



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

ALT BİRİMİ	DEKANLIK YÖNETİMİ
İŞ ÜNVANI	DEKAN
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	REKTÖR
EMİR ALACAĞI MAKAM	REKTÖR
TEMEL GÖREVLERİ	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve başarılı bir şekilde yürütülmesini sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.
3. Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.
4. Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.
5. Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanmasını; verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
6. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak.
7. Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.
8. Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarıyı artırıcı önlemleri almak.
9. Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.
10. Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.
11. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.
12. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
13. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

BİLGİ KAYNAKLARI İLE İLETİŞİM İÇERSİNDE OLUNAN BİRİMLER

Bilginin şekli:

- ✓ Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları. İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.

Bilgilerin temin edileceği yerler:

- ✓ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri.