T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Spor Bilimleri Fakültesi
	Görevi	Anabilim Dalı Başkanı
	Doküman No	SPBFGT-004
	İlk Yayım Tarihi	19/11/2019
	Revizyon Tarihi	21/03/2022
	Sayfa	½

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	**1.** Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür, **2.** Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar, **3.** Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar, **4.** Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, **5.** Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar, **6.** Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar, **7.** Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir, **8.** Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar, **9.** Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır, **10.** Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar, **11.** Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, **12.** Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar, **13.** Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar, **14.** Anabilim dalının stratejik planını hazırlar, **15.** Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar, **16.** Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar, **17.** Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar, **18.** Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar, **19.** Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar, **20.** Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar, **21.** Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar, **22.** Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar, **23.** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar, **24.** ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar, **25.** Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIM FORMU

YETKİ VE SORUMLULUKLAR	**26.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, **27.** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

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

Tarih 21/03/2022….

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dekan Yardımcısı	Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü	Dekan