



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

DEKANLIK

GÖREVİN KISA TANIMI

*Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin öz görev, uz görüş doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

AD SOYAD

KADRO ÜNVANI

DiĞER GÖREVLER**

YERİNE
BAKACAK**

Prof.Dr. F. Ali ILDIR

DEKAN

- *Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- *Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- *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 yasalara 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
- *Birim 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

Doç.Dr.Zerrin
FIRAT
Dr.Öğr.Üyesi Esra
GÜLER

YETKİLER		<p>*Fakültede görev yapan personele görev verme, yönlendirme, yaptığı işi kontrol etme, ödül verme, sicil verme, eğitim verme, görev değişikliği yapma, izinlerini onaylama ve gerektiğinde uyarma, bilgi, belge ve rapor isteme,</p> <p>* Harcama Yetkilisi görevini yapmak,</p> <p>* UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak,</p> <p>* CİMER sisteminde Fakülte kullanıcısı olmak, * Kbs, Mys Sistemi onay yetkisine sahip olmak.</p>	
-----------------	--	--	--