



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

<b>ALT BİRİMİ</b>	
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ANABİLİMDALI BAŞKANI
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün akademik ve idari faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmalarını yürütmek

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
3. Anabilim dalındaki derslerin ilgili öğretim elemanlarına adil ve uygun dağılımı için gerekli istişare ortamını Hazırlamak.
4. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak.
5. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.
6. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalara destek vermek.
7. ERASMUS , FARABİ ve MEVLÂNA programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
8. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
9. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık durumlarını izlemek, değerlendirmeleri Bölüm Başkanına bildirmek.
10. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin Bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı Olmak.
11. Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb. mekanlarda yapılacak değişikliklere ilişkin önerileri Bölüm Başkanlığına iletmek.
12. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
13. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırılmasına destek olmak.
14. Çalışma odasının korunması, kaynakların etkin ve verimli kullanılması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
16. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
17. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın, vereceği eğitim-öğretimle ilgili diğer sorumlulukları yerine getirmek.

<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 VE İLETİŞİM KAYNAKLARI İLE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİM VE KİŞİLER</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm Başkanlığı, Fakülte Sekreterliği, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterliği, Anabilim Dalı Başkanları, Üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</li></ul>
---	--