



T.C.
GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Gazi Eğitim Fakültesi

GÖREV TANIMI FORMU

Birim	Gazi Eğitim Fakültesi
Alt Birim	
Görev Adı/Unvanı	Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Dekan
Gerektiğinde Devralacağı Görevler ve/veya Personel	-
Gerektiğinde Devir Bırakacağı Görevler ve/veya Personel	Prof. Dr. Yasin ÜNSAL / Prof. Dr. Serkan KOŞAR
Görev Amacı	a) Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, b) Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, c) Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlanmasında, d) Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde sonuçlarının alınmasında, Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Temel İş ve Sorumluluklar

2547 Sayılı Kanununun 16'ncı maddesinde belirtilen hususlara ilaveten Dekan'ın görev ve sorumlulukları şunlardır:

- 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.
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- İdari ve akademik birimlerdeki süreçlerin kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.



- Fakülte'deki hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verileri bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışını gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hallerde komisyon oluşturmak.
- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Fakülte'deki süreçlere yansıtmak.
- Fakülte'de kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak, ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamalar gerçekleştirmek.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Fakültenin misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
- Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Fakültenin tüm idari ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla etkinliklerini Fakülte'de takım çalışması ruhunu geliştirmek.
- Fakültenin akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Fakülte'de eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini 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 hazırlanan Yönetim m Hesabının verilmesini sağlamak.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmamak.
- Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu çerçevede yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak.
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.

Yetkileri

Dekanlık görevinin gerektirdiği bütün iş ve işlemleri yapmaya yetkilidir.

Bilgi**Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak;**

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2- 2914 Sayılı Personel Kanunu,
- 3- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
- 4- 5434 sayılı Emekli Sandığı Kanunu,
- 5- 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu,
- 6- 488 sayılı Damga Vergisi Kanunu,
- 7- 193 sayılı Gelir Vergisi Kanunu,
- 8- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,



	9- 2022 Yılı Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu, 10- Ders Yükü Tespiti ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinde Uyulacak Esaslar, 11- Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği, 12- Yan Ödeme Kararnamesi, 13- İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik, yönerge ve diğer mevzuat düzenlemeleri.
Beceri ve Yetenekler	1. Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı; • 1.1-KBS Sistemini kullanmak. 2. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmak. 3. Değişim ve gelişime açık olmak. 4. Sonuç odaklı olmak. 5. İleri düzey iletişim becerisi. 6. Ofis programlarını (Word, Excel, PowerPoint) kullanmak.

İŞLEM AKIŞI

Görev Tanımını Hazırlayan	Alt Birim Yetkilisi	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan	Leyla KAYA Fakülte Sekreteri	Prof. Dr. Mahmut SELVİ Dekan

Yukarıda açıklanan temel iş ve sorumluluklara ilişkin görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda ilgili Yasal düzenlemeler çerçevesinde yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Adı Soyadı : Prof. Dr. Mahmut SELVİ

Unvanı : Dekan

Tarihi : 13.12.2022

İmza :