



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

<b>ALT BİRİMİ</b>	BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>İŞ ÜNVANI</b>	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
<b>EMİR ALACAĞI MAKAM</b>	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	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, FARABİ ve MEVLÂNA 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 ulaştırılmasına destek olmak.
12. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
13. Öğrencilerin devamsızlık ve başarı durumlarını izlemek değerlendirmelerini bölüm başkanına bildirmek.
14. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanlığına 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 yardımcıları ile akademik ve idari işlerde birlikte görev yapmak.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI İLE İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLAN BİRİMLER</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>✓ Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li></ul> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri.</li></ul> <b>Bilginin şekli:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</li></ul>