapar,</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ol>
-----------------------------------	---

Bu dokümanda açıklanan yetki ve sorumluluklarımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO Birim Sorumlusu	Zara Ahmet Çuhadaroğlu MYO Birim Yöneticisi	..... Kalite Koordinatörlüğü
		27.9.2019 14:10:00