

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	DEKAN
GÖREVİN KISA TANIMI	➤ Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin özgörevi ve uzgörüğü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ 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, ➤ Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, ➤ Fakültede eğitim-öğretim, Ar-Ge ve hizmet faaliyetlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak ve bu amaçla kurul ve komisyonlar kurarak buna ilişkin ilkeleri belirlemek, ➤ Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek, ➤ Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak, ➤ Üniversitenin stratejik planına uyumlu şekilde Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak, ➤ Ulusal kalkınma strateji ve politikaları çerçevesinde Fakültenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek ve gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,

	➤ Fakültenin faaliyetleri ile ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
	➤ Bölümler/Anabilim dalları tarafından hazırlanan faaliyet raporlarını dikkate alarak yıllık faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak, ➤ Harcama Yetkilisi olarak, ödeneklerin ilgili mevzuat çerçevesinde etkili, ekonomik ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak, ➤ Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, taşınır kayıt ve taşınır kontrol yetkilileri vasıtasıyla kayıtların sağlıklı bir şekilde tutulmasını sağlamak, ➤ Fakültenin üstünlük ve zayıflıklarını tespit etmek, ➤ Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirlemek, ➤ Fakültenin görev alanıyla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	➤ Tüm Birimler

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	DEKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	DEKAN
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ Fakültenin tüm sevk ve idaresinde Dekana birinci derecede yardımcı olmak ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ➤ Dekanın görevi başında olmadığı zamanlarda Dekana vekâlet etmek, ➤ Akademik ve idari birimler arasında uyum ve düzeni sağlamak, bu konuda gerekli tedbirleri almak, ➤ Yıllık akademik ve idare faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması sağlamak, ➤ İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevede belirlenen kural ve talimatlara uyulmasını sağlamak ➤ Kurumun verimli olarak çalıştırılmasını, işlerin sürat ve kolaylık içinde yapılmasını, tıbbi ve idari hizmetlerin görevlilerce en iyi şekilde yürütülmesini sağlamak, ➤ Çalışma saatlerinde bütün personelin görevleri başında bulunmalarını takip etmek ve her düzeyde görevin düzenli devamını sağlamak, ➤ Gerekli gördüğü hallerde hekimleri ve diğer yetkilileri toplantıya davet ederek kurumla ilgili her türlü konuda istişarelerde bulunmak, varsa aksayan hususların düzeltilmesini sağlamak, ➤ Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak, ➤ Dilek, öneri ve şikâyet kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak, ➤ Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,

	➤ Fakülte bina ve eklentilerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, ➤ Isınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, ➤ Akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, izin, rapor, idari soruşturma gibi personel ve özlük işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ➤ Çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
	➤ Uzmanlık eğitimi ana sürecinin eğitim faaliyetlerinin belirlenmesi, uygulanması ve sürekliliğini sağlamak, ➤ Bölümler ve diğer birimler (fakülteler vb.) ile öğretim elemanı ihtiyacı için yazışmaların yürütülmesini sağlamak, ➤ Fakültede öğretim elemanları tarafından yürütülen projeleri takip etmek, ➤ Her türlü burs işlemlerini takip etmek ve bunlar için kurulacak komisyona başkanlık etmek, ➤ Fakültedeki uzmanlık eğitim programlarının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak. ➤ Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge vb. görev alanı ile ilgili mevzuatlara hakim olmak ve uygulamak, ➤ Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, ➤ Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, ➤ Dekan tarafından verilecek diğer görevleri yapmak. ➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur. ➤ Her eğitim-öğretim dönemi sonunda gerçekleştirilen Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak,

DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	➤ Tüm Birimler
--	----------------

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV BİRİM TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
--------------	-------------------

GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, ➤ Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak, ➤ Fakültenin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek, ➤ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, gerektiğinde düzeltilmesini sağlamak. ➤ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara raportör olarak katılmak, ➤ Personel kadro ihtiyacını planlamak, ➤ Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak, ➤ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak, binaların bakım-onarım, ısıtma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak, ➤ Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatarak alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak ➤ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak, ➤ Faaliyet Raporu, İç Denetim, Stratejik Plan ve Bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, ➤ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasının gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek, ➤ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek, ➤ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek, ➤ Değişiklik yapılan yönetmelik ve yönergelerin takibini yaparak uygulanmasını sağlamak, ➤ İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek için gereken önlemleri almak, ➤ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,
------------------------	--

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV BİRİM TANITIM FORMU

	➤ Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak, ➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uyulmasını sağlamak ➤ Akademik, idari personel ve daimi kadrolu işçilerin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak, ➤ Personelin performanslarını artırmak için hizmet içi eğitim önerilerinde bulunmak, hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak ve denetlemek, ➤ İdari personelin ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi işlemleri ile ilgili Dekanlık Makamına öneride bulunmak, ➤ İdari Personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık Makamına sunmak, ➤ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak, ➤ Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek. ➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.
DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	➤ Tüm Birimler

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV BİRİM TANITIM FORMU**

KADRO ÜNVANI	PERSONEL İŞLERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ Fakültenin mevcut akademik ve idari kadrolarının takibini yapmak ve kaydını tutmak, ➤ Akademik ve idari personelin, doğum, istirahat raporlu, sağlık kurulu raporlu ve izinli olduğu günleri takip ederek personel otomasyon ile ilgili gerekli işlemleri yapmak ve Dekanlığa, Personel Daire Başkanlığına, Döner Sermaye ve Maaş Birimine bildirmek, ➤ Akademik ve idari personelin atanma, nakil, terfi, görevlendirme, disiplin, sicil, ödül, askerlik, hizmet değerlendirme/borçlanma, öğrenim değerlendirme, mal bildirim, tedavi beyannamesi, kimlik, görevde yükselme, asalet tasdiki, emeklilik, istifa vb. özlük hakları ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek, ➤ Akademik ve idari personeline ilişkin tebligat ve duyuruları yapmak, ➤ Akademik ve idari personelin özlük bilgileri ile hizmetlerine ilişkin verileri Üniversitemiz Personel Otomasyonuna işlemek ve güncellemek, ➤ Akademik ve idari personelin özlük dosyalarını tutarak muhafaza etmek, birim arşivleme işlemlerini yapmak, ➤ 2547 Sayılı Kanunun 40/a maddesi uyarınca görevlendirilecek öğretim elemanlarının görevlendirme işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak, ➤ Yıllık iptal-ihdas çalışmaları ile akademik ve idari kadroların unvan ve derecelerinde meydana gelen tikanıklıkların giderilmesi ve boş kadro ihtiyaçlarının karşılanması amacıyla çalışmalar yapmak, ➤ Kadro ilan çalışmalarını yürütmek, ➤ SGK Sigortalı Tescili Uygulaması işlemlerini yapmak, ➤ Fakültenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili Dekanın önerileri doğrultusunda çalışmalar yapmak ve önerilerde bulunmak, ➤ Süreli atanan Fakülte Yönetim Kurulu üyeleri, Fakülte Kurulu üyeleri, Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanları, Doktor Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlisi ve Araştırma Görevlilerinin görev sürelerini takip etmek, seçim ve atanma işleri ile ilgili işlemleri yerine getirmek,

- Yaş haddini dolduran öğretim üyelerinin takibini yapmak, ➤ Öğretim üyelerinin görevlendirme yazılarını kontrol etmek, vekâlet ve ders telafilerini takip etmek, ➤ Dr. Öğr. Üyesi ve Öğretim Görevlisi jüri görevlendirme ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,
- Birimi ilgilendiren mevzuatlarda meydana gelen değişiklikleri takip etmek, işlemek ve ilgili birimlere duyurmak,
- Faaliyet Raporu, Stratejik Plan, Performans Esaslı Bütçe ile ilgili çalışmalara katkı sağlamak,
- Performans ve sabit ek ödeme için her ay "personel puantaj" çizelgesine personellerin aylık izin ve raporlarını işleyerek döner sermaye birimine göndermek,
- İş kazası ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Fakülte imza sirkülerini hazırlamak ve imza yetki devri işlemlerini takip etmek,
- Fakültede oluşturulan komisyon/kurulların yazışmalarını yaparak görev tanımlarını ve listesini arşivlemek,
- Akademik teşvik ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak ve sonucundan ilgili maaş birimine bildirmek,
- Personel ve özlük işlemleri ile ilgili gelen-giden evraklar veya birimde yürütülen işlemlere ilişkin tüm yazışmaları yapmak, günlük evrakların takibini yapmak, evrakların dağıtımını/duyurulmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Uzmanlık öğrencilerinin uzmanlık bitiminde uzmanlık dosyasını hazırlayarak ilgili belgeleri Sağlık Bakanlığına gönderilmek üzere Rektörlüğe göndermek,
- Uzmanlık öğrencilerinin tezini teslim alarak Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına üst yazı ile göndermek, ➤ Uzmanlık öğrencilerinin tez savunması ve uzmanlık eğitimi bitirme sınavına ait jürilerin görevlendirmesi ile ilgili yazışma ve işlemlerin takibini yapmak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
- Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

DiğER GÖREV/BİRİMLERLE İLişKisi	➤ Tüm Birimler
--	-----------------------

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ

GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	EVRAK KAYIT BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ Kurum dışından gelen evrakların alınarak UDOS otomasyon sistemine kaydı ve takibini yapmak, ➤ UDOS otomasyon sisteminden gelen evrakların Fakülte Sekreterine sevkini yapmak, ➤ UDOS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek, ➤ Kurum dışına gidecek olan evrakların 5070 Sayılı Kanun hükümlerine uygun olarak elektronik imza ile imzalanmış olanları yazdırmak, kaşelemek, imzalanıp postaya hazırlamak, ➤ Islak imzalı olarak gidecek evrakları zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek, ➤ Gelen- giden evrakları arşivlemek, ➤ PTT veya üniversitemiz/fakültemiz birimlerinden (Rektörlük - Dekanlıklar - Bölüm Başkanlıkları vb.) evrak alımı-dağıtımı hizmetlerini yürütmek, ➤ Telefon santraline dışardan veya birim içinden gelen telefonlara yön vermek, bağlantıyı sağlamak, aldığı notları ilgililere iletmek, ➤ Gerektiğinde UDOS üzerinden yazışma yapmak, ➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, ➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak, ➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. ➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	➤ Tüm Birimler

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	ÖĞRENCİ İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ Öğrenci işleri ile ilgili işlemleri kanun, tüzük, yönetmelik, genelge, yönerge ve Yönetim Kurulu Kararı doğrultusunda zamanında yerine getirmek, ➤ Öğrenci kabul kontenjanları ile ilgili hazırlık çalışmalarını yapmak, ➤ Merkezi sistemle yerleşen öğrencilerin kayıtlarını yapmak/koordine etmek, sonucu ilgili birimlere bildirmek, ➤ Fakültemizi kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılmasını, kayıtlı öğrencilerin otomasyon sisteminde özlük ve iletişim bilgilerinin güncellenmesini, erkek öğrencilerin askerlik tecil belgelerinin askerlik şubelerine bildirilmesini, katkı payı ve iadeleri, burs, staj, yaz öğretimi, disiplin cezası, ödül, başarı durumları, kurum içi ve kurumlararası yatay geçiş, Lisans, Yan Dal, Çift Anadal programları ile Bologna, LLP/Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programlarından yararlanan öğrencilerin takibi vb. işlemleri yapmak ve ilgili birimlere/kurum ve kuruluşlara/kişilere bildirmek, ➤ Kayıtlı öğrencilerin ders kayıtları ve seçimleri ile ilgili işlemleri sağlamak, ➤ Ders planı, ders programı ve tüm sınav programlarını hazırlamak, ilan etmek, otomasyon sistemine girişlerinin yapılmasını sağlamak, ilgili birimlere bildirmek, ➤ Aktif öğrenci ve kaydı silinecek öğrenci listelerinin hazırlanmasını sağlamak ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirimini yapmak, ➤ Belirlenen öğrenci danışmalarının, öğrenci otomasyonuna tanımlanmasını sağlamak, ➤ Öğrenci kayıt silme, kayıt dondurma, ilişik kesme, izinli ayrılma, mezuniyet, af, intibak ve muafiyet talep işlemlerini ilgili kurul ve komisyona sunarak gereğinin yapılmasını sağlamak, ➤ Mazereti sebebiyle sınavlara giremeyen öğrencilerin dilekçelerini takip etmek ve dilekçelerin Eğitim Komisyonunda ve Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere hazırlanmasını, alınan kararların ilgililere ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak, ➤ Merkezi ortak sınav listelerini hazırlamak, dersliklere asmak, sınavı koordine etmek, sınav evrakını teslim etmek,

- Öğrencilerin eğitim-öğretim ile ilgili sorularını yazılı/sözlü cevaplamak, gelen talep dilekçelerini takip etmek, konusuna göre ilgili kurullara, ders yürütücüsüne veya danışmanına göndermek sonuçlandırmak ve ilgilileri bilgilendirmek,
- Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmak, alınan kararları yazmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
- Öğrencilerin dönem temsilciliği seçimleriyle ilgili çalışmaları yapmak,
- Ek sınav dilekçelerinin incelenmesini, gerekli yazışmaların yapılmasını, ek sınav listeleri ile ek sınav programının hazırlanmasını ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak, ➤ Akademik takvimin hazırlanması işlemlerine yardımcı olmak, ➤ Öğrenci işleri otomasyonuna yetki çerçevesinde veri girişi yapmak,
- Öğrenci özlük dosyalarını arşivlemek ve muhafaza etmek, ➤ Öğrencilerle ilgili kurum içi ve kurum dışı her türlü yazışma ve duyuruyu yapmak, yapılmasını sağlamak,
- Talepte bulunan öğrencilere öğrenci belgesi, transkript, diploma vb. belgeleri hazırlamak,
- Kredi Yurtlar Kurumuna ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına ilişkili kesilen öğrencileri bildirmek,
- Öğrenci işleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,
- Öğrenci ilan panolarında ilgili duyuruları yapmak, süresi dolanları kaldırmak,
- Yabancı uyruklu öğrencilerle ilgili işlemleri yapmak, ➤ Öğrencilerin dilek-şikâyet ya da önerileri değerlendirmek, amirlerine sunmak ve sonuçlandırmak,
- Klinik gözlem ve klinik uygulama yapacak olan öğrenci gruplarını oluşturmak, programları hazırlamak ve gerekli yazışmaları yaparak duyuru yapmak,
- Beyaz Önlük Giyme Töreni, Mezuniyet Töreni ve Öğrenci Oryantasyonu ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak,
- İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,
- İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,
- Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.
 - Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

DiğER GÖREV/BİRİMLERLE İLişKİSi	➤ Tüm Birimler
--	----------------

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV TANITIM FORMU**

KADRO ÜNVANI	TAŞINIR KAYIT KONTROL BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ Satın alınan malzemeleri muayene komisyonuna sunmak, ➤ Kabulü yapılanları tartarak, ölçerek, sayarak teslim almak, ➤ Taşınır işlem fişi keserek giriş işlemini yapmak ve bir nüshasını Mali İşler Satın Alma Birimine vermek, ➤ Sarf grubu malzemeleri taşınır istek belgesi ile talep eden birimlere vermek, demirbaş grubu malzemelere sicil numarası verilerek talebi olan birimlere zimmet fişi ile vermek, ➤ Bağış ve yardım yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için bağış ve yardıma ilişkin yazıyı yetkili amire sunarak harcama yetkilisi onayını almak, ➤ Faturası mevcut ise fatura bedelinden girişini yapmak yok ise değer tespit kuruluna sunarak değerini tespit ettirtmek, ➤ Sayım fazlası tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için, yılsonu sayımında çıkan fazla malzemeleri tespit ederek, sayım komisyonu tutanağı almak, ➤ Taşınır işlem fişi oluşturulup giriş işlemini yapılarak onaylama işleminden sonra varlık işlem fişi (VİF) oluşturulup 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek, ➤ Devir yolu ile edinilen tüketim malzemesi ve dayanıklı taşınırlar için devredilen malzemenin üst yönetici ve harcama yetkilisi onayı olup olmadığını kontrol etmek, ➤ Malzemenin teslim alındığına dair ilgili birime taşınır işlem fişini göndermek, ➤ Tüketim suretiyle yapılan çıkış işlemleri için, taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkate alarak vermek, ➤ Düzenlenen taşınır işlem fişi, varlık işlem fişi ve taşınır istek fişi ve zimmet fişlerini dosyalamak, ➤ Dayanıklı taşınır çıkış işlemleri için taşınır istek belgesi karşılığı talep edilen malzemelerden depoda mevcut malzeme sayısı dikkat ederek zimmet fişi karşılığında teslim etmek, ➤ Tüketime verilen dayanıklı taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya, vb. tehlikelere karşı korunması gerekli tedbirlerin alınması için üzerinde taşınır malzeme zimmetli bulunan personeli uyarmak, ➤ Depo, ambar sayımı yapmak, kişilere zimmetli dayanıklı taşınırları; yıl içerisinde harcama yetkilisini istediği her zaman ve her yılsonunda harcama yetkilisi tarafından belirlenen sayım kurulu ile birlikte saymak, ➤ Depoya iade edilen dayanıklı taşınırlar için, zimmette düşme belgesi düzenleyerek depoya almak,

	➤ Kullanılabilecek durumda ise yeniden talebi olan birimlere vermek, ➤ Kullanılamayacak durumdakiler için harcama yetkilisine bildirerek Fakültemiz hurda kurulunca incelenmesini sağlamak ve harcama yetkilisi onayı almak, hurda kurulu raporunu harcama yetkilisine sunarak onay almak, ➤ Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenleyerek harcama yetkilisine sunmak, ➤ Kullanılmaz hale gelme, yok olma, kırılma, fire veya sayım noksanı, kayıp, çalınma vb. durumlardaki taşınır için, araştırma kurulu kurulması için harcama yetkilisi onayı almak, ➤ Dayanıklı taşınıra verilen zararda (çalınma, kırılma vb.) zimmetli personelin veya ikinci kişilerin kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliğinin olup olmadığı tespit etmek, ➤ Kayıttan düşme teklif ve onay tutanağı düzenlemek, ➤ Taşınır işlem fişi keserek çıkış işlemini yapmak ve 10 gün içinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek ➤ Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlanmasına yardımcı olmak, ➤ 5018 Sayılı Kamu Mali Kontrol Kanununun 44 üncü maddesi ile 18.01.2007 tarih ve 24607 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe Taşınır Mal yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuatlar çerçevesinde yukarıda belirtilen işlemleri yerine getirmek, ➤ Taşınır kayıt işlemleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak, ➤ Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak, ➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak ➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, ➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. ➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	➤ Tüm Birimler

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV TANITIM FORMU**

KADRO ÜNVANI	MALİ İŞLER
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ Maaş Mutemedi olarak görev yapmak, ➤ Akademik ve idari personelin maaş, ek ders, sınav ve fazla çalışma karşılığı ücretleri, jüri görevlendirmesi, sürekli ve geçici görev yollukları, yaz okulu ders ücretlerinin ödenmesi, maaşlarından yapılacak yasal kesintiler (lojman kirası, lojman elektrik ile sıcak ve soğuk su tutarları, kreş aidatları) ve adlarına tahakkuk edecek yasal alacaklar ile yurtdışı burslarının ödenmesi ile ilgili işleri yapmak ve takip etmek, ➤ Emekli keseneklerini ve bildirgeleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile uyumlu bir şekilde internet ortamında veri girişini yapmak ve kurum hesabından Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) hesabına aktarılması işlemlerini yapmak, ➤ Birime gelen tahakkuk işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek, ➤ Fakültenin bütçe hazırlıklarını yapmak ve gerekli yazışmaları yapmak, ➤ Gerektiğinde revize, aktarma veya ek bütçe taleplerini Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirerek sonuca göre işlem yapmak, ➤ Güz yarıyılı ve bahar yarıyılı başlangıcı ile yaz öğretiminde fakültemizde ders veren öğretim elemanlarının ders yükü çizelgelerini talep ederek, otomasyona işlemek, haftalık ders programı ile kontrollerini sağlamak ve ödeme işlemlerini sonuçlandırmak, ➤ Stajyer öğrencilerin kısa vadeli sigorta kolları primini hesaplamak, Sgk hesabına aktarmak ve işe giriş ve işten çıkış bildirgeleri ile Sgk pirim ödemesi ve muhtasar beyannamesini düzenlemek, Performans bütçe ve faaliyet raporu mali tablolarını hazırlamak, ➤ Daimi kadrolu işçilerin maaş, ikramiye, kıdem tazminatı, giyim yardımı, aile yardımı, doğum ve ölüm yardımı v.b. özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak ve takip etmek, izinlerini işlemek ve dosyalamak, e-bildirge işlemlerini ile raporlu olan işçilerin Sgk'ya ait sistem üzerinden giriş işlemlerini yapmak, ➤ İşçi pozisyonlarının bildirimini yapmak,

	➤ işçi sendika ikramiye bordrosunu hazırlamak, sendika kesintileri ve bildirimlerini yapmak, ➤ Aylık iş gücü çizelgelerinin İş-Kur'a sistem üzerinden giriş yapmak, ➤ Mys, Kbs, E-Bütçe sisteminde birimle ilgili işlemleri yapmak, ➤ Tahakkuk (maaş) ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak, ➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak, ➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, ➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. ➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Diğer Görev/Birimlerle İlişkisi	➤ Tüm Birimler

BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ**GÜZEL SANATLAR FAKÜLTESİ GÖREV TANITIM FORMU**

KADRO ÜNVANI	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	➤ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak, ilgili birimlere ulaştırmak, alınan kararları imzalatmak, karar defterine yapıştırmak, arşivlemek ve muhafazasını sağlamak, ➤ Akademik Genel Kurul toplantı bilgisini ve gündemini kurul üyelerine bildirmek, ➤ Bilimsel Araştırma Projelerinin proje önerisi, proje ödenek aktarımı, süre uzatımı ve proje kapanış vb. yazışmalarını yapmak, ➤ Kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapmak, ➤ Birim evraklarını takip etmek ve zamanında cevaplamak, ➤ Faaliyet raporlarını düzenlemek, ➤ Fakülte'deki birimlerce hazırlanan tüm evrakların arşiv yönetmeliğine göre saklanması ve muhafaza edilmesini sağlamak, ➤ Yazı işleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak, ➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak, ➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak, ➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak. ➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	➤ Tüm Birimler