



DEKAN GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-A- 0001
Yayın Tarihi	07.03.2022
Revizyon Tarihi	02.03.2022
Revizyon No	0001

Birim/ Bölüm Eğitim Fakültesi

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- 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.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Rektör Yrd.

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

- Dekan Yardımcıları,
- Bölüm Başkanlıkları,
- Öğretim Üyeleri,
- Fakülte Sekreteri,
- Dekanlık Birimleri ve Bölüm Sekreterlikleri.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak,
- Fakülte (Disiplin, Yönetim ve Fakülte kurulu) kurullarına başkanlık etmek ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlamak,
- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- Fakültenin stratejik planını hazırlamak,
- Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirleyerek; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışma sağlamak,



DEKAN GÖREV TANIMI

Döküman No	EF-GRT-A- 0001
Yayın Tarihi	07.03.2022
Revizyon Tarihi	02.03.2022
Revizyon No	0001

Birim/ Bölüm Eğitim Fakültesi

- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturarak, gerektiğinde üst makamlara iletmek,
- Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlatarak Rektörlük Makamına sunmak,
- Fakülte idari ve akademik personellerinin işlerini daha verimli, etken ve daha kaliteli yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanımak,
- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak,
- Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin KYS talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Görevlerini "657 sayılı DMK", "4857 Sayılı İş Kanunu" ve BÜ'nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
- Harcama ve imza yetkisine sahip olmak.
- Gözetimi ve denetimi altındaki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- İdaresi altındaki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- Yerine getireceği görev ve kullanacağı yetkilerinden dolayı Bayburt Üniversitesi Rektörü'ne karşı sorumludur.

