



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



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi-Gemerek MYO
	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 Mudurluk Makamına yazılı olarak rapor eder,</li><li>3. Mudurluk ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,</li><li>4. Bölümle ilgili Programlar arasında eş güdümü 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. Bölümüne eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Mudurluğa iletir,</li><li>9. Bölümünde değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Mudurluğa sunar,</li><li>10. Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eş güdümlü çalışarak Bölümle ilgili programların akredite edilmesini sağlar,</li><li>11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir ortamının oluşmasına yardımcı olur.</li><li>12. Yükseköğretim 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 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. On lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,</li><li>18. Öğretim elemanlarının derslerin düzenli olarak yapmalarını sağlar,</li><li>19. Rektörün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</li><li>20. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>21. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>22. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>23. 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 ....../....../....

**HAZIRLAYAN**  
Recep TUNÇ

**ONAYLAYAN**  
Dr. Öğr. Üyesi Mehmet KANAK  
Müdür

22/05/2018