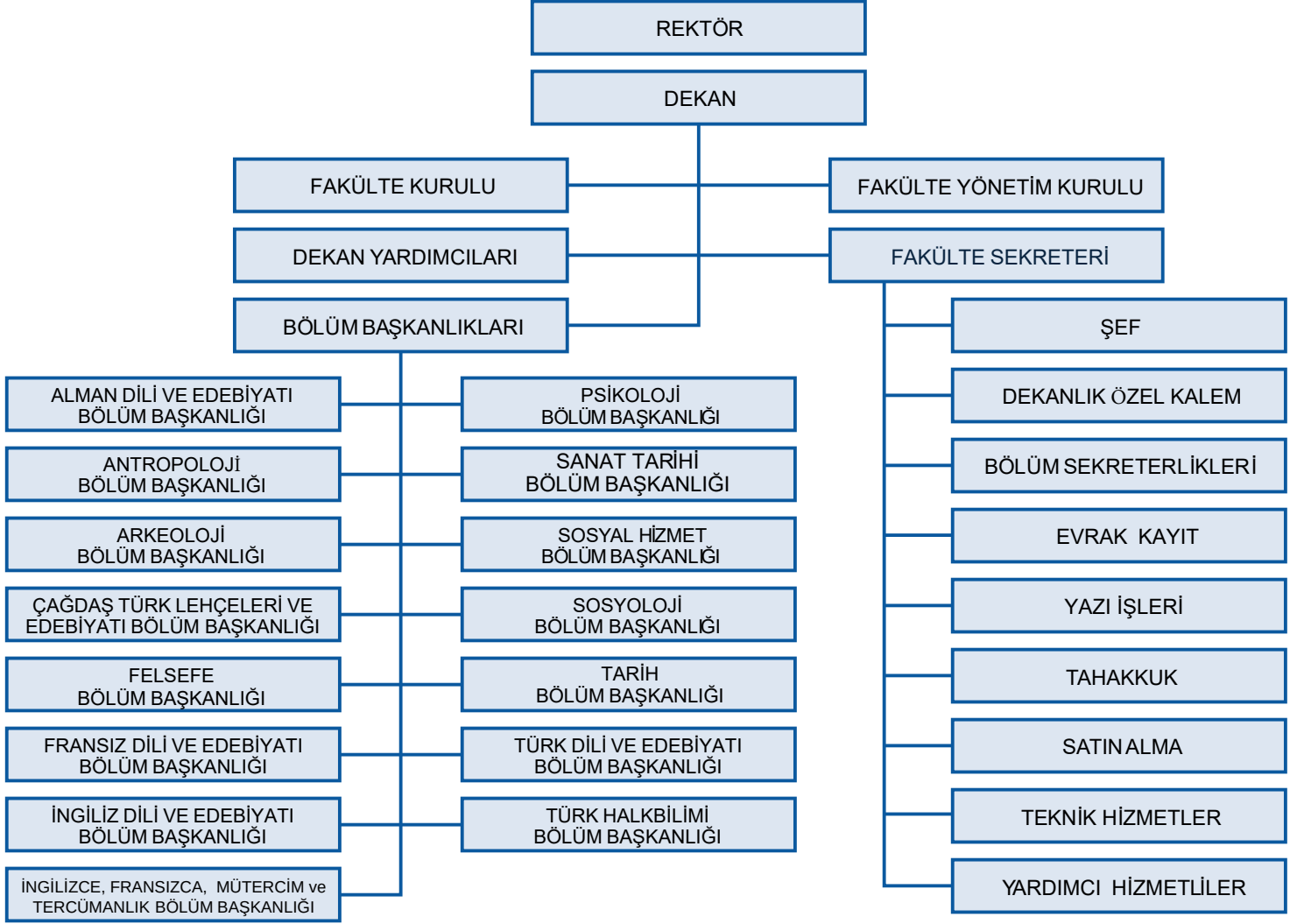




T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ
TEŞKİLAT ŞEMASI



SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ EDEBİYAT FAKÜLTESİ DEKANLIĞI

Tel: 0 (346) 219 1809

Ağ sitesi: <http://edebiyat.cumhuriyet.edu.tr>

Yazışma Adresi: Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesi Dekanlığı, Kampüs, 58140, Merkez / SİVAS

Belgegeçer: 0 (346) 219 1819

E-Posta: edebiyatfak@cumhuriyet.edu.tr

T.C.
SİVAS CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
EDEBİYAT FAKÜLTESİ

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Bu doküman, Sivas Cumhuriyet Üniversitesi Edebiyat Fakültesinin teşkilat yapısı esas alınarak hazırlanmıştır. Fakültenin mevcut iç kontrol sayfasında Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Bölüm Başkanı, Şef, Dekan Sekreteri, Bölüm Sekreteri, mali ve idari görevler ile teknik ve yardımcı hizmetlere ilişkin görev tanımları bulunmaktadır.

DEKAN

- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve akademik faaliyetlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin akademik ve idari çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- Fakültenin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.
- Bölüm başkanlıkları ve idari birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- Kalite güvencesi, iç kontrol ve akreditasyon çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin kaynak, personel ve fiziki ihtiyaçlarını değerlendirmek ve ilgili makamlara bildirmek.
- Fakültenin faaliyetleri hakkında Rektörlüğe karşı sorumluluklarını yerine getirmek.

DEKAN YARDIMCILARI

- Dekanın verdiği görevleri yerine getirmek.
- Fakültenin akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak.
- Sorumlu oldukları bölüm, komisyon ve süreçlerin çalışmalarını takip etmek.
- Eğitim-öğretim, öğrenci işleri ve sınav süreçlerinin düzenli yürütülmesini takip etmek.
- Kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek ve ilgili raporları hazırlamak.
- Öğrenci geri bildirimleri ile memnuniyet çalışmalarını takip etmek.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarına ilişkin yıllık raporların hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Dekanın görevlendirdiği diğer işleri yapmak; gerekli hâllerde Dekanlığa vekâlet etmek.

FAKÜLTE KURULU

- Fakültenin eğitim-öğretim ve bilimsel faaliyetleriyle ilgili konuları görüşmek.

- Bölümlerden gelen akademik önerileri değerlendirmek.
- Fakültenin akademik gelişimine ilişkin görüş ve öneriler oluşturmak.
- Mevzuat kapsamında Fakülte Kuruluna verilen diğer görevleri yerine getirmek.

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

- Fakültenin yönetimiyle ilgili konuları görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm ve birimlerden gelen teklifleri değerlendirmek.
- Öğrencilerle ilgili akademik ve idari konuları mevzuat çerçevesinde karara bağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin konuları görüşmek.
- Mevzuat kapsamında Fakülte Yönetim Kuruluna verilen diğer görevleri yerine getirmek.

FAKÜLTE SEKRETERİ

- Fakültenin idari hizmetlerinin düzenli ve etkin biçimde yürütülmesini sağlamak.
- İdari personelin çalışmalarını koordine etmek ve iş akışını takip etmek.
- Dekanlık tarafından verilen idari görevlerin yürütülmesini sağlamak.
- Yazışma, evrak, personel, mali işler, satın alma, taşınır ve destek hizmetlerinin koordinasyonunu sağlamak.
- Fakültenin fiziki ve teknik ihtiyaçlarını takip etmek.
- İdari işleyiş hakkında Dekana bilgi sunmak.

ŞEF

- Sorumlu olduğu büro veya birimin iş ve işlemlerini düzenlemek.
- İşlerin zamanında ve mevzuata uygun yürütülmesini takip etmek.
- Büro personeli arasındaki iş dağılımını düzenlemek.
- Evrak ve dosyalama işlemlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

DEKAN SEKRETERİ / ÖZEL KALEM

- Dekanlık makamının günlük çalışma ve iletişim işlerini yürütmek.
- Dekanın randevu ve görüşme programlarını düzenlemek.
- Toplantı, görüşme ve etkinliklere ilişkin organizasyon işlemlerini yürütmek.
- Dekanlık makamına ait bilgi ve belgelerin düzenli muhafazasını sağlamak.

- Makama gelen iletişim ve talepleri ilgili birimlere yönlendirmek.

BÖLÜM SEKRETERİ

- Bölümün idari yazışmalarını yürütmek.
- Bölüm başkanlığının talimatları doğrultusunda gerekli iş ve işlemleri gerçekleştirmek.
- Ders ve sınav programlarına ilişkin yazışmaları yürütmek.
- Öğrenci ve öğretim elemanlarına ilişkin idari işlemleri takip etmek.
- Bölüm Kurulu ve toplantılara ilişkin belge ve yazışmaları hazırlamak.
- Bölüm arşivini düzenli tutmak.

EVRAK KAYIT

- Fakülteye gelen evrakı teslim almak ve kayıt altına almak.
- Gelen evrakı ilgili birim ve makamlara ulaştırmak.
- Giden evrakın kayıt ve gönderim işlemlerini yürütmek.
- Elektronik belge yönetim sistemi üzerinden gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- Evrakların dosyalanması ve arşivlenmesine katkı sağlamak.

YAZI İŞLERİ

- Fakültenin resmî yazışmalarını yürütmek.
- Gelen ve giden yazıların kayıt, dağıtım ve gönderim işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kurul ve komisyon kararlarına ilişkin yazışmaları hazırlamak.
- Resmî yazıların kurum yazışma standartlarına uygun hazırlanmasını sağlamak.
- Yazışmalara ilişkin kayıt ve dosyalama işlemlerini yürütmek.

TAHAKKUK / MALİ İŞLER

- Personel maaş ve diğer mali ödemelerine ilişkin tahakkuk işlemlerini yürütmek.
- Ek ders ücretlerine ilişkin işlemleri gerçekleştirmek.
- Ödeme evraklarını hazırlamak ve ilgili birimlere göndermek.
- Mali işlemlere ilişkin bilgi ve belgeleri düzenli şekilde muhafaza etmek.
- Mevzuat kapsamında gerekli mali kayıtları tutmak.

SATIN ALMA

- Fakültenin mal ve hizmet ihtiyaçlarını takip etmek.
- Satın alma taleplerini ilgili mevzuat doğrultusunda yürütmek.
- Teklif ve piyasa araştırmasına ilişkin belgeleri hazırlamak.
- Satın alma sürecine ilişkin belgeleri düzenlemek ve muhafaza etmek.
- Mal ve hizmet alımlarının zamanında gerçekleştirilmesini takip etmek.

TEKNİK HİZMETLER

- Fakülte binaları ve teknik altyapısına ilişkin ihtiyaçları takip etmek.
- Elektrik, su, ısıtma, internet ve diğer teknik sistemlerdeki sorunları takip etmek.
- Derslik, ofis ve ortak kullanım alanlarının teknik ihtiyaçlarını belirlemek.
- Bakım ve onarım çalışmalarının yürütülmesini takip etmek.
- Teknik sorunların giderilmesi için ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

YARDIMCI HİZMETLER

- Fakültenin temizlik ve genel düzen hizmetlerini yürütmek.
- Derslik, koridor, ofis ve ortak kullanım alanlarının düzenini sağlamak.
- Hizmet alanlarında tespit edilen eksiklikleri ilgili amire bildirmek.
- Toplantı ve etkinlikler için gerekli fiziki hazırlıklara destek olmak.
- Amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

BÖLÜM BAŞKANLIKLARI (TÜM BÖLÜMLER)

- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümün akademik çalışmalarını koordine etmek.
- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasını ve uygulanmasını koordine etmek.
- Öğretim elemanlarının ders görevlendirmelerine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- Bölüm Kurulunun çalışmalarını yürütmek.
- Öğrencilerin akademik ve eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını değerlendirmek.
- Akademik danışmanlık hizmetlerinin yürütülmesini takip etmek.
- Ders kayıtları, ders seçimi, muafiyet ve intibak gibi süreçlerde ilgili birimlerle koordinasyon sağlamak.

- Öğrenci, mezun ve dış paydaş geri bildirimlerini değerlendirmek.
- Bölümün bilimsel, sosyal ve kültürel faaliyetlerini desteklemek.
- Kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarına katkı sağlamak.
- PUKÖ döngüsü kapsamında yürütülen faaliyetleri izlemek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
- Bölüm faaliyetlerine ilişkin kanıt ve kayıtların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Kalite ve faaliyet raporları için gerekli bilgi ve belgeleri Dekanlığa sunmak.
- Fakülte ve Üniversite yönetimi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Bölüm Başkanlıkları Kapsamındaki Bölümler

Alman Dili ve Edebiyatı

Antropoloji

Arkeoloji

Çağdaş Türk Lehçeleri ve Edebiyatı

Felsefe

Fransız Dili ve Edebiyatı

İngiliz Dili ve Edebiyatı

İngilizce, Fransızca, Mütercim ve Tercümanlık

Psikoloji

Sanat Tarihi

Sosyal Hizmet

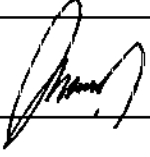
Sosyoloji

Tarih

Türk Dili ve Edebiyatı

Türk Halkbilimi

ONAY / İMZA

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Kenan BEZGİN / Dekan Yrd.	Himmet KUTLUAY / Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Ahmet YÜKSEL / Dekan
04.10.2026/ 	Tarih / İmza 05.10.2026 	Tarih / İmza 05.10.2026 