



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



|                                |                  |                     |
|--------------------------------|------------------|---------------------|
| <b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b> | Ünitesi          | Teknoloji Fakültesi |
|                                | Görevi           | Bölüm Başkanı       |
|                                | Doküman No       | GT-06               |
|                                | İlk Yayın Tarihi | 16/05/2018          |
|                                | Revizyon Tarihi  | 20/07/2022          |
|                                | 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. 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. 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><br>Dekan Yardımcısı | <b>KONTROL EDEN</b><br>Sivas Cumhuriyet Üniversitesi<br>Kalite Koordinatörlüğü | <b>ONAYLAYAN</b><br>Dekan |
|---------------------------------------|--|---------------------------|