



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Hafik Kamer Örnek MYO
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Belge No	GT-578
	İlk Yayın Tarihi	10.7.2018
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	1/1

•YETKİ VE •SORUMLULUKLAR	1. Bölüm kurullarına başkanlık eder, 2. Bölümün ihtiyaçlarını Mudurluk Makamına yazılı olarak rapor eder, 3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar, 4. Bölüme bağlı Programlar arasında eş güdümü sağlar, 5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar, 6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar, 7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar, 8. Bölümüne eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Mudurluğa iletir, 9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar, 10. Yüksekökol Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür, 11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir ortamının oluşmasına 12. Yüksekökol Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar, 13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar, 14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir, 15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, 16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar, 17. Ön lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar, 18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, 19. Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar, 20. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 21. İmza yetkisine sahip olmak, 22. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, 23. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
-------------------------------------	---

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

• Adı ve

Soyadı: Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Yüksekökol Sekreteri	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür