

Ereğli Eğitim Fakültesi Yönetsel Birimleri ve Görev Tanımları

Dekan Görev Tanımı

Görevin Adı : Eğitim Fakültesi Dekanı
Sınıfı : Yönetim

Yetkileri: Fakülte Dekanı, Fakültenin ve bağlı birimlerin personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir. İta amiri olarak yetkilerini kullanır.

Sorumlulukları: Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün etkinliklerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görevleri:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro gereksinimlerini gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak.
4. Fakültenin birimleri arasında eşgüdümü (koordinasyonu) sağlamak ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, sicil ile ilgili hizmetleri yürütmek.
5. Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçmek.
6. Dekan Yardımcılarının görev alanlarını saptamak, kendilerine devredilecek yetkileri belirlemek, yönetim ilkeleri hakkında görüş birliği sağlamak.
7. Fakültenin amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan bölümler ile anabilim dallarının başkanlarını atamak ve Rektörlüğe bildirmek.

8. Fakülte içindeki birimler ve kişiler arasında; Fakülte ile dış kurumlar arasında iletişim ağını kurmak, ilişkileri geliştirmek
9. Akademik bir organ olan Fakülte Kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak, Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın çalışmaları ve bu çalışmalarla ilgili esaslar; plan, program ve akademik takvim ile ilgili kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
- 10.Yönetsel bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, Fakültenin yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
- 11.Fakülte Akademik Genel Kurulunu yılda 2 kez toplamak; sorunları saptamak ve çözüm için öneriler almak.
- 12.Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Senatosunda Fakülte ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak, kararlara esas olabilecek seçenekler üretmek, Fakülte çıkarlarını kollamak.
- 13.Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde; eğitim sorunları ile ilgili inceleme ve araştırmaların yapılmasını, panel, sempozyum, konferans vb. bilimsel toplantıların düzenlenmesini; akademik personelin yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmasını sağlamak.
- 14.Fakültede personel hizmetleri, öğrenci işleri, eğitim ve öğretim ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
- 15.Eğitim hizmeti isteminde bulunan kamu kurumlarının ve özel sektör kuruluşlarının beklentilerini karşılamak üzere hizmet içi eğitim programları hazırlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunmak.
- 16.Her öğretim yılı sonunda bölüm başkanlarından eğitim-öğretim, araştırma etkinlikleri ile ilgili raporlar almak ve kendi görüşünü de ekleyerek istenildiğinde Rektörlüğe sunmak.
- 17.Fakülte bayrak ve flamasını uygun yerlerde bulundurmak

Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Görevin Adı :Eğitim Fakültesi Dekan Yardımcısı

Sınıf :Yönetim

Yetkileri : Dekan Yardımcıları arasında yapılan işbölümü esaslarına göre iç Koordinasyonu ve iletişim sağlamaya, ilgili yazıları imza etmeye, akademik ve yönetsel çalışmalarla ilgili kararlar vermeye, izlemeye, denetlemeye, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için önlemler almaya yetkilidir.

Sorumlulukları: Dekan Yardımcıları kendilerine verilen yetkileri kullandığında sonuçlarından Dekana karşı sorumludur. Ayrıca manevi sorumluluklarını da taşır.

Görevleri

1. Sınıf danışmanlıkları oluşturulması, öğrencilerin durumlarının belirlenmesi, burs sağlamalarında yardımcı olunması,
2. Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulması,
3. Öğrencilere yönelik sunulacak sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi, sağlık, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunumunda ortaya çıkan sorunların giderilmesi,
4. Öğrenci topluluklarının kurulması, yönergelerinin hazırlanması ve etkinlik göstermesinde gerekli işlemlerin yapılması,
5. Yıllık çalışma planının hazırlanması, Fakültenin öğretim kapasitesinin saptanması, koordinatörlük yardımı ile ders dağıtım programının tasarlanması,
6. Bölüm başkanlıklarının hazırladıkları eğitim ve öğretim planı ile programlarının incelenmesi, uygulamaların izlenmesi,
7. Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılması,
8. Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesi,
9. Fakültede çeşitli amaçlarla kurulan komisyonlarda başkan veya üye olarak çalışmak,
10. Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde kendi görev alanı ile ilgili konuların bulunduğu toplantılara katılmak,
11. Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak,
12. Rektörlükçe oluşturulan komisyonlarda üye olarak bulunmak ve gerektiğinde Fakülteyi temsil etmek,
13. Dekanca verilen diğer görevleri yapmak,

Bölüm Başkanı Görev Tanımı

Görevin Adı :Bölüm Başkanı
Sınıf :Akademik
Kadrosu : Kendi Kadrosu

Atanması: Bölümün profesörleri, profesör bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentleri arasından, bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşleri dikkate alarak, bir hafta içinde Dekan tarafından atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Yetki ve Sorumlulukları: Bölüm Başkanı, bölümün ve bağlı anabilim dallarının personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye ve gerektiği takdirde yasa hükümleri çerçevesinde cezalandırılmak üzere Dekanlığa bildirmeye yetkilidir. Bölüm Başkanı, bölüm ve bağlı anabilim dallarındaki her türlü etkinliğin (eğitim öğretim, bilimsel araştırma, yayın) düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, bu etkinliklerin gözetim ve denetiminin yapılarak sonuçlarının alınmasından ve kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan Dekana karşı sorumludur.

Aranılan Nitelikler

1. Yüz kızartıcı suç işlememiş olmak.
2. Akademik olarak bölümün aylıklı profesörü, bulunmadığı takdirde doçenti, doçentin de bulunmadığı takdirde yardımcı doçenti olmak.
3. Herhangi bir siyasi partiye üye olmamak.

Görevleri

1. Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek, bölümün işleyişini ağırlaştırıran, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşü alınarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
2. Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak.
3. Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
4. Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans programlarının hazırlamasını sağlamak.
5. Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak.

6. Bölümde ve bağılı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
8. Bölüm Kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek.
9. Bölüm Kurulunun, bölüm ve bağılı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak.
10. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
11. Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Öğretim Üyesi Görev Tanımı

Görevin Adı :Eğitim Fakültesi Öğretim Üyesi

Sınıfı :Akademik

Unvanları : Profesör, Doçent, Yardımcı Doçent.

Görevleri

1. Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde dersler vermek,
2. Fakültede uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak ve seminerler yönetmek,
3. Hazırlanan programlara göre öğrencilere danışmanlık yapmak, yardım etmek ve yol göstermek,
4. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev almak ve tez danışmanlığı yapmak.
5. Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,
6. Kendi alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, kitap yazmak ve yayımlamak,
7. Bilimsel çalışmalar yaparak makale ve bildiriler yazmak, dergilerde yayımlamak,
8. Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev almak,

9. Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak, konuşma yapmak ve bildiri sunmak,
- 10.Bölümünde ve anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesinde katkıda bulunmak,
- 11.Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışmak
- 12.Bölüm ve Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılmak,
- 13.Dekanlıkça görevlendirilmesi halinde Bölüm Başkanı, yardımcısı ve Anabilim Dalı Başkanlığı yapmak,
- 14.Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçilmesi halinde çalışmalarına katılmak
- 15.Fakülte Kurulunca Senatör seçilmesi halinde Üniversite Senatosunda Fakülteyi temsil etmek,
- 16.Yükseköğretim Kanununun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirmek,
- 17.Yaptığı işler ve çalışmalar hakkında, yıl sonunda rapor hazırlayıp anabilim dalı başkanı\bölüm başkanına sunmak.

Araştırma Görevlisi Görev Tanımı

Görevin Adı : Araştırma Görevlisi

Sınıfı : Öğretim Yardımcıları

Kadrosu : Araştırma Görevlisi

Yetki ve Sorumlulukları : Araştırma görevlisi, atandığı anabilim dalında lisansüstü ders programına devam etme, derslerde ve yaptığı çalışmalarda başarılı olma, kendi bilim dalında inceleme, araştırma yapma ve eserler yayımlama, görev aldığı komisyon ve kurullarda etkin ve verimli çalışma sorumluluğu bulunmaktadır. Bir öğretim yardımcısı olarak araştırma görevlisi danışmanına, ilgili anabilim dalı başkanına, bölüm başkanına, ilgili öğretim üyelerine ve Fakülte Dekanına karşı sorumludur.

Görevleri

1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur
2. Yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapar.
3. Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş komisyonlarda görev alır.
4. Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş merkezlerin işlerinin yürütülmesine yardımcı olur.
5. Fakültenin yıllık ve dönemlik ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardım eder.

6. Sınav dönemlerinde sınavlara gözetmen olarak girer ve dersin öğretim üyesine yardımcı olur.
7. Fakültede öğrencilere dönük sosyal ve kültürel etkinliklere (Müzik, Halk Oyunları, Tiyatro, Mezuniyet Törenleri, vb.) ve öğrencilerin kurdukları topluluklara rehberlik eder ve yardımda bulunur.
8. Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer vb.) düzenlenmesine yardımcı olur.
9. Bölümdeki öğretim üyelerinin eğitim-öğretim çalışmalarına yardımcı olur.
10. Gerekli görüldüğünde ya da ihtiyaç duyulduğunda öğretim üyesinin gözetiminde derslere girer.
11. Lisansüstü öğretime (yüksek lisans, sanatta yeterlik, doktora programları) yönelik çalışmalarını yürütür.

Yıl içindeki çalışmalarını rapor halinde anabilim dalı / bölüm başkanına sunar.