SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Birimi	Akademik Birimler
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Doküman No	GT-001
	İlk Yayın Tarihi	08.07.2025
	Revizyon Tarihi	-

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	• 2547 sayılı Akademik Personel kanununun ilgili akademik teşkilat yasasında belirtilen görevleri yapar. • Bölüm Kurulu ve Ana Bilim Dalı kurullarına başkanlık eder. • Yüksekokul/Fakülte Kuruluna üyelik yapar. • Fakülte ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. • Bölüme bağlı Anabilim dalı arasında eşgüdümü sağlar. • Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar. • Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar. • Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar. • Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Dekanlığa iletir. • Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar. • Dekanlık Kalite Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür. • Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamı oluşmasını sağlar. • Bölümün ders dağılımın öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlar. • Bölümdeki dersliklerin, çalışma odalarının, kütüphanenin ve ders araç-gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlar. • Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirir. • Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar. • Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar. • Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir. • Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar. • Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar. • Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar. • Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. • Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlar.

	• Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütür. • Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri iş sağlığı ve güvenliği kurallarına uygun olarak yapar. • Bölüm Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

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

Unavnı/ Adı ve Soyadı:

Tarih:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Bölüm Başkanı		

SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TÜRK DİLİ VE EDEBİYATI BÖLÜMÜ
GÖREV TANIMI FORMU

(Form No: FRM-001, Revizyon Tarihi: -, Revizyon No: 0)