1. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

* (Birimin kuruluş kanunu veya ilgili mevzuatında sayılan yetki, görev ve sorumluluklarına yer verilecektir.)

Dekan, Bölüm Başkanı ve Fakülte Sekreterinin yetki ve sorumlulukları şu şekildedir.

**Dekan:**

* 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,
* Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
* 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 yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

**Bölüm Başkanı:**

* Bölümün Eğitim-Öğretim faaliyetlerini düzenlemek,
* Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını gerektiğinde Dekanlığa bildirmek,
* Bölüm elemanların ilgili konularda bilgilendirmek, eğitim-öğretim ve araştırma ile ilgili faaliyetlerin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve değerlendirilmesi için uygun zamanlarda Bölüm Akademik Kurulunu toplamak,
* Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak,
* Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak,
* Bölümle ilgili gelişmelerin izlenmesi ve eğitim-öğretimle ilgili sorunları gidermek üzere uygun gördüğü zamanlarda Bölüm Kurulunu toplamak,
* Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
* Bölümün eğitim-öğretim faaliyetini, stratejik planını, performans kriterlerini hazırlamak,
* Ders planlarının diğer üniversitelerle uyum içinde olmasını ve güncel kalmasını sağlamak,
* Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
* Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin hazırlanarak zamanında Dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
* Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
* Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek,
* Öğrencilerle bilgilendirme ve sorunlarının çözümüne yönelik toplantılar yapmak,
* Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

**Fakülte Sekreteri**

* Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak,
* Dekan ile tam zamanlı ve ders saati itibariyle görevli öğretim elemanları arasındaki eş güdümü sağlamak,
* Dekanın verdiği yetkiler doğrultusunda fakülte teknik ve idari personeli arasında eş güdümü sağlamak ve işlerin düzenli yürütülebilmesi için izinler vb. hususlar ile ilgili bölüm başkanlıklarıyla koordineli bir şekilde, organize ederek fakültede kesintisiz hizmet sağlamak,
* Ders saati itibariyle görevlendirilen öğretim elemanlarının aylık ders ücretlerini hazırlayıp bildirilmek,
* Eğitim ve öğretim ile ilgili olarak öğrencileri bilgilendirmede idareye yardımcı olmak,
* Fakülte içinde ve dışında eş güdüm için gerekli yatay ilişkileri sağlamak,
* Fakülte ile ilgili akademik ve idari tüm ilgili iç ve dış yazışmaları yapmak,.
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu vb, kurulların gündemini oluşturmak,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kuruluna vb, kurullara raportörlük yapmak,
* Fakültenin demirbaş malzeme ve kırtasiye ihtiyaç ve kullanım listelerini yapmak ve takibini sağlamak, ihtiyaç duyulan malzemelerin temini için işlemleri izlemek,
* Gelen yazıları tasnif edilerek Dekana iletilmesini sağlamak,
* Gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
* İdari personel performansı ve memnuniyetinin artması için gerekli kontrol ve düzenlemeleri yapmak,
* Kılık kıyafet yönetmeliğine uygulanmasını sağlamak.