

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>SELÇUK ÜNİVERSİTESİ</b> <b>EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI</b>	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ
---	--	--

<b>KURUM BİLGİLERİ</b>	<b>Üst Birim</b>	Selçuk Üniversitesi
	<b>Birim</b>	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
	<b>Görevi</b>	Bölüm Başkanı
	<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları
	<b>Astları</b>	Bölüm Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

### **Görevin Tanımı**

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

### **Birimin Görevi ve Sorumlulukları**

1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
18. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
19. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
20. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

### **Yetkileri**

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
5. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

### **Yöneticisi**

Dekan, Dekan Yardımcıları

### **Kendisine Bağlı İş**

**Unvanları** Bölüm Öğretim

Üyeleri ve Personeli **Aranan**

### **Nitelikler**

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

### **Sorumluluğu**

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>ONAY</b>
<p data-bbox="225 255 767 353">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.</p> <p data-bbox="201 392 727 972"><b>Prof. Dr. İbrahim KUNT</b> <b>Prof. Dr. Ahmet Kazım Ürün</b> <b>Prof. Dr. Yılmaz KOÇ</b> <b>Prof. Dr. Ertekin Mustafa DOKSANALTI</b> <b>Prof. Dr. Murat ARICI</b> <b>Prof. Dr. Aydın ERTEKİN</b> <b>Prof. Dr. Arif SARIÇOBAN</b> <b>Prof. Dr. Ahmet CUMA</b> <b>Prof. Dr. Nuriye BİLİK</b> <b>Prof. Dr. Mustafa TOKER</b> <b>Prof. Dr. Ferudun ATA</b> <b>Prof. Dr. Reşat AÇIKGÖZ</b> <b>Prof. Dr. Osman KUNDURACI</b> <b>Doç. Dr. Gökhan ARSLANTÜRK</b> <b>Doç. Dr. İlker IŞIK</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi Yurdagül KILINÇ</b> <b>Dr. Öğr. Üyesi Leyla HACIZADE</b></p>	<p data-bbox="1054 288 1145 320"><b>Dekan</b></p> <p data-bbox="1015 358 1185 389">... / ... / 2023</p> <p data-bbox="1035 427 1166 490"><b>Ad-Soyad</b> <b>İmza</b></p>