



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

**GÖREV TANIMI FORMU**

<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	
	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>1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.</li><li>2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.</li><li>3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.</li><li>6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.</li><li>9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.</li><li>10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.</li><li>11. 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>12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.</li><li>14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.</li><li>15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.</li><li>18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.</li><li>19. Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>20. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li><li>22. İmza yetkisine sahip olmak,</li><li>23. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</li><li>24. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.</li></ol>
------------------------------------	---

<b>ONAYLAYAN</b>	05/09/2016 <b>Prof. Dr. Ünal KILIÇ</b> <b>Dekan V.</b>
------------------	--