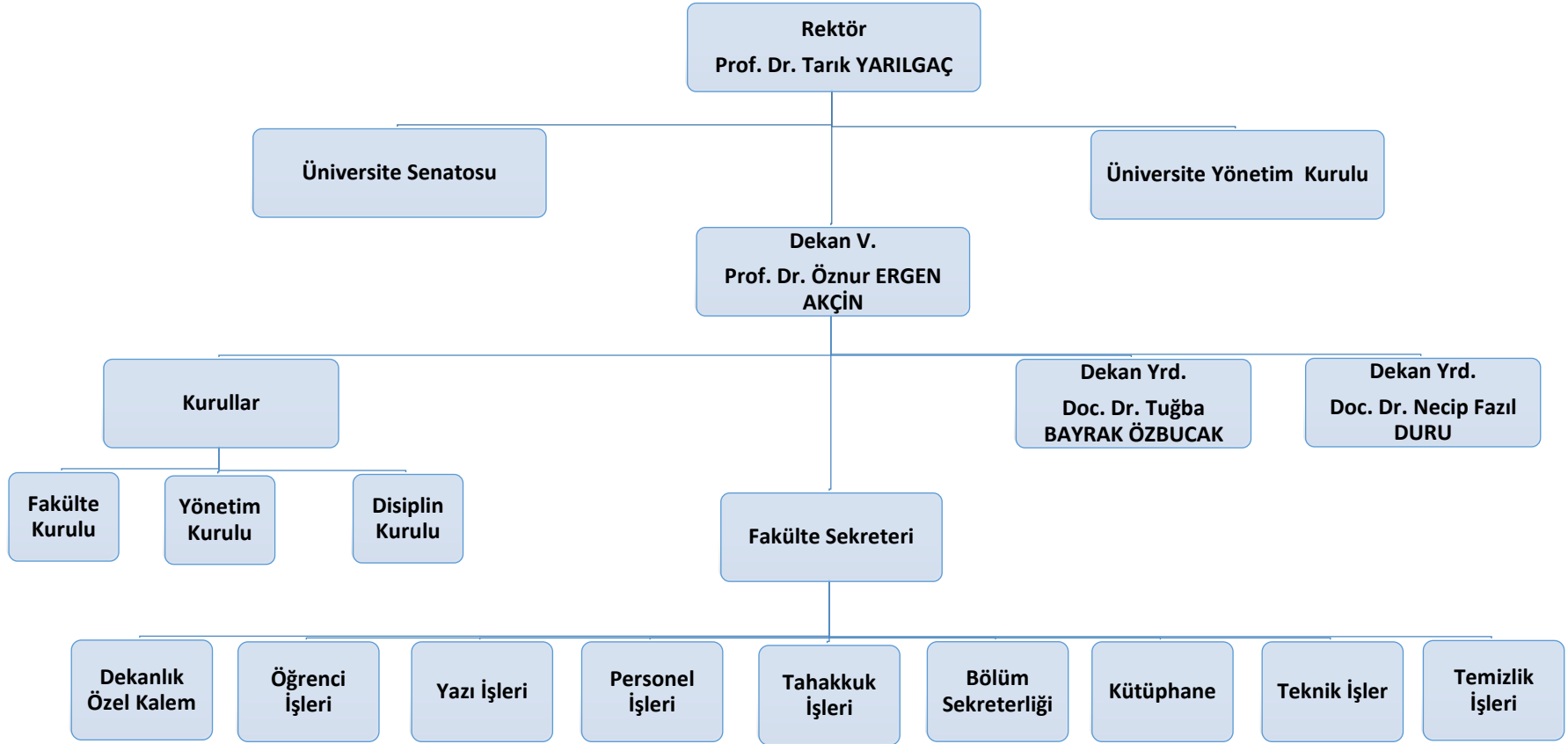
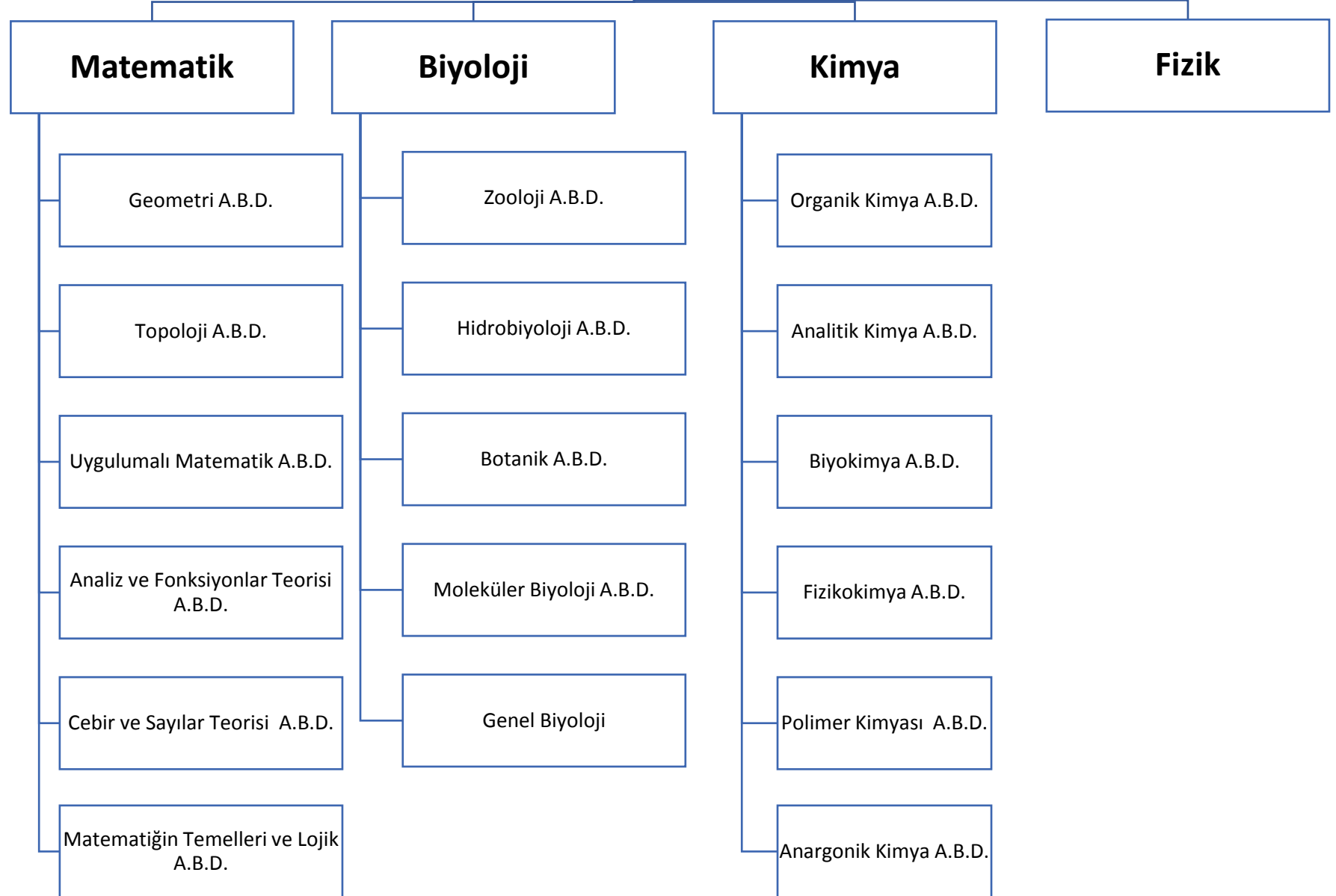


FEN EDEBİYAT FAKÜLTESİ

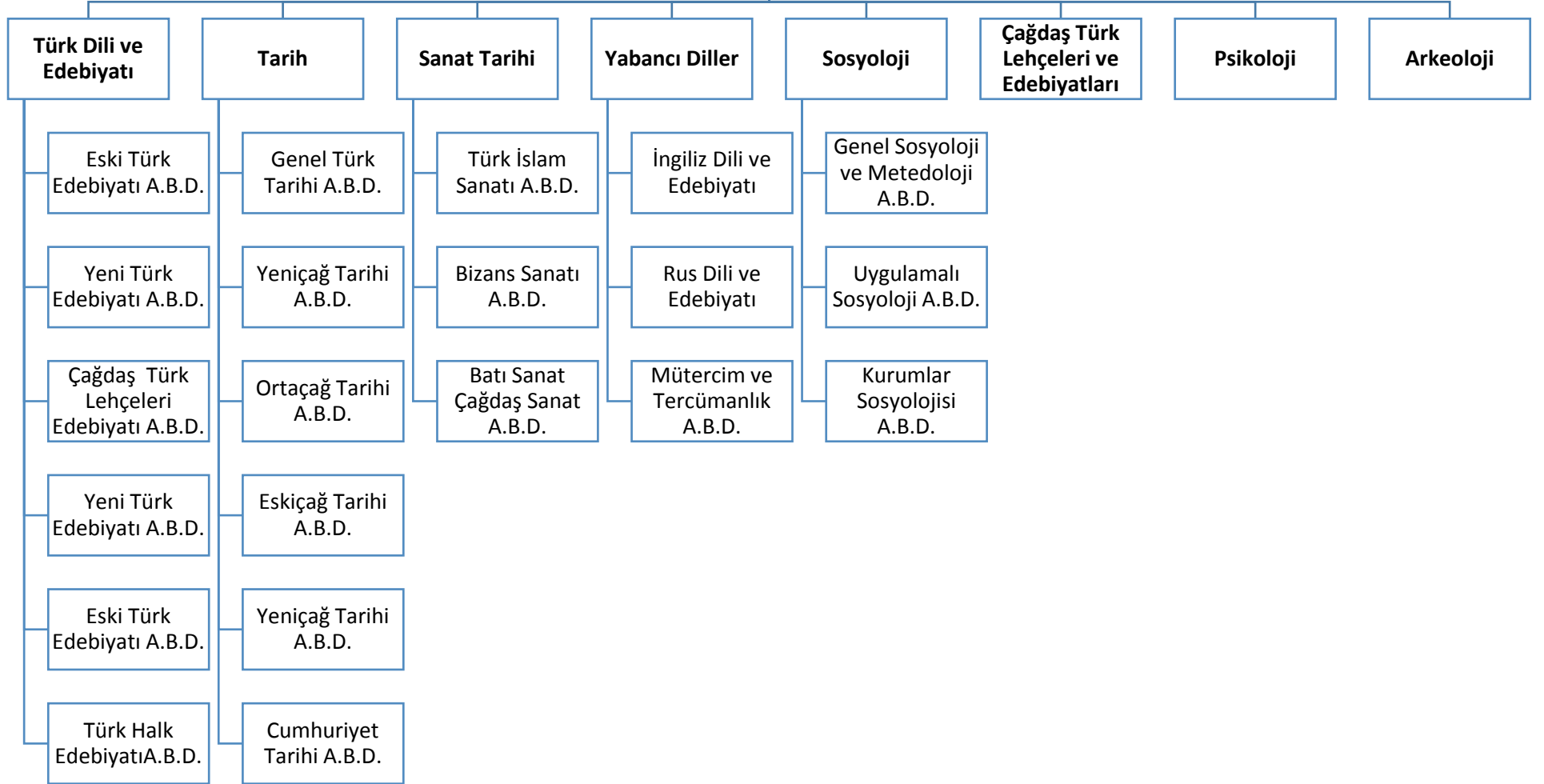
SORUMLULUK GÖREV VE YETKİ ŞEMASI



Fen Bölümleri



Sosyal Bölümler



FAKÜLTE ORGANLARI VE GÖREVLERİ

DEKAN GÖREV VE YETKİLERİ

Fakültenin ve birimlerinin temsilcisi olan Dekan, Rektörün önerisiyle Yükseköğretim Kurulunca üç yıl süre ile atanır.

Dekan kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi üç yıl için Dekan Yardımcısı olarak seçer. Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte Kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
3. Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
4. Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.

Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin, gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

FAKÜLTE KURULU

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ve Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar;

1. Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek,

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır

Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar.

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
2. Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın Fakülte Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlarına ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU:

Fakültelerin yönetim kurulları aynı zamanda disiplin kuruludur.

2547 sayılı kanunla belirlenen Yüksek öğrenim kurulu disiplin yönetmeliği hükümleri çerçevesinde akademik, idari ve öğrenci disiplin olaylarını sonuca bağlamak ve sonucunu ilgili kişi ve kurumlara tebliğ etmek.

Dekan Yardımcısı

Dekanın belirleyeceği görev, yetki ve sorumlulukları yerine getirmek. Akademik ve idari çalışmalarda dekana yardımcı olmak. Dekan olmadığı zamanda Dekana vekalet etmek.

BÖLÜM BAŞKANLARI

Matematik Bölüm Başkanı	Biyoloji Bölüm Başkanı	Kimya Bölüm Başkanı	Fizik Bölüm Başkanı	Türk Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı	Tarih Bölüm Başkanı	Sanat Tarihi Bölüm Başkanı	İngiliz Dili ve Edebiyatı Bölüm Başkanı	Sosyoloji Bölüm Başkanı	Psikoloji Bölüm Başkanı	Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatları Bölüm Başkanı	Arkeoloji Bölüm Başkanı
Prof.Dr. Cemil YAPAR	Prof. Dr. Öznur ERGEN AKÇİN	Prof. Dr. Latif KELEBEKLİ		Doç. Dr. Abdullah Eren	Prof. Dr. İlhan EKİNCİ	Prof.Dr. Ahmet Ali BAYHAN	Doç. Dr. Erdinç PARLAK	Yrd. Doç. Dr. Mustafa BAKIRCI		Prof. Dr. İsmail DOĞAN	Yrd. Doç. Dr. Fevziye Eker

BÖLÜMLER

Bölüm; bölüm başkanı tarafından yönetilir. Bölüm Başkanı; Bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde, doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanın önerisi üzerine Rektörce üç yıl için atanır.

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

BÖLÜM BAŞKANININ GÖREV VE YETKİLERİ:

Bölüm Başkanı

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinin gereğini yapar.
- Ders görevlendirmeleri ön hazırlığı ile ders ve sınav programlarını hazırlar ve Dekana arz eder; gerektiğinde Fakülte Yönetim Kurulu'na görüş bildirir.
- Yarıyıl içi ve yarıyıl sonu sınavlarının yürütülmesini ve düzenini sağlar.
- Dekan tarafından görevlendirildiğinde başkanlığını yaptığı bölüme alınacak akademik personelin sınav jürisinde bulunur.
- Yatay geçişle gelen öğrencinin intibakı için ilgili komisyona başkanlık eder.
- Öğretim elemanlarının çalışma saatlerine uymasını ve mesai devamlılığını takip eder; aksama durumunda gerekli işlemler için çözüm üreterek Dekanlık Makamını bilgilendirir.
- Program danışmanlıkları için görüş oluşturarak Dekana arz eder.
- Öğretim elemanlarının faaliyet raporlarını takip eder; görev süresi uzatmalarında Fakülte Yönetim Kuruluna görüş bildirir.
- Ek ders ücreti ödemelerine esas F1 formlarının, ders içeriklerinin ve öğrenci devam takip listelerinin zamanında derlenmesi ve değerlendirilmesini sağlar.
- Mezuniyet aşamasında olan öğrencilerin durumlarını değerlendirir.
- Öğrenciler için EKLE/SİL - Hata Düzeltme – Not Düzeltme- Not Bildirim – Kayıt Alma- Mezun Öğrenciler için İlişik Kesme Belgesini kontrol eder/edilmesini sağlar.
- Danışmanların düzenli bir şekilde Ders Kayıtlarının Yapılmasını ve çıktılarının öğrenci işleri bürosuna teslimini sağlar.
- Dekanın vereceği diğer görevleri yapar.

FAKÜLTE SEKRETERİ

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak
- Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütmek
- Eğitim Öğretim Başlamadan alınacak öğrenci sayılarını bildirmek (kesin kayıt, yatay geçiş kontenjan)
- Eğitim Öğretim Başlamadan Lisans Programı ders değişikliğini bildirmek

- Eğitim Öğretim Başlamadan ders görevlendirmelerini belirlemek
- Kesin kayıt işlemlerinin yürütülmesini sağlamak gerekli olan evrakların takibini yapmak
- Stratejik Planı hazırlar
- Her yıl Faaliyet Raporunu hazırlar
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini Dekanın talimatları doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurur.
- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu karar ve tutanaklarını yazar.
- Fakülte Disiplin Kurulu Kararlarını ilgililere iletir ve uygulanmasını sağlar.
- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Fakülte tarafından düzenlenen tören, toplantı vb. faaliyetlerin en iyi şekilde yapılması için katkı sağlar.
- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetir.
- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar.
- Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- Gelen her türlü evrakı kontrol eder.
- Personelin izin ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygular.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapar.
- Fakülte'nin demirbaş malzeme ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek.
- Resmi evrakı tasdik etmek. İmza, Mühür ve Aslı Gibidir yapmak.

YAZI İŞLERİ

- Rektörlük Yazışmaları
- Bölümler ile Dekanlık Yazışma
- Yüksek Öğretim Kurulu Yazışmaları ve Yükseköğretim Kurulu Karar.(YÖK)
- Diğer Üniversiteler ve Fakülte Yazışmaları

- Çeşitli Kurum Yazışmaları
- Fakülte Yönetim Kurulu Davetiye Fakülte Yönetim Kurulu Kararları
- Akademik – İdari Personel
- İzinlerin kayıtları
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.

EVRAK KAYIT

Gelen Evrak

- Evrak Kayıtları ve Sayı verilmesi
- Evrak Dosyalanması ve takibi

Giden Evrak

- Evrakların Kayıtları Sayı verilmesi
- Havale edilen yazıların takibi
- Evrakların Dosyalanması ve
- Posta İşlemleri

MALİ İŞLER

Ek Dersler

- Ek Ders Formlarının Kontrolü

Yolluklar

- Geçici Görev Yolluğu
- Kongre-Seminer Yolluğu
- Jüri Üyeliği Yolluğu
- Sürekli Görev Yolluğu
- Nakil Evraklarının Kontrolü

Maaşlar

- Özlük Haklarındaki Değişiklerin Kontrolü

Bütçe

- Bütçe hazırlıkları
- Nakit ve Diğer Ödeme Evraklarının Hazırlaması
- Ödeme Emri
- Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı Yazışmaları (Bütçe ile ilgili olanları)

Satın Alma

- Harcama Yetkilisine olura sunma
- Teklifleri Hazırlama, Piyasa Fiyat Araştırma Komisyonuna sunma,
- Teklifleri Karşılaştırma
- Sipariş Verme, Siparişlerin Sözleşmeye Uygunluğunun Kontrolü
- Muayene ve Kabul işlemi yapılan işlemlerin ödemesini gerçekleştirme.

Taşınır İşlemleri

- Dekanlığa ait tüm demirbaşların kayıtları ve takibi ile kontrolü
- Fakültenin demirbaş ve kırtasiye malzeme ihtiyaçlarını belirlemek, demirbaşlarla ilgili yazışmaları düzenlemek, alınan demirbaşların kayıtlarını ve takibini yapmak,
- Taşınır İşlemleri yürütmek

ÖĞRENCİ İŞLERİ

- Öğrenci Belgesi
- Kesin Kayıtlar
- Ek Kontenjan Kayıtları
- Ders Kayıtları
- Harçların takibi
- Yatay Geçişler
- Muafiyetler
- Burs ve Krediler
- Staj
- Danışman Atama
- Kayıt Alma
- İlişik Kesme
- Mezuniyet
- Diploma
- % 10 Giren Öğrenciler
- Askerlik Tecil
- Azami Öğretim Süresi
- Başarı Oranları

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

- Bölümlere Gelen – Giden Evrak Kayıtları,
- Evrakların takibi, yazışmalar ve yazışmaların dosyalanması
- Bölüm başkanlığından Dekanlık makamına ve ilgili makamlarla yazışmalar.
- Ders programı ve sınav programı için gerekli verileri Bölüm Başkanına ulaştırılması.
- Öğretim elemanlarına ders ve sınav programlarını duyurulması
- Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.

DEKAN SEKRETERLİĞİ

- Fakültemiz Dekanının programının takibi,
- Telefonlara bakmak
- Faks işlemlerini yürütmek
- Randevuların ayarlanması,
- Makama İmzaya Çıkan Yazışma ve Evrakın takibi
- Kurul Kararlarının Yazılması ve Takibi
- Dekanın ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.

TEKNİK İŞLER

- Eğitim Araç ve Cihazlarının Koruma ve Takibi
- Makine ve Mekanik Donanım
- Telefon Hat ve Donanımı
- Elektrik Donanımı
- Bakım Onarım
- Dersliklerin ve Konferans Salonunun Ses ve Görüntüleme Düzeni
- Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işler.