



T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
SÜŞEHRİ SAĞLIK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Suşehri Sağlık Yüksekokulu
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Döküman No	SSYOGT-04
	İlk Yayın Tarihi	12.11.2015
	Revizyon Tarihi	20.07.2022
	Sayfa	1

**YETKİ VE
SORUMLULUK**

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Müdürlüğe yazılı olarak rapor eder.
3. Müdürlük ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlama ve yürütülen faaliyetler ile ilgili Bölüm öğretim elemanlarını bilgilendirme amacıyla Bölüm Kurulu toplantısı düzenler ve bölüm kurulu kararlarını uygular.
5. Yüksekokul Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü akredite edilme çalışmalarına öncülük eder.
6. Bölüm öğretim elemanlarının hizmet içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize eder,
7. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlar.
8. Ders planlarını hazırlar ve uygulamaya dönük işleri koordine eder.
9. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, müdürlüğe iletir.
10. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür raporları Müdürlüğe sunar.
12. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
13. Yüksekokul yönetim kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
14. Akademik danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu sağlar.
15. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
16. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir ve çözüm önerileri geliştirir.
17. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
18. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
20. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde sınav programlarını belirler ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine eder.
21. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
22. Bölüm web sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlar.
23. İş sağlığı ve güvenliği esaslarına uyulmasını ve gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
24. Bölüm kadro planlamasını yapar ve müdürlüğe iletir.
25. Bölümün paydaşı olan kurum ve kişilerle işbirliği yaparak, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin geliştirilmesine yönelik çalışmalarda bulunur.
26. Müdüre karşı sorumludur.
27. Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
28. Emrindeki yönetici ve personele iş verir, yönlendirir, yaptıkları işleri kontrol eder, düzeltme, gerektiğinde uyarır, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olur.
29. Müdürlük ile işbirliği ve uyum içinde çalışır,
30. Müdürün vereceği diğer görevleri yerine getirir,
31. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.

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

Adı ve Soyadı:

Tarih : 20/07/2022

HAZIRLAYAN
Müdür Yardımcısı

KONTROL EDEN
Sivas Cumhuriyet Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

ONAYLAYAN
Müdür