



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

ALT BİRİMİ	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
İŞ ÜNVANI	OKUTMAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1.2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek.
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
5. ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.
7. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak.
8. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
10. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
11. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
12. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
13. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
14. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek.
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
16. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
18. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişki Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, liste, raporlar, yerinde tespit, aylık bakım onarım tutanakları,
-------------------	---

İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNACAK BİRİM VE KİŞİLER	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü emirler✓ Teknik raporlar, tespit tutanakları, uzman bilgileri, sınav programları, öğrenci sayıları. Bilgilerin temin edileceği yerler: <ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Isı santrali, firma yetkilileri. Bilgini şekli: <ul style="list-style-type: none">✓ Kanun, yönetmelik, genelge yazı, telefon, faks, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit.
--	--