

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FELSEFE BÖLÜM BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı / Felsefe Bölüm Başkanlığı
Görevi	Anabilim Dalı Başkanı (Türk İslam Düşüncesi Anabilim Dalı)
Adı Soyadı	Prof. Dr. Zübeyir Ovacık
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	Anabilim Dalı Personeli (Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri)

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de 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 ve Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Türk İslam Düşüncesi Anabilim Dalı Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri Anabilim Dalı içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Anabilim Dalı bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme (FEDEK) çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
16. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
17. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar,
18. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar,
19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
20. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,

21. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar,
22. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar,
23. Anabilim dalında AKTS (ECTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar,
24. Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının 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.

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri.

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.

Sorumluluk

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Adı Soyadı : Prof. Dr. Zübeyir Ovacık Tarih : ... / ... / 2026 İmza :	Unvanı : Dekan Adı Soyadı : Prof. Dr. Ali Temizel Tarih : ... / ... / 2026 İmza :

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FELSEFE BÖLÜM BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı / Felsefe Bölüm Başkanlığı
Görevi	Anabilim Dalı Başkanı (Sistematik Felsefe ve Mantık Anabilim Dalı)
Adı Soyadı	Prof. Dr. Murat Arıcı
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	Anabilim Dalı Personeli (Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri)

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de 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 ve Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Sistematik Felsefe ve Mantık Anabilim Dalı Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri Anabilim Dalı içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Anabilim Dalı bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme (FEDEK) çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
16. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
17. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar,
18. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar,
19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
20. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,

21. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar,
22. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar,
23. Anabilim dalında AKTS (ECTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar,
24. Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının 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.

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri.

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.

Sorumluluk

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Adı Soyadı : Prof. Dr. Murat Arıcı Tarih : ... / ... / 2026 İmza :	Unvanı : Bölüm Başkanı Adı Soyadı : Prof. Dr. Zübeyir Ovacık Tarih : ... / ... / 2026 İmza :

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FELSEFE BÖLÜM BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı / Felsefe Bölüm Başkanlığı
Görevi	Anabilim Dalı Başkanı (Bilim Felsefesi ve Bilim Tarihi Anabilim Dalı)
Adı Soyadı	Prof. Dr. Ercan Salğar
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	Anabilim Dalı Personeli (Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri)

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de 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 ve Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Bilim Felsefesi ve Bilim Tarihi Anabilim Dalı Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri Anabilim Dalı içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Anabilim Dalı bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme (FEDEK) çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
16. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
17. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar,
18. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar,
19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
20. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,

21. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar,
22. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar,
23. Anabilim dalında AKTS (ECTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar,
24. Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının 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.

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri.

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.

Sorumluluk

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Adı Soyadı : Prof. Dr. Ercan Salğar Tarih : ... / ... / 2026 İmza :	Unvanı : Bölüm Başkanı Adı Soyadı : Prof. Dr. Zübeyir Ovacık Tarih : ... / ... / 2026 İmza :

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FELSEFE BÖLÜM BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı / Felsefe Bölüm Başkanlığı
Görevi	Anabilim Dalı Başkanı (Felsefe Tarihi Anabilim Dalı)
Adı Soyadı	Doç. Dr. Nihat Durmaz
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	Anabilim Dalı Personeli (Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri)

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de 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 ve Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Felsefe Tarihi Anabilim Dalı Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri Anabilim Dalı içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Anabilim Dalı bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme (FEDEK) çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
16. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
17. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar,
18. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar,
19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
20. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,

21. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar,
22. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar,
23. Anabilim dalında AKTS (ECTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar,
24. Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının 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.

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri.

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.

Sorumluluk

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Adı Soyadı : Doç. Dr. Nihat Durmaz Tarih : ... / ... / 2026 İmza :	Unvanı : Bölüm Başkanı Adı Soyadı : Prof. Dr. Zübeyir Ovacık Tarih : ... / ... / 2026 İmza :

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
FELSEFE BÖLÜM BAŞKANLIĞI

GÖREV TANIMI FORMU

Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
Birim	Edebiyat Fakültesi Dekanlığı / Felsefe Bölüm Başkanlığı
Görevi	Anabilim Dalı Başkanı (Değerler ve Siyaset Felsefesi Anabilim Dalı)
Adı Soyadı	Doç. Dr. Yurdağül Kılınç
Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
Astları	Anabilim Dalı Personeli (Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri)

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmî Gazete'de 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 ve Bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Değerler ve Siyaset Felsefesi Anabilim Dalı Anabilim Dalı Başkanı idari ve akademik işleri Anabilim Dalı içerisinde yapar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Anabilim Dalı kurullarına başkanlık eder,
2. Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder,
3. Bölüm Başkanlığı ile Anabilim Dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar,
4. Anabilim Dalı bağlı programlar arasında eşgüdümü sağlar,
5. Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar,
6. Anabilim Dalı eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,
8. Anabilim Dalı eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir,
9. Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar,
10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Anabilim Dalına bağlı programların akredite edilme (FEDEK) çalışmalarını yürütür,
11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,
12. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,
13. Anabilim Dalı öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir,
14. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,
15. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,
16. Bölüm ERASMUS/MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,
17. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar,
18. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar,
19. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,
20. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,

21. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar,
22. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar,
23. Anabilim dalında AKTS (ECTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar,
24. Dekanlığın ve Bölüm Başkanlığının 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.

Kendisine Bağlı İş Unvanları

Öğretim Görevlileri, Bölüm Sekreteri.

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.

Sorumluluk

Anabilim Dalı Başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. Adı Soyadı : Doç. Dr. Yurdagül Kılınç Tarih : ... / ... / 2026 İmza :	Unvanı : Bölüm Başkanı Adı Soyadı : Prof. Dr. Zübeyir Ovacık Tarih : ... / ... / 2026 İmza :