



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU



Bölüm Başkanları Görev Tanımı

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Divriği Nuri Demirağ MYO
	Görevi	Meslek Yüksekokul Bölüm Başkanı
	Doküman No	DNDMYO GT-005
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	
	Sayfa	5

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.3. Müdürlük ve Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.4. Diğer bölümlere eşgüdümü sağlar.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.8. Bölümün eğitim-öğretim ilgili sorunları tespit eder müdürlüğe iletir.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporlar müdürlüğe sunar10. MYO Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11. Eğitim-Öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak bölümdeki öğretim elemanı arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12. MYO Akademik genel kurul için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15. Bölümdeki öğrenci- öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16. Ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantı yapar.17. Önlisans ve lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.19. Bölüm erasmus programlarının planlamasını ve yürütülmesini sağlar.20. Rektörün, Dekanlığın, yüksekokul okullarda yüksekokul müdürlüğünün, meslek yüksekokulu müdürlüğünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmesi.23. İmza yetkisine sahip olmak.24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.25. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
----------------------------	---

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
Memur	Yüksekokul Sekreteri	Müdür