



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Teknoloji Fakültesi
	Görevi	Anabilim Dalı Başkanı
	Doküman No	GT-07
	İlk Yayın Tarihi	16/05/2018
	Revizyon Tarihi	20/07/2022
	Sayfa	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.3. Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, bölüm başkanlığına iletir.9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve bölüm başkanlığına sunar.18. Fakülte Akademik Genel Kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.19. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
-------------------------------	--

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

Adı ve Soyadı:

Tarih / /

HAZIRLAYAN Dekan Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Dekan
---------------------------------------	--	---------------------------