



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

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Gürün Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Doküman No	GT-022
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	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 Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder,</li><li>3. Müdürlük 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, Müdürlüğe iletir,</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Müdürlüğe sunar,</li><li>10. Üniversite 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>
-----------------------------------	---

<b>HAZIRLAYAN</b> Burak DEMİRSOY	<b>KONTROL EDEN</b> Alper VARDAR Yüksekokul Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Yrd.Doç. Dr. Hidayet TAKCI Müdür  19/10/2017
-------------------------------------	---	---



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU

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

Adı ve Soyadı:  
Tarih .... / .... / ....

<b>HAZIRLAYAN</b> Burak DEMİR SOY	<b>KONTROL EDEN</b> Alper VARDAR Yükseköğretim Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Yrd.Doç. Dr. Hidayet TAKCI Müdür 19/10/2017
--------------------------------------	--	---