



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	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 Konservatuvar Makamına yazılı olarak rapor eder,</li><li>3. Konservatuvar 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. Konservatuvar 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. Konservatuvar Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>13. Özel yetenek sınav evraklarının hazırlanması ve sınavın işleyişinin yürütülmesi.</li><li>14. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>15. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>16. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>17. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,</li><li>18. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar,</li><li>19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,</li><li>20. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,</li><li>21. Rektörün ve Konservatuvar Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>22. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li><li>23. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>24. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,</li><li>25. Bölümüne alınacak personelin sınav jüri başkanlığını yapmak.</li></ol>
-------------------------------	--

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

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

<b>HAZIRLAYAN</b> Celal AYBORAN Konservatuvar Sekreteri	<b>ONAYLAYAN</b> Prof. Dr. Hüseyin AKKAYA Müdür  04 / 05 / 2018
---	---