



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



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	<b>Ünitesi</b>	İmranlı MYO
	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Belge No</b>	GT-363
	<b>İlk Yayın Tarihi</b>	4.7.2018 10:12:20
	<b>Revizyon Tarihi</b>	-
	<b>Sayfa</b>	1/2

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLAR</b>	<p>Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.</p> <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>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>MYO Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü 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>MYO 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 işleri yapar.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</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>
-----------------------------------	--

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
İmranlı MYO Birim Sorumlusu	İmranlı MYO Birim Yöneticisi	..... Kalite Koordinatörlüğü
		4.7.2018 10:12:20



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	İmranlı MYO
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Belge No	GT-363
	İlk Yayın Tarihi	4.7.2018 10:12:20
	Revizyon Tarihi	-
	Sayfa	2/2

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

Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN	ONAYLAYAN
İmranlı MYO Birim Sorumlusu	İmranlı MYO Birim Yöneticisi	..... Kalite Koordinatörlüğü
		4.7.2018 10:12:20