



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



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi-Gemerek MYO
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Doküman No	GT-022
	İlk Yayın Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	25.08.2022
	Sayfa	1/1

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bölüm kurullarına başkanlık eder,</li><li>Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,</li><li>Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,</li><li>Bölüme bağlı Programlar 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, Müdürlüğe iletir,</li><li>Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,</li><li>Yükseköğretim Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü olarak Bölüme bağlı programları nakredite edilme çalışmalarını yürütür,</li><li>Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir ortamının oluşmasına yardımcı olur.</li><li>Yükseköğretim 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 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>Onlisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,</li><li>Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,</li><li>Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri 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:

<b>HAZIRLAYAN</b> Müdür Yardımcısı	<b>KONTROL EDEN</b> Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	<b>ONAYLAYAN</b> Müdür
---------------------------------------	--	---------------------------