



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
HASSAS GÖREV FORMU

Hassas Görev Tanımı : Kurum / organizasyonların hizmet ve faaliyetlerinin yürütülmesi esnasında kurum imajını sarsacak, itibar kaybına sebep olacak iş ve işlemlere, bunun yanında hizmet ve faaliyetleri etkinlik, ekonomiklik ve verimlilik bakımından olumsuz yönde etkileyecek görevlere hassas görev denir.

Edebiyat Fakültesi Bölüm Başkanlıkları

Hassas Görevler	Hassas Görevi Olan Personel	Görevin Yerine Getirilmeme Sonucu	Alınacak Önlemler
<ul style="list-style-type: none">- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek- Der programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak- Ders dağılımı ile bölüm kadro yapısı arasındaki eşgüdümü denetlemek ve kadro ihtiyacını belirlemek- Bölüm faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak- Erasmus, Farabi gibi değişim programlarıyla ilgili çalışmaları yürütmek- Bölümde yapılması gereken seçim ve görevlendirmelerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek, birim içi ve Dekanlık kapsamında bilgilendirme ve değerlendirme yapmak- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak- Lisansüstü programların düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yapmak ve öğrencilerle toplantılar düzenlemek- Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel	<p>Prof.Dr.Orhan BİNGÖL- Arkeoloji Bölüm Başkanı</p> <p>Prof Dr. A. Serdar ÖZTÜRK Batı Dilleri ve Edebiyatı Bölüm Başkanı</p> <p>Prof. Dr. Fatih AYDIN -Coğrafya Böl.Başkanı</p> <p>Prof. Dr. Nurhayat ÇELEBİ Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı</p> <p>Doç. Dr. Münir DEDEOĞLU- Felsefe Bölüm Başkanı</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Kadri YILMAZ</p>	<ul style="list-style-type: none">- Eğitim öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşmada aksaklıklar yaşanması, kurumsal temsil ve yetkinlikte sorunlar yaşanması- Eğitim-öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı, kurumsal hedeflerin yerine getirilememesi- Eğitim-öğretimin aksaması, mevcut öğretim üyelerine aşırı yük düşmesi, tüm zamanın eğitime verilmesinin zorunluluk haline gelmesi ve araştırma ve yayın yapmaya gerekli asgari zaman ve kaynağın aktarılamaması- Eğitim-öğretimin aksaması, kurumsal hedeflere ulaşamaması, verim düşüklüğü- Öğrenci ve öğretim üyesi hak kaybı, verimin düşmesi, eğitimin istenen dinamizmi edinmemesi ve monoton bir görüldü oluşması- Birim içi koordinasyon ve verimin düşmesi, güncel işlerin zamanında ve gereğince yapılması, yönetim zaafı, kurumsal hedeflere ulaşamama- Mezun olarak öğrenci profilinde zayıflık, yetersizlik ve kalifiye olmayan diplomalı işsiz olgusuna direkt katkı- Eğitim ve öğretimin aksaması, öğrenci hak kaybı- Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması- Ek ders ödemelerinin aksaması, bu ödemeleri hesaba katarak işlem ve harcama yapan bölüm öğretim	<ul style="list-style-type: none">- İlgili maddeler ve gereklilikleri konusunda bilgilendirilme için idari birimlerle irtibata geçme- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, öğretim elemanları arasında koordinasyon sağlama, güncel kontrollerin yapılması- Akademik kurul toplantılarının düzenli olarak yapılması, Öğretim elemanlarından ders yoğunluğu ve verimi hakkında geri bildirim alma, gerekli kontrol, temas, talep, iletişim ve yazışmaların yapılması- Bölüm akademik kurullarının zamanında toplanmasını sağlamak, dönem ve eğitim yılı ile ilgili gerekli işbölümü ve güncelleme paylaşımının yapılmasını sağlamak- Bölüm Erasmus ve Farabi koordinatörü elemanların ilgili talepler ve gereklilikler çerçevesinde çalışmasını sağlamak, yurt içi bağlantılar ve yurt dışı ile ikili anlaşmalar yapılmasını sağlamak- Periyodik faaliyetlerin zamanında yapılmasını sağlamak üzere gerekli talimatların verilmesi, gerekli işbölümünün yapılması, aktüel denetim ve periyodik raporlama ve yazışma- Birim akademik kurulunu sık sık toplamak, derslerin verimi ile ilgili geri bildirim almak, ilgili aksaklıkları çözmek, bölüm içinde çözilemeyen sorunların üst birime iletilmesini sağlamak- İlgili paydaşlarla iletişimin canlı tutulması, şikâyetlerin alınması, çözümün zamanında sunulması- İlgili evrak ve yazışmaların zamanında iletilmesini sağlamak üzere denetim ve koordinasyonu yapmak, rapor ve izinlerin gereğini yerine getirmek- Ek ders ödemeleriyle ilgili bilgi, belge ve evrakın zamanında değerlendirilip, tanzim edilip ilgili birime iletilmesini sağlamak ve bunun için gerekli koordinasyonu yapmak- Enstitü ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerekli



T.C.
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI
HASSAS GÖREV FORMU

<p>araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak</p> <ul style="list-style-type: none">- Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak bölümü temsil etmek- Sınav programlarının hazırlanması- Akademik yıla başlamadan önce bölüm akademik toplantısı yapmak- Dönem sonu akademik ve genel durum değerlendirme toplantısının yapılması	<p>Psikoloji Bölüm Başkanı V. Prof.Dr. Lütfiye GÖKTAŞ KAYA Sanat Tarihi Böl. Başkanı</p> <p>Doç. Dr. Sinan YILMAZ- Sosyoloji Böl. Başkanı</p> <p>Prof.Dr.Barış SARIKÖSE Tarih Böl. Başk.</p> <p>Doç.Dr.Türkan GÖZÜTOK Türk Dili ve Edebiyatı Böl. Başkanı V.</p>	<p>elemanlarının ödeme planlarında aksama yaşanması, gereksiz ödeme cezalarına maruz kalmaları</p> <ul style="list-style-type: none">- Güven ve itibar kaybı, başarı kaybı, tercih edilme konusunda geriye düşme- Eğitim hedeflerine ulaşamama, bireysel sorunların artması, motivasyon eksikliği- Kurumsal hedeflere ulaşmada sorunlar yaşanması, kurumsal monotonluk, araştırma boyutunda yetersizlik ve zayıflık- Bölüm ve Dekanlık arası iletişim zayıflığı, koordinasyon eksikliği ve idari işlerde aksama- Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması- Bölüm Öğretim elemanları arasında iletişim ve koordinasyon eksikliği, işbölümünün gereğince yapılamaması, işlerin aksaması- Akademik kurumsal hedeflerden sapma, başıboşluk duygusunun ve görünümünün oluşması, motivasyon eksikliği, verim düşüklüğü	<p>koordinasyonu sağlama</p> <ul style="list-style-type: none">- Danışmanlık hizmetlerinin koordine edilmesi ve periyodik olarak toplantı, seminer ve ilgili faaliyetlerin yapılmasını sağlamak- Sempozyum, konferans ve panel gibi faaliyetler düzenlemek, düzenlenmesi için motivasyonda bulunmak, planlama yapmak ve çevrede ve ilgili yerlerde yapılmakta olan benzer faaliyetlerden birim personelini haberdar etmek, teşvik etmek, motive etmek ve yayın yapma ile ilgili bilgilendirme yapmak, hedef vermek, motivasyon oluşmasını sağlamak, gerekli maddi kaynağın bulunması için üst birimi haberdar etmek- Kurul toplantılarına katılmak, mazereti söz konusu ise, bunu iletmek ve yerine bölüm başkan yardımcısını vekil tayin etmek, Öğretim elemanlarıyla gerekli toplantıların yapılması, sınav programının zamanında yapılmasını sağlama ve uygulanmasını denetleme- Akademik dönem başında gerekli akademik kurul toplantılarının yapılmasını sağlamak- Her akademik dönem sonunda süreçle ilgili eğitimsel, sosyal ve ilgili her bakımdan değerlendirmelerin yapıldığı, ilgili durum, bilgi ve şikâyetlerin üst birime iletildiği toplantılar tertip edilmesi
---	---	---	--