**GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:**

* En az lisans, dört yıllık yüksekokul veya önlisans mezunu olmak,
* 657 sayılı Devlet Memurları 68. Maddesi (B) bendinde belirtilen şartları taşımak, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
* Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
* Yöneticiliğin gerektirdiği sevk ve idare gereklerini bilmek.

**BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:**

Dekan

**EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:**

* Bölüm Sekreterleri
* Dekanlık Birimleri idari personeli (Şef, Memur, Sekreter, Bilgisayar İşletmeni, Veri Hazırlama ve Kont İşletmeni, Şoför, Teknisyen Yardımcısı, Hizmetli)

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI:**

* 2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
* Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve toplantılara katılmak,
* Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek,
* Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak,
* Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan’a öneride bulunmak,
* Fakülte’nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,
* İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak,
* Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek,
* Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek,
* Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak,
* Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak,
* Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek,
* Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,
* Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,
* Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak,
* İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak,
* Personel arasında uyum, saygı ve iş birliğini tesis edecek önlemleri almak,
* Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak,
* Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,
* Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak,
* Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek,
* Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek,
* İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak,
* Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,
* Dekan ve Dekan Yardımcıları vereceği diğer görevleri yapmak.

**YETKİLERİ, SINIRLARI:**

* Görevlerini 657 sayılı DMK, 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve Bayburt Üniversitesi’nin tabi olduğu diğer mevzuata göre yerine getirir.
* Görevlerini mevzuat hükümleri, plan ve programlar, genel prensipler ve verilen direktifler doğrultusunda tam ve zamanında yerine getirmekle yükümlüdür.
* Görevini yerine getirirken ve yetkilerini kullanırken sonuçlarından dolayı Dekan yardımcısı ve Dekana karşı sorumludur.
* Gerekli gördüğü durumlarda personeline iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
* İlgili faaliyetleri gerçekleştirilebilmek için imza yetkisine sahiptir.