Birim/ Bölüm	Eğitim Fakültesi

Kuruluş Amacı:

Bayburt Eğitim Fakültesi, 2002 yılında Atatürk Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulmuş ve 2003 yılında İlköğretim Bölümü altında açılan Fen Bilgisi Öğretmenliği ve Sınıf Öğretmenliği ana bilim dallarında öğrenci yetiştirmeye başlamıştır. 22.5.2008 tarih ve 5765 sayılı kanunun Ek: 97. maddesi gereği Bayburt Üniversitesi kurulmuş ve Fakültemiz Bayburt Üniversitesi'ne bağlı olarak bugünkü statüsüne kavuşmuştur. 4 yıllık eğitim süresine sahip olan Fakültemiz, Sınıf Öğretmenliği ve Fen Bilgisi Öğretmenliği programlarından 2007 yılında Atatürk Üniversitesine, 2012 yılında ise Bayburt Üniversitesine bağlı olarak ilk mezunlarını vermiştir.

Kurulduğu günden beri öğrencilerine nitelikli bir eğitim vermeyi temel misyonu olarak gören Bayburt Eğitim Fakültesinde aktif olarak Temel Eğitim Bölümü altında Sınıf Öğretmenliği ve Okul Öncesi Öğretmenliği, Matematik ve Fen Bilimleri Eğitimi Bölümü altında Fen Bilgisi Öğretmenliği ve İlköğretim Matematik Öğretmenliği, Türkçe ve Sosyal Bilimler Eğitimi Bölümü altında Türkçe Öğretmenliği ve Sosyal Bilgiler Öğretmenliği, Eğitim Bilimleri Bölümü altında Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık(I.Ö.-II.Ö.), Yabancı Diller Eğitimi Bölümü altında İngilizce Öğretmenliği programlarında öğrenciler eğitim görmektedirler.

Yapılan İş ve Görevler:

- Eğitim Fakültesi, YÖK, Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilât Kanunu ile BAYÜ'nün tabi olduğu diğer mevzuat çerçevesinde, yasada belirtilen görevleri ve yetki alanının gerektirdiği hizmetleri sunar. Çalışmalarını yerine getirirken Rektörlüğe karşı sorumludur.

Eğitim Fakültesi Dekanlığı'nın görev, yetki ve sorumlulukları aşağıda belirtilmektedir:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun (Kanun) 12'nci maddesinde "çeşitli düzeylerde eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım ve danışmanlık" hizmeti sunmak olarak tanımlanan üniversitenin görevlerinden, kendi alanı ile ilgili konuların yerine getirilmesi,
- Görev alanı ile ilgili ve toplumun yararına olacak konularda, ilgili kurumlarla işbirliği yaparak toplumsal, yöresel sorunların çözümüne yönelik çalışmalar yapılması, sonuçların toplum yararına sunulması ve kamu kuruluşlarınca istenecek inceleme ve araştırmaların yapılması, bu kapsamdaki düşünce ve önerilerin bildirilmesi,

- Yapılacak faaliyetlerin etkin, verimli, ekonomik ve kaliteli olarak yerine getirilebilmesi için tüm akademik ve idari birim personelinin faaliyetlerinin planlanması, bu faaliyetlerin planlamalara uygun biçimde yerine getirilmesi,
- Fakültenin idari, mali, fiziki kaynakları ile ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, kaynak yönetiminin yapılması, sağlanan kaynakların etkin ve verimli bir biçimde kullanımı,
- Yıllık bütçenin planlaması, planlamalara uygun olarak harcanması,
- Hizmetiçi eğitim ihtiyacının belirlenmesi ve yıllık eğitim planlaması yapılması,
- Fakültenin eğitim-öğretim, personel ve fiziki mekânı ile ilgili istatiksel bilgilerin tutulması,
- Fakülte öğrencileri ve akademik-idari personel ile ilgili disiplin, idari ve akademik işlemlerin yürütülmesi,
- Öğrencilere Eğitim-Öğretim alanında Fakülte Programlarında planlanan Eğitim içeriklerine uygun olarak hizmet sunulması için gerekli fiziki ve beşeri şartları sağlanması,
- Fakülte Birim ve Programları tarafından bildirilen ihtiyaçlar doğrultusunda idari ve akademik personel ihtiyaçlarının belirlenmesi ve teminin koordine edilmesi.

Eğitim Fakültesi bu görevlerini kendisine bağlı aşağıda belirtilen birimler aracılığıyla yerine getirmektedir:

a. Fakülte Sekreterliği:

- ✓ Fakültede Çalışan İdari Personelin eğitim, bilgi ve beceri durumlarına göre iş bölümü, denetimi,
- ✓ İdari ve Akademik Personelin özlük işlemlerinin kontrolü ve yürütülmesi, mevzuata uygun olarak mesailerini yerine getirmesini sağlama,
- ✓ Dekanlığa gelen iç-dış yazışmaların yapılması,
- ✓ Kayıt, dosyalama, istatistik ve arşiv hizmetlerinin yürütülmesi, denetimi,
- ✓ Fakültenin güvenliği, temizliği ile ilgili önlemlerin alınması,
- ✓ İş sağlığı ve güvenliği ve sivil savunma alanlarındaki çalışmaların yapılması, önlemlerin alınması,
- ✓ İdari personel kadro ihtiyaçlarının planlanması, ilgili birimlere bildirilmesi,
- ✓ İdari personelin performansına göre değerlendirilmesi, rotasyona tabi tutulması,
- ✓ Fakülteye verilen bütçenin planlamasının yapılması, harcama yetkilisine sunulması,
- ✓ Fakültenin hafta içi ve hafta sonu eğitim-öğretime hazır olmasının sağlanması,
- ✓ Fakülte Kurul yazılarının gündemlerinin hazırlatarak alınan kararların ilgililere dağıtımını kontrol etmek.

b. Dekan Sekreterliği:

- ✓ Dekanın seyahat, randevu, resmî-özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışmaların yapılması,
- ✓ Dekanın özel ve kurumsal dosyalarının tutulması ve arşivlenmesi,
- ✓ Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu) gündemlerinin hazırlanması, alınan kararların kaydedilmesi ve ilgili birimlere dağıtımının yapılması,
- ✓ Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarının hazırlanması ve gönderilmesi,
- ✓ Dekan ve Dekan Sekreterliği odalarının bakım ve temizliğini kontrol edilmesi.

c. Bölüm Sekreterliği:

- ✓ Gelen evrakların kaydını yaparak birim amirine sunmak, havale yapıldığı kişi/kişilere iletmek/teslim etmek,
- ✓ Kendisine verilen yazıları ve Bölümün ihtiyaç taleplerini yazmak,
- ✓ Yazılan evrakların imza ve onay işlemlerinin tamamlanmasını takip etmek, imzalanan yazıların kaydını yaptıktan sonra ilgili birimlere, kuruluşlara ya da şahıslara teslimini sağlamak,
- ✓ Birimin evrak, dosya, arşiv hizmetlerini yürütmek; gönderilen yazıların birer nüshasını birim arşivinde saklamak,
- ✓ Üniversitede uygulanan dosyalama sistemini düzenli bir şekilde Birimde uygulamak,
- ✓ Yatay geçiş başvuru evraklarını teslim almak, başvuru ve itiraz değerlendirme sonuçlarını başvuru sahiplerine/öğrencilere duyurmak,
- ✓ Birimin görev alanı ile ilgili olarak Birim Sorumlusu ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- ✓ Savurganlıktan kaçınmak,
- ✓ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ✓ Mesai bitiminde bilgisayar, yazıcı gibi elektronik aletleri kontrol etmek, kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasını sağlamak.

d. Yazı İşleri Birimi:

- ✓ Büro işlerinin yürütülmesi; gelen ve giden evrakların kayıt altına alınması, genelge ve talimatlar dâhilinde fakülte ile ilgili her tür yazışmanın yapılması, ilgili birim/bölüm ve makamlara ulaştırılması,
- ✓ Her türlü tebligatın alınması, gelen ve giden yazışmalar için dosya planına göre güncel ve arşiv dosyalamanın yapılması,

- ✓ Yılsonlarında arşivlenmesi gereken evrakların kaldırılması, süresi dolanların imhası, ya da geri kazanımı için kuruluşlara teslim edilmesi,
- ✓ Yasa ve yönetmeliklerde yapılan değişikliklerin izlenmesi.

e. Personel ve Özlük İşleri Birimi:

- ✓ Fakülte akademik ve idari personeli ile ilgili özlük işlerinin; nakil, atama, istifa, yer değişikliği, emeklilik, askerlik, görev süresi uzatımı, terfi, izin vb işlemlerinin yürütülmesi,
- ✓ Birim yazışmaları, evraklarının mevzuat gereklerine uygun olarak muhafaza edilmesi ve arşivlenmesi,
- ✓ Fakülte akademik ve idari personelinin, mali konulardaki yükümlülükleri ile ilgili evrakların düzenlenmesi ve tahakkuk bürosuna bildirilmesi,
- ✓ Mal beyanlarının 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanuna göre alınması, gizlenmesi ve ilgili yerlere gönderilmesinin sağlanması.

f. Taşınır Kayıt, Kontrol ve Satın Alma Birimi:

- ✓ Fakültenin tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarının (eğitim malzemeleri, kırtasiye, bina bakım ve onarım malzemeleri, ahşap ve metal malzemeleri, elektronik donanım ve teknolojik malzemeleri, makine ve teçhizat vb.) tespit edilmesi, alımı yapılan malzemenin kaydının tutulması,
- ✓ Fakültenin demirbaş malzeme, ekipmandan bakım ihtiyacı olanların tespiti,
- ✓ Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınması ve arşivlenmesi,
- ✓ Kullanımdan düşen demirbaş malzemelerinin tespitinin yapılarak ilgili birim veya komisyona bildirilmesi.

g. Tahakkuk Birimi:

- ✓ Bütçe işlemlerinin, satın alma birimi ile birlikte gerçekleştirilmesi, kayıtların tutulması, raporlarının hazırlaması,
- ✓ Bütçe ödeneklerindeki ödeneklerin bu konudaki planlamaya uygun olarak kullanılması, ek ödenek taleplerinin sonuçlandırılması, her türlü bütçe ödenekleri revize işlem kayıtlarının otomasyona işlenmesi ve muhafaza edilmesi,
- ✓ Maaş, idari görev ücretleri, yurtiçi ve yurtdışı geçici ve sürekli görev yollukları, ek ders ücretleri, sınav ücretleri, fazla mesai ücretleri ve fakülte haberleşme giderlerinin ilgili mevzuata göre tahakkuk ve muhasebe işlemlerinin yapılması,
- ✓ Muhasebe hizmetlerine ilişkin defter, kayıt ve belgelerinin usulüne uygun olarak tutulması, muhafaza edilmesi, denetime hazır bulundurulması,
- ✓ Birimle ile ilgili kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, talimat gibi düzenlemelerle ilgili çalışmaların takip edilmesi.

h. Teknik Hizmetler (Bakım, Onarım) Birimi:

- ✓ Su, kalorifer, elektrik, aydınlatma ve ses sistemlerinin kurulumu, bakım ve onarım işlerinin yapılması,
- ✓ Fakülte'nin ahşap tamir işlerinin yapılması,
- ✓ Fakültede bulunan cihazların kurulumu, bakım ve onarımlarının yapılması,
- ✓ Arızaların giderilmesi veya arıza giderilemiyorsa raporlanması, ilgili üst birimden yardım sağlanması,
- ✓ Birime iletilen sorunların yerinde incelenmesi, gerekli malzemenin temin edilmesi, temininin sağlanması.

i. Kalite/Yönetim Sistemi Ekibi:

BAYÜ Kalite Yönergesi, Kalite Politikası ve hedefleri doğrultusunda Eğitim Fakültesi Kalite/Yönetim Sistemi kurulması, uygulanması, izlenmesi ve sürekliliğinin sağlanması çalışmalarının Dekan adına yürütülmesi.