



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

DEKAN YARDIMCILIĞI (PERSONEL İŞL.)

AD SOYAD	KADRO ÜNVANI	DİĞER GÖREVLER*	YERİNE BAKACAK**
Dr.Öğr.Üyesi Esra GÜLER (Personel işl.)	DEKAN YARDIMCISI	*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, * Birimler arasında uyum ve düzen sağlamak, *Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, * Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesi çalışmalarını sağlamak, *Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlamada dekana yardımcı olmak, *Yıllık akademik faaliyet raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması sağlamak, *Kurumda düzen ve disiplini sağlamak üzere gerekli gördüğü tedbiri almak, *İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı 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 kurumun çeşitli konuları hakkında istişarelerde bulunmak, * 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 tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak, *Gerekli bakım ve onarım işlerinin yürütülmesinin 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,	

		* Döner Sermaye performans ödemelerine ilişkin süreçleri takip ve koordine etmek *Çevre düzeni, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek, *Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek, *Dekanın ve Rektörlüğün davet ettiği toplantılara katılmak, * Kanun, yönetmelik, yönerge, genelge vb. görev alanı ile ilgili mevzuatlara hakim olmak ve uygulamak, * Dekan tarafından verilecek diğer işleri yapmak. * Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur. *Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor vb. belgeleri Dekanlığa arz etmek, *Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor istemek, *Harcama Yetkilisi (Dekan olmadığı zaman) görevini yapmak,	
YETKİLER		* UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak	