



T.C.  
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
EĞİTİM BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ



GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONE L BİLGİLER	ÜNİTESİ	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
	GÖREVİ	Anabilim Dalı Başkanı
	DOKÜMAN NO	EBİL/06
	İLK YAYIN TARİHİ	19.10.2017
	REVİZYON TARİHİ	18.07.2022
	SAYFA	1/1

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder, kurul kararlarını yürütür, öğretim elemanları arasında eş güdümü sağlar ve anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.</li><li>2. Enstitü ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>3. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>4. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, anabilim dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>5. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>6. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, anabilim dalı Öz Değerlendirme Raporu ve Stratejik Planını hazırlar.</li><li>8. Anabilim dalının çıktı ve yeterliliklerini belirler ve anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>9. Her eğitim-öğretim yarıyılında anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve enstitüye sunar.</li><li>10. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>11. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar ve danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.</li><li>12. Ders içeriklerinin düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.</li><li>13. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının ve sınavlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>14. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlayarak anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS-AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.</li><li>15. Enstitünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li></ol>
---------------------------	--

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

Adı ve Soyadı

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

HAZIRLAYAN Müdür Yardımcısı	KONTROL EDEN Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	ONAYLAYAN Müdür
--------------------------------	---	--------------------