



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
İLETİŞİM FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Dr. Öğretim Üyesi Zekiye TAMER GENCER
	Ünitesi :	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi :	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Dekan
	Astları :	Öğretim Üyeleri ve Bölüm Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI.	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.
-----------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">Bölüm kurullarına başkanlık eder.Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.Bölümüne bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.Bölümün ders dağılımını 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, Dekanlığa iletir.Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölümüne bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.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.Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.İmza yetkisine sahip olmak.Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
--------------------------------	---

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

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Dr. Öğretim Üyesi, Araştırma Yöntemleri		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	8 yıl		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok İyi	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		Çok İyi		

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