T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Ana Bilim Dalı Başkanı
	Doküman No	SOSBİL-6
	İlk Yayım Tarihi	19.10.2017
	Revizyon Tarihi	03.08.2022
	Sayfa	1/2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

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 amacına 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,
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	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müdür Yardımcısı	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Müdür