



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

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Yrd. Doç. Dr. Onur ÖZSOLAK
	Ünitesi	:	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	:	İmalat Mühendisliği Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan
	Astları	:	Öğretim Üyeleri ve Bölüm Sekteri

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	- Bölüm kurullarına başkanlık eder. - Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder. - Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar. - Bölüme 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 Bölüme 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		Yrd. Doç. Dr. - İmalat Mühendisliği
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		Var
	Deneyim (Hizmet) Süresi		7 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 ELAĞÖZ Dekan		