



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

ALT BİRİMİ	
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN, DEKAN YARDIMCISI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak.2. Bölümün alanına uygun ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak; eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin bu çerçevede düzenli yürütülmesini sağlamak.3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.4. Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak, Bölümü temsil etmek.5. Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, Bölüm Kurulu ve ana bilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak, akademik kurulu toplamak .6. Bölüm kadro yapısının yeterli olması için ihtiyaçları belirlemek ve gerekli planlamalar için Dekanlığı bilgilendirmek.7. Bölümde görevli akademik personelin performanslarını izleyerek görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.8. Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek.9. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını ve sınav programlarının hazırlanarak, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.10. Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.11. Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.12. ERASMUS, FARABİ vb. değişim programları ile ilgili çalışmaları yürütmek.13. Bölümde yapılması gereken seçimlerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.14. Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.16. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.17. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.18. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.19. Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.20. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.21. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.22. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.23. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.24. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ VE İLETİŞİM KAYNAKLARI İLE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİM VE KİŞİLER	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.✓ Yazılı ve sözlü emirler.✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği kişiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze.