



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
TEKNOLOJİ FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Yrd. Doç. Dr. Cem ERTEK
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	Dekan Yardımcısı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	Bölüm Başkanları, Akademik ve İdari Personel

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 çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığı yerine bakar.
----------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	1. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür. 2. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar. 3. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar. 4. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Dekanlığa sunar. 5. Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar. 6. Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlar. 7. Fakültenin stratejik planını hazırlar. 8. Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar. 9. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar. 10. Fakültemizdeki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür. 11. Öğretim elemanlarına "Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar. 12. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar. 13. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir. 14. Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar. 15. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar. 16. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar. 17. Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder. 18. Fakülte kütüphanesinin zenginleştirilmesini ve düzenli bir biçimde hizmet sunmasını sağlar. 19. Fakültemizdeki özel yetenek sınavlarının yapılmasını sağlar. 20. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavlarının kılavuzlarının hazırlanmasını sağlar. 21. Fakültemizde yapılacak olan özel yetenek sınavları için bilgisayar programlarının yapılmasını sağlar. 22. Özel yetenek sınav jüri üyelerinin programını hazırlar ve yürütür. 23. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar. 24. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar. 25. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder. 26. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar. 27. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder. 28. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 29. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 30. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak, imza yetkisine sahip olmak, harcama yetkisi kullanmak. 31. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme 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		Yrd. Doç. Dr. – İmalat Mühendisliği
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Var
	Deneyim (Hizmet) Süresi		13 Yıl
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İyi
		Bilgisayar Paket Kullanımı	Çok iyi
		Bilgisayar Okur Yazarlığı	Çok iyi

ONAYLAYAN	/ /2016 Prof. Dr. Sezai ELAGÖZ Dekan
-----------	--