



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Ana Bilim Dalı Başkanı
	Doküman No	EFGT-08
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017
	Revizyon Tarihi	22/05/2024
	Sayfa	2

YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Anabilim Dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Ana Bilim Dalında öğretim elemanları arasında eş güdümü sağlar.
3. Ana Bilim Dalı ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi Ana Bilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru biçimde hazırlanmasını sağlar.
6. Ana Bilim Dalında genel gözetim ve denetim görevi yapar.
7. Ana Bilim Dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
8. Ana Bilim Dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Ana Bilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin eğitim-öğretim amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.
11. Ana Bilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
12. Ana Bilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
13. Ana bilim Dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
14. Ana Bilim Dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
15. Ana Bilim Dalının stratejik planının hazırlar.
16. Ana Bilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
17. Ana Bilim Dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
18. Fakülte akademik Kurul için Ana Bilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
19. Her eğitim-öğretim yılında Ana Bilim 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 ve zamanında yayınlanmasını sağlar.
24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesi ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
27. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
28. Ana Bilim 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.

HAZIRLAYAN

Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIM FORMU



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

Adı ve Soyadı:

Tarih/....../....

HAZIRLAYAN

Dekan Yardımcısı

KONTROL EDEN

Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN

Dekan