



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

ALT BİRİMİ	DEKANLIK YÖNETİMİ
İŞ ÜNVANI	DEKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.2. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.3. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.4. Türk Cumhuriyetleri ve diğer ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izlemek Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlamak.5. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek, Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.6. Fakülte ve bölümlerin web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.7. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibin yapılması.8. Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek.9. Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek.10. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek.11. Fakir, özürlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek; her türlü burs işlemlerini yürütmek kurulacak komisyonlara başkanlık etmek.12. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.13. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek.14. Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürmek.15. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak.16. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, eğitim gezisi gibi etkinlikleri organize etmek.17. Öğrenci staj taleplerini incelemek, değerlendirmek.18. Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık etmek.19. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlamak.20. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu amaçla yapılacak toplantılara başkanlık etmek.21. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda dekanı bilgilendirmek.22. Bölünerek verilecek derslerin denetimini yapmak.23. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak.24. ERASMUS, FARABI ve MEVLANA programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak.25. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek.26. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.27. Dekan'ın uygun göreceği diğer işleri yapmak.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

**BİLGİ KAYNAKLARI İLE
İLETİŞİM İÇERİSİNDE
OLUNAN BİRİMLER**

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.
- ✓ Yazılı ve sözlü emirler.
- ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

- ✓ Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.

Bilginin şekli:

- ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.