



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

DEKAN GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Rektörlüğe bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- *Dekanlık görevini yürütmek.
- *Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- *Fakültenin hedeflerini belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,
- * Fakülte kurullarında 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,
- * Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- * Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe göndermek,
- * Harcama Yetkilisi olarak, Fakültenin bütçesinin hazırlanarak, etkin, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- * Birimin Harcama Yetkilisi olarak Fakülte bütçesinden harcama yapmak üzere görevlilere harcama talimatı vermek, verilen harcama talimatının Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Mevzuat hükümlerine uygun olmasından ödeneklerin ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- * Stratejik Plan, Faaliyet Raporu, denetim raporu gibi Fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgileri rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- * Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanması, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını, takip ve kontrol ederek sonuçların alınmasını sağlamak,
- * Rektöre karşı birinci derecede sorumlu olmak,
- * Fakültede eğitim-öğretimin düzenli şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- * Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- * Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- * Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesi ve kullanılması, kontrollerinin yapılması, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtların saydam bir şekilde tutulması ve hazırlanan Yönetim Hesabının Rektörlüğe sunulmasını sağlamak,
- * Fakültenin dış paydaşlarla ilişkilerini düzenlemek ve temsil etmek,
- * Üniversite Senato ve Yönetim Kurulunda Fakülteyi temsil etmek,
- * Fakültenin rektörlük ve diğer kurumlar ile yazışmalarını yapmak,
- * Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

DEKAN YARDIMCISI GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Dekana bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- Dekana, grave basin olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak,
- Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
- Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,

**GÖREVLERİNDEN DOLAYI DEKANA KARŞI
SORUMLUDURLAR**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapmak,
Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak,
Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımını ve dosyalanmasını sağlamak,
Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır,
Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak,
5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu" nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
Fakülteye alınacak Akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
ÖSYM Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. ÖSYM sitesinde Akademik ve İdari Personelin giriş-çıkışlarını yapmak,
AÖF Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. Merkezi Sınav Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilmelerinin yapılmasına yardımcı olmak,
Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak,
Gerekli olduğu takdirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,

DEKANIN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

PERSONEL BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükselme ve görev süre uzatım işlemlerinin yapılması ve takibi,
- * Akademik ve idari personelin kıdem ve terfi işlemlerinin yapılması ve takibi,
- * Personel veri girişlerinin, üniversitemiz personel otomasyonuna, HİTAP – SGK otomasyon sistemine girişle ilgili gerekli işlerin yapılması ve takibi,
- * Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmenin yanı sıra tüm yazışmalarının yapılmasını sağlamak,
- * Akademik ve idari personele ait yazışmaları yapmak,
- * Göreve başlayan ve ayrılan personele ait yazışmaları yapmak,
- * Akademik ve idari personelin izin, görev, rapor dönüşü göreve başlama yazışmalarının yapılması ve tahakkuk birimine bildirilmesi,
- * İdari personelin asalet tasdik işlemlerini yürütmek,
- * Akademik ve idari Personelin kadro talebi ile ilgili yazıları yazmak,
- * Fakülte kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu üyelerinin, bölüm ve ana bilim dalı başkanlıkları görev ve süre uzatımlarını yapmak ve takip etmek,
- * Akademik ve idari personele ait mal bildirim formlarının Rektörlüğe iletmek,
- * Akademik personelin ders görevlendirme işlemlerini yapmak,
- * Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerinin takip edilmesi ve sonuçlandırılmak,
- * Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin yürütülmesi dosyalarının arşivleme işlemlerini yapmak,
- * Akademik ve idari personelin askerlik, izin işlemlerinin takip edilmesi,
- * ÖYP kapsamında tüm işlemleri yürütmek,
- * 40/a, 40/b, 40/d ve 31. Madde ders görevlendirmelerini yapmak,
- * 2547 sayılı kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibinin yapmak,
- * Yasal mevzuat ile ilgili akademik ve idari personelin bilgilendirilmesi ve yönlendirilmesini sağlamak,
- * Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini gizlilik esasına göre yürütmek,
- * Personel kimlik taleplerini alarak teslim edilmesini sağlamak,
- * Akademik personelin kadro ilan çalışmaları ile ilan sonrası işlemlerinin yürütmek,
- * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

* **DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ YAPMAK**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

DEKAN SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ: Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Dekan, Dekan Yardımcılarının görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek,
- * Dekan, Dekan Yardımcılarının özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek,
- * Dekan, Dekan Yardımcılarının kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek,
- * Dekan, Dekan Yardımcılarının ıslak imza gerektiren yazışmalarının çıktılarını alıp, imzalayıp ilgili büroya göndermek,
- * Yeni yıl, mezuniyet töreni, dinî ve millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak,
- * Mezuniyet töreni programına yardımcı olmak ve tüm davetiye ve duyuru işlerini yapmak,
- * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
- * Dekanlığın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek,
- * Dekanlığın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek,
- * Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırmak,
- * Fakülte Bölümlerinin düzenlediği İşveren Toplantılarının iletişim, haberleşme ve toplantı organizasyonlarını yapmak,
- * Dekanlık Makamına gelen misafirleri ağırlamak,
- * Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak,
- * Kurul, toplantı ve Dekan odalarının bakım ve temizliğini denetlemek, varsa sorunları gidermek,

**DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE
SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ
YAPMAK**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

BÖLÜM SEKRETERLERİ
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte/Yüksekokul/Enstitü Sekreterlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek,
- * Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek,
- * Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlamak,
- * Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek,
- * Akademik personelin aylık ek ders çalışmalarını UKEY üzerinden sisteme girişlerinin yapılmasını sağlamak,
- * Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak,
- * Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak,
- * İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak,
- * Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek,
- * Her dönem başında Fakülte/ Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek,
- * Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak,
- * Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer, vb organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak,
- * Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak,
- * Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletmek,
- * Yeni gelen öğrencilere atanan danışmanlıkları, otomasyon sistemine girmek, öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurmak,
- * Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

*** DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE
SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER
GÖREVLERİ YAPMAK**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Fakülte Dekanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
- * Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak,
- * Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. Lisansüstü, doktora programlarının derslerini anabilim dalı kurullarında görüşmek,
- * Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- * Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek,
- * Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak,
- * Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlar,
- * Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek,
- * Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- * Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak,
- * Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek,
- * Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek,
- * Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür,
- * Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak,
- * Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek,
- * Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak,
- * Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlar,
- * Zamanında sınav sonuçlarını ilan etmeyen öğretim elemanlarını uyarır, (Öğrenci İşleri Otomasyonu üzerinden takibini yapar)
- * Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

ANA SANAT DALI BAŞKANI GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eş güdümü sağlar. Bölüm Kuruluna katılarak bölümün faaliyetlerine destek olmak,
- * Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar ve eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,
- * Anabilim Dalının eğitim öğretim ile ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanına iletmek
- * Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını, sürdürülmesini sağlamak,
- * Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını, stratejik planlama raporunu hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,
- * Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak,
- * Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
- * Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak gerekçeleriyle birlikte bölüm başkanlığına sunmak,
- * Bölüm başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- * Anabilim Dalına ait ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,
- * Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,
- * Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- * Sınav sonuçlarının öğretim elemanları tarafından düzenli bir şekilde otomasyon sistemine girmesini sağlamak,
- * Erasmus , Farabi ve Mevlana değişim programlarıyla ilgili çalışmaları diğer anabilim dalları ile birlikte planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- * Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek,
- * Fakülte Akademik genel kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- * Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,
- * Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek,



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

YAZI İŞLERİ BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak ve dosyalamak,

Akademik Genel Kurul Gündeminin toplantı bilgisini kurul üyelerine bildirmek,

Eğitim-Öğretim Koordinasyon Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek ve kararlarının yazılmasını ve dosyalanmasını sağlamak,

TUBİTAK, Bilimsel Araştırma Projeleri gibi projelerin süre uzatımı, proje önerisi, proje ödenek aktarımı ve proje kapanış yazışmalarını yapmak,

Yazı işleri ile ilgili kurum içi ve kurum dışı genel yazışmalarını yapmak,

Sürelî evrakların takibi ve zamanında cevaplandırılmak,

Öğrenci belgesi ve askerlik belgesini hazırlamak ve posta işlerini yürütmek,

Erasmus ve Farabi öğrencileri ile ilgili yazışma ve kayıtları yapmak,

Öğrenci kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak,

Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

**DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE
SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER
GÖREVLERİ YAPMAK**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

ÖĞRENCİ İŞLERİ
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerini yapmak,
- * Çift Ana Dal ve Yan Dal programlarının kabul ve kayıt işlemlerini yapmak,
- * Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerini yürütmek,
- * Yaz okulu ile ilgili kayıt ve kabul işlemlerini yapmak
- * Kayıt dondurma ve kayıt silme işlemlerini yürütmek,
- * Öğrenciye yönelik her türlü burs işlemlerini yürütmek,
- * %10'a giren öğrencilerin işlemlerini yürütmek,
- * Mezuniyet töreni ve mezuniyet balosunu organize etmek,
- * Harç işlemlerini yürütmek,
- * Yıllık istatistik bilgilerini hazırlamak,
- * Mezuniyet ve ilişik kesme işlemlerini yapmak ve mezuniyet belgelerini hazırlamak,
- * Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili tüm işlemleri yapmak (Ek II ve Ek III),
- * Öğrencilerin şifre işlemlerini yürütmek,
- * Öğrenci disiplin işlemlerini yürütmek ve ceza alan öğrencilerin durumlarını ilgili kurumlara, öğrenci velilerine ve öğrencinin kendisine bildirmek,
- * Diğer üniversitelerde disiplin cezası almış öğrencilerin bilgilerini ilgili deftere işlemek,
- * Uludağ Üniversitesinin üst yönetiminin belirlediği yönetmelik değişikliklerini takip etmek, duyurularını yapmak, ilgili toplantı ve eğitimlere katılmak,
- * Diploma talep eden öğrencilerin diplomalarını imza karşılığında teslim etmek ve diğer tüm diploma işlemlerini yürütmek,
- * Birim ile ilgili bütün yazışmaları yapmak, ilgili evrakları arşivlemek ve ilgili her türlü duyuruyu yapmak,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

**DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE
SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER
GÖREVLERİ YAPMAK**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

EVRAK KAYIT BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Kurum içinden ve dışından gelen ve giden evrakların UDOS sistemine kayıt ve takip etmek,
- * UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevk etmek,
- * UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek,
- * Kurum dışına gidecek olan evraklardan 5070 sayılı kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşeleme ve imzalama yolu ile postaya hazırlamak,
- * Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek,
- * Gelen evrakları arşivlemek,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

**DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE
SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ
YAPMAK**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

MALİ İŞLER, SATINALMA VE TAHAKKUK İŞLERİ BÜROSU
GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Birime gelen mali işlerle alakalı evrakları incelemek ve gerekli üst yazılarını yazmak,
- * 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri yapmak,
- * Akademik ve İdari Personelin yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları ile sürekli görev yollukları için gerekli işlemleri hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- * Fakülte bütçesinin hazırlıklarını yapmak,
- * Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapmak ve takip etmek,
- * Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alınmasını sağlamak ve takip etmek,
- * Satın Alma Onay Belgesini hazırlamak,
- * Piyasa araştırması yaparak, tekliflerinin almak,
- * Telefon Faturasının ödeme emrini hazırlamak ve takip etmek,
- * Satın alma, tahakkuk ve döner sermaye ile ilgili tüm yazışmaları yapmak ve takip etmek,
- * Bütçeyi takip etmek gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak,
- * Döner Sermayeden yapılan mal ve hizmet alımlarını yapmak ve takip etmek,
- * Döner Sermaye bütçesinden yurt dışı geçici görev yolluklarını yapmak ve takip etmek,
- * Taşınır kayıt kontrol bürosundan taşınır işlem fişlerinin ve muayene raporunun alınmasını sağlamak ve ödeme emri evrakına bağlamak,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

**DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE
SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER GÖREVLERİ
YAPMAK**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

TAŞINIR KAYIT BÜROSU GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- * Harcama birimlerince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırlar sorumluluğundaki ambarda muhafaza etmek,
- * Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini ilgili birimlere göndermek,
- * Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- * Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek,
- * Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,
- * Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- * Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- * Birimlerce iade edilen demirbaş malzemeyi almak, bozuk, tamiri mümkün olmayanları kayıtlardan silmek, hurdaya ayrılan malzemeyi imha etmek ya da gösterilen yere tutanakla teslim edilmesini sağlamak,
- * Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,
- * Yıl sonu itibariyle taşınır malların giriş-çıkış kayıtlarının ve demirbaş eşyaların kesin hesaplarının hazırlanarak imzalandıktan sonra ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak,
- * Taşınır işlem fişi düzenlemek,
- * Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- * Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya vb. tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- * Ambar sayımı ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisine bildirmek,
- * Sorumlu oldukları depolarda, kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik nedeniyle meydana gelebilecek kayıp ve zararları önleyici tedbirleri almak, harcama yetkilisine bildirmek,
- * Sorumluluğunda bulunan depoları devir teslim yapmadan görevinden ayrılmamak,
- * Depoların temiz ve düzenli olmasını sağlamak,
- * Birimde çalışan personel arasındaki iş bölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak,

**DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE
SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER
GÖREVLERİ YAPMAK**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ

TEMİZLİK PERSONELİ GÖREV TANIMI

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Birim Amirlerine bağlı görev yapar.

GÖREV, YETKİ ve SORUMLUKLARI

- *Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak,
- *Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak,
- *Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak,
- *Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek,
- *Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak,
- *Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak,
- *Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek,

**DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI VE FAKÜLTE
SEKRETERİNİN VERECEĞİ DİĞER
GÖREVLERİ YAPMAK**