



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
EĞİTİM FAKÜLTESİ

YÖNETİCİ GÖREV TANIMLARI

YÖNETİCİ UNVANI :

Dekan

BAĞLI OLDUĞU UNVAN :

Rektör

GÖREVİN KISA TANIMI :

Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin öz görevi ve uz görüşü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- * Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- * Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- * Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- * Eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

- * Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,
- * Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek,
- * Fakültenin dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek
- * Fakültenin özgörevini ve uzgörüsünü belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- * Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- * Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- * Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,
- * Fakülteadaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- * Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor sunmak.
- * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- * Rektörlük tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

YÖNETİCİ UNVANI :	Dekan Yardımcısı
BAĞLI OLDUĞU UNVAN :	Dekan
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin özgörevi ve uzgörüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Dekana yardımcı olmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<ul style="list-style-type: none">* Birimin sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak,* Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerini organize etmek,* Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek,* Akademik personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek,* Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,* Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,* Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,* Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,	

- * Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak,
- * Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- * Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- * Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- * Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- * Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

KADRO UNVANI :	Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU UNVAN :	Dekan
GÖREVİN KISA TANIMI :	Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin özgörevi ve uzgörüsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; fakülteadaki idari işleri yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
<p>* Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlamak, gerekli denetim-gözetimi yapmak.</p> <p>* Akademik personel, idari personel ve mali konular ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek.</p> <p>* Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak.</p> <p>* Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak.</p> <p>* Kurum/kuruluş ve şahıslardan birime gelen yazıların gereğini yapmak.</p> <p>* Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.</p> <p>* Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>* Amirlerince verilecek diğer görevleri yapmak.</p>	