



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



ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Cumhuriyet Üniversitesi
	Görevi	Bölüm Başkanı
	Üst Yöneticisi/Yöneticileri	Dekan
	Astları	Öğretim Üyeleri ve Bölüm Sekreteri
	Doküman No	GT-022
	İlk Yayın Tarihi	19/10/2017

GÖREVİN KISA TANIMI	Cumhuriyet 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.
--------------------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">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 programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar,20. Rektörün, Dekanlığın, Yüksek Okullarda Yüksek Okul Müdürünün, Meslek Yüksek Okulu Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar,21. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,22. İmza yetkisine sahip olmak,23. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak,24. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
--	--

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