



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIMI FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Doküman No	TFGT-004
	İlk Yayın Tarihi	15.05.2018
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.</li><li>10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. 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>12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>19. Bölümün ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programlarının planlanması ve yürütülmesi için Bölüm koordinatörleri ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütür.</li><li>20. Sınıf temsilcileri ve yardımcılarını ile düzenli toplantılar yaparak eğitim öğretimin gidişatı ve öğrencilerin sorunlarını değerlendirir, çözüm getirmeye çalışır.</li><li>21. Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>23. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>25. 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 .../.../....

<b>HAZIRLAYAN</b> Fakülte Sekreteri	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Rektör
--	--	----------------------------