



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

| | | |
|------------------------------------|------------------|-------------------------|
| ORGANİZASYONEL BİLGİLER | Ünitesi | Cumhuriyet Üniversitesi |
| | Görevi | Anabilim Dalı Başkanı |
| | Doküman No | TFGT-005 |
| | İlk Yayın Tarihi | 15.05.2018 |
| | Revizyon Tarihi | |
| | Sayfa | 1/2 |

| | |
|------------------------------------|---|
| YETKİ VE SORUMLULUKLARI | <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 dalını 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 sağlar14. 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 sağlar21. 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. |
|------------------------------------|---|

HAZIRLAYAN

Binali KOÇ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan ÇETİN

15.05.2018



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
27. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
31. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih .../.../....

HAZIRLAYAN

Binali KOÇ
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof. Dr. İlhan ÇETİN

15.05.2018