



T.C.  
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
GÖREV TANIM FORMU



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Anabilim Dalı Başkanı
	Üst Yöneticisi/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	Öğretim Üyeleri ve Bölüm Sekreteri
	Doküman No	GT-023
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017

<b>GÖREVİN KISA TANIMI</b>	Cumhuriyet Üniversitesi Eğitim Fakültesi 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 anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.
--------------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür,</li><li>2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar,</li><li>3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar,</li><li>4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,</li><li>5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar,</li><li>6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar,</li><li>7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,</li><li>8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir,</li><li>9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,</li><li>10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,</li><li>11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,</li><li>12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,</li><li>13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,</li><li>14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar,</li><li>15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar,</li><li>16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,</li><li>17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,</li><li>18. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,</li><li>19. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar,</li><li>20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar,</li><li>21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar,</li><li>22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar,</li><li>23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar,</li><li>24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar,</li><li>25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar,</li><li>26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar,</li><li>27. ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,</li><li>28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS - AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar,</li><li>29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,</li><li>30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>31. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ol>
--	--

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Hümmet KUTLUAY Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Hacı İbrahim DELİCE Dekan 16/04/2018