



**T.C.**  
**KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**EDEBİYAT FAKÜLTESİ**  
**BİRİM GÖREV TANIMLARI**

<b>ALT BİRİMİ</b>	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ÖĞRETİM ÜYESİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Dekanlık ve Bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
- ERASMUS, FARABİ ve MEVLÂNA programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarı durumlarını izlemek, değerlendirmelerini Bölüm Başkanlığına bildirmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına sunmak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- Dekanın ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
-------------------	---

<b>BİLGİ KAYNAKLARI İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlana çalışmalar.</li></ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</li></ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</li></ul>
---	--