



T.C.  
SIVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Unitesi	Yıldızeli Meslek Yüksekokulu
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Doküman No	YMYO-3
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	06/01/2020
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</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. Müdürlük 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, Müdürlüğe iletir,</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar,</li><li>10. Yüksekokul 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. Yüksekokul 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. Ön 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. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,</li><li>20. Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</li><li>21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>22. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>23. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>24. 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> Müdür Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Meslek Yüksekokulu Müdürü
---------------------------------------	--	--