



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
ORGANİZASYON ŞEMASI

<b>ÜNVANI / ADI SOYADI/ GÖREVİ</b>	: Yrd. Doç. Dr. Tolga UZUN/ Dekan Yardımcısı
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	: Edebiyat Fakültesi Dekanlığı
<b>ORGANİZASYONDAKİ YERİ</b>	: Dekana karşı sorumludur. (2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği Madde 8)
<b>VEKİLİ</b>	: .....

**GÖREV VE YETKİLERİ:**

- Fakülte idari işlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamak,
- Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak,
- Fakültede yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,
- Fakültenin öz değerlendirme raporunu hazırlamak,
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
- Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlamak,
- Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Fakülte sınav programlarını düzenlemek,
- Eğitim komisyonu ve staj komisyonu ile ilgili işleri takip etmek,
- Dönemlik ders dağılımları koordinatörlüğünü düzenlemek ve takip etmek,
- Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- Fakülte Kurulu Toplantılarını takip etmek,
- Fakülte Web Yönetimi çalışmalarını takip etmek,
- Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
- Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapmak,
- Fakültede öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip etmek,
- Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,
- Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet etmek.



T.C.  
KARABÜK ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ  
EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI  
ORGANİZASYON ŞEMASI

**KRİTERLER:**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan: Fakülte Sekreteri

Birim Yöneticisi: Turgut DEMİR  
Fakülte Sekreteri

Onay: Dekanlık Makamı

Üst Yönetici: Prof. Dr. Murat AĞARI  
Dekan