

Görev Adı (Unvan Adı)	Dekan	Birimi	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Rektör	Alt Birim	-
Temel Görev ve Sorumluluklar			
2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 20/b maddesinde belirtilen görevleri yapar, - Fakültenin tüzel kişiliğini temsil eder, - Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincini oluşturup kurulmasını sağlar, - Fakülte kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar, - Fakültenin tanıtımının yapılmasını, öğretim elemanı ve öğrencilerin paydaşlarla iletişim ve iş birliğinin kurulmasını sağlar, - Fakültenin bölüm ve birimlerinin iş birliği ve uyum içinde çalışmasını sağlar, - Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri (stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu vs.) hazırlatarak ilgili birimlere iletilmesini sağlar, - Fakültenin bütçesini hazırlar, Fakülte Yönetim Kurulu Kararı ile Rektörlüğe sunar, - Fakültenin ödenek ihtiyaçlarının Rektörlüğe bildirir, - Fakültenin akademik ve idari personel kadro ihtiyaçlarını belirler ve Rektörlüğe sunar, - Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar, - Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar, - Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikleri düzenler, - Öğrencilere yönelik sosyal, kültürel ve sportif aktiviteler düzenlenmesine yardımcı olur, - Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar, - İş sağlığı ve güvenliği sağlamak amacıyla gerekli önlemleri alır, - Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından sorumludur, - Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre bilgi verir, - Sorumluluk alanı ile ilgili Rektörün vereceği diğer görevleri yapar, - Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Ordu Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.			

Görev Adı (Unvan Adı)	Dekan Yardımcısı	Birimi	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1. Fakültenin sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olur, 2. Dekanın verdiği görevleri yapar, çalışmalarına yardımcı olur, 3. Dekan olmadığı zamanlarda Dekanlığa vekâlet eder, 4. Eğitim – öğretim faaliyetlerinin yürütülmesinde Dekana yardımcı olur, 5. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirerek Dekana sunar, 6. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği izler, denetler ve kontrolünü sağlar, 7. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları kapsamında yıllık raporların hazırlanmasını sağlar, 8. Öğrencilerin staj ve uygulama faaliyetlerini düzenler, 9. Öğretim elemanı ve öğrencilerin Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili koordinasyonu sağlar, 10. Bölümlerdeki ders ve sınavların planlanması ile dersliklerin işlevsel kullanılabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar, 11. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar, 12. Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.			

Görev Adı (Unvan Adı)	Bölüm Başkanı	Birimi	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
- Bölüm Kurullarına Başkanlık eder, Kurul Kararlarının yürütülmesini sağlar, - Bölüme ait anabilim dalları ve bilim dalları ile eşgüdümü sağlar, - Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izler ve denetler, - Bölümün akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir, - Akademik ve idari kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapar, - Bölüm ders programının, uzmanlık alanlarına göre öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar, - Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu toplantılarına katılır, - Akademik personelin görev süresi uzatılmalarına ilişkin görüş bildirir, - Her öğretim yılı sonunda bölüm eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporunu Dekanlığa sunar, - Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alarak danışmanlarla birlikte eşgüdümü sağlar, - Bölümle ilgili Erasmus, Farabi ve Mevlâna vb. programlarının planlanma ve yürütülmesini sağlar, - Fakülte Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür, - Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar, - Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.			

Görev Adı (Unvan Adı)	Anabilim Dalı Başkanı	Birimi	Eğitim Bilimleri Bölümü
Bağlı Olduğu Unvan	Bölüm Başkanı	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
- Anabilim Dalı Kuruluna Başkanlık eder, kurul kararlarını yürütülmesini sağlar, - Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesini sağlar, - Anabilim Dalının akademik personel kadro ihtiyacını üst yönetime bildirir, - Anabilim Dalı ders dağılımlarını uzmanlık alanlarına göre, öğretim elemanlarını arasında dengeli bir şekilde yaparak Bölüm Başkanına önerir, - Bölüm kuruluna katılır, - Anabilim Dalında bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına verir, - Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, - Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda vizyon ve misyonun gerekliliğini yerine getirerek kalite bilincinin oluşturup yaygınlaştırılmasını sağlar, - Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapar, - Üst yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.			

Görev Adı (Unvan Adı)	Fakülte Sekreteri	Birimi	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	Alt Birim	Fakülte Sekreterliği
Temel Görev ve Sorumluluklar			
2547 sayılı kanunun 51/b ve c maddelerinde belirtilen yetki ve sorumlulukları yerine getirir, - Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar, - Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlar, yürütür, koordine eder ve denetler, - Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder, - Fakülte yerleşkesindeki gerekli güvenlik tedbirlerini alır, - Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar, - Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır, - Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar, - Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapar ve uygulanmasını sağlar, - Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapar ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlar, - Kurum/Kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, - Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar, alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar, - Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar, - Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir, - Yetkili amirin vereceği diğer görevleri yapar.			