



## **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili Mevzuat çerçevesinde, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Fakültenin vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin ve idari işlerin etkinlik, verimlilik ve etik ilkelerine göre planlanması, örgütlenmesi, yönlendirilmesi, koordine edilmesi, kararlar alınması ve denetlenmesi.

## **GÖREV/YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu çerçevesinde verilen görevleri yapmak.
2. Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütlenme, Yöneltilme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak Fakültenin etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
3. Fakülteyi üst düzeyde ve Üniversite Senatosu, Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Disiplin Kurulu'nda temsil etmek.
4. Fakülte Kuruluna, Fakülte Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
5. Fakülte akademik ve idari personelinin faaliyetlerini Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmesini sağlamak.
6. Fakültenin teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
7. Gerek Fakülte birimleri arasında gerekse Üniversitenin diğer birimleriyle eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
8. Her eğitim-öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
9. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm akademik ve idari personel ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için onları motive etmek.
10. Üniversitenin Stratejik Planına uygun Fakülte Stratejik Planını hazırlamak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılmasını sağlamak.
11. Fakültenin yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
12. Fakülte öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.

13. Fakülte'deki bölümlerin akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını ve yürütülmesini sağlamak.
14. Fakülte'de mezun takip sistemi oluşturulmasını ve mezunlarla sıkı bir iş birliği içinde olunmasını sağlamak.
15. Fakültenin akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
16. Üniversitenin Akademik Değerlendirme Komisyonuna gönderilecek atamalara ilişkin öğretim elemanı dosyalarının ön incelemesini yaptırmak.
17. Her yıl Fakülte bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
18. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
19. Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
20. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde Rektörlüğe iletmek.
21. Eğitim-öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye'deki son gelişmeleri takip etmek ve Fakülte'de uygulanmasını sağlamak.
22. Fakültenin makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlemek ve Rektörlük makamına sunmak.
23. Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Fakülte ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
24. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
25. Fakülte'de öğrenci katılımlı bilimsel faaliyetler yapılmasını teşvik etmek.
26. Öğrencilerin araştırma faaliyetlerinde aktif görev almalarını teşvik etmek.
27. Fakülte dergisinin düzenli olarak yayınlanmasını sağlamak, gerekli görevlendirmeleri yapmak.
28. Fakültenin Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
29. Gelişmelere göre yeni komisyonlar kurmak.
30. Fakülte hizmetlerinin etkili, verimli ve süratli bir şekilde sunulmasını sağlamak.
31. Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.

32. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
33. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
34. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını ve muhafazasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
35. Fakültede gerekli güvenlik ve engellilerle ilgili tedbirlerin alınmasını sağlamak.
36. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
37. Fakülte faaliyetlerine ilişkin, yönetmelik ve yönergeler hazırlatmak ve Rektörlüğe sunmak.
38. Fakültenin internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini sağlamak.
39. Fakülteye hibe yoluyla verilen malzemelerin kayıt altına alınmasını sağlamak.
40. Fakültenin her türlü satın alma ve ayniyat işlemlerinin yerine getirilmesini sağlamak.
41. Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasalara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği (hükümleri) gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
42. Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakülte'deki çalışmalar, Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
43. Fakültenin sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Fakülte'deki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemenin yerinde ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
44. Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
45. Dekan, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.