



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Doç.Dr. Ahmet ALİM
	Ünitesi	:	Eczacılık Fakültesi
	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 ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak, Dekan bulunmadığı yerine bakar.
-----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">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. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.20. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.21. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.22. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.23. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder.24. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmeye yetkisine sahip olmak.25. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.26. Cumhuriyet Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.27. İmza yetkisine sahip olmak,28. Harcama yetkisi kullanmak.29. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.30. Stajın yürütülmesi ve kontrolünden sorumludur.
--------------------------------	---

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

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	DOÇENT MİKROBİYOLOJİ	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ
		Bilgisayar Paket Kullanımı	ÇOK İYİ
Bilgisayar Okur Yazarılığı		ÇOK İYİ	

ONAYLAYAN

13 /11/2015
Prof. Dr.Şahin YILDIRIM