



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı	:	Dr. Öğretim Üyesi Mahmut AKPINAR
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	Öğretim Üyeleri ve Bölüm Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
-----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>Bölümüne bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.</li><li>Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.</li><li>Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölümüne bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ol>
--------------------------------	---

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	Yok
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Dr. Öğretim Üyesi- Genel Gazetecilik	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	18 yıl	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi	

<b>ONAYLAYAN</b>	12/03/2018
	<b>Prof. Dr. Cemal AĞIRMAN</b> <b>Dekan V.</b>