



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

FAKÜLTE SEKRETERLİĞİ

GÖREVİN KISA TANIMI

Fakülteye ilişkin idari personelin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

ADI SOYADI

KADRO ÜNVANI

DİĞER GÖREVLER*

YERİNE BAKACAK**

YAKUP GÜNGÖR

**FAKÜLTE
SEKRETERİ**

*2547 sayılı Kanunun 51/b,c maddesinde belirtilen yetki ve sorumluluklar,
Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek
*Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara katılmak
*Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek
*Personelin kadro ihtiyaçlarını planlamak
*Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekan' a öneride bulunmak
*Fakülte'nin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek
*İdari personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık makamına sunmak
*Akademik, idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödenekleri takip etmek
*Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasını sağlamak ve takip etmek
*Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gerekli tedbirleri almak
*Fakülteye ait binaların, ısınma, aydınlatma ve temizlik işlerinin yürütülmesini sağlamak
*Bina bakım onarımı ile ilgili işlerin tespitini yapmak, ilgili birimlere iletmek ve takip etmek
*Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak
*Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek
*Yasa ve yönetmeliklerin takibini yapmak ve uygulanmasını sağlamak
*İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek ve aralarındaki koordinasyonu sağlamak
*Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak
*Eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek yıllık eğitim planını hazırlamak ve yapılan eğitimlerin kayıtlarını oluşturmak

SİNAN

**YEGEN
(ŞEF)**

**AYBEN TAŞ
(ŞEF)**

		*Personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını arttırmak için personelin hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak *Faaliyet Raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak *Performans çalışmaları sonucuna göre gösterge tablolarını hazırlamak *İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek *Akademik ve İdari personelin özlük haklarını takip etmek *Akademik ve idari personel odalarının anahtarlarının muhafaza edilmesi ve ödünç alınıp geri verilmesini takip etmek *Yarı zamanlı çalışan personelin çalışma düzenlerini oluşturmak ve bu düzene uygun çalışmalarını sağlamak *Süreci devam eden işlerde kopukluğu önleyecek şekilde, çalışanlar arasında koordinasyonu sağlamak *Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak *Temizlik hizmetlerinde görevli personelin çalışmalarını takip etmek *Sorumluluğunda çalışan personeli denetlemek *İdari personelin ödül, takdirname işlemlerinde Dekanlık Makamına öneride bulunmak *Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak *Görev alanında hizmetin etkili, verimli ve hızlı bir şekilde yürütülmesini sağlamak *Yardımcı personelin sorumluluk alanlarını günlük kontrol etmek *Temizlik hizmetlerinde görevli personelin iş akış sürecini oluşturmak ve çalışmalarını takip etmek *Çalışanların hastalık vb. durumlarda izinli oldukları zaman, işlerin aksamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak *Temizlik hizmetlerinde görevli personelin çalışmalarını takip etmek *Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak *Fakülteye ait binalarda meydana gelen elektrik, su, kapı, pencere, makine ve teçhizatlar da meydana gelen arızaların bakım - onarım işlemlerini takip etmek *Derslik, laboratuvar, toplantı salonu, konferans salonu ve sınav merkezindeki bilgisayar, projeksiyon ve optik okuyucu cihazlarının eğitim – öğretime hazır tutulmasını sağlamak ve bakım işlemlerini takip etmek *Tüm idari ve akademik personelin ihtiyaç duyduğu anda bilgisayar işletim sistemlerini kurmak ve bakım işlemlerini takip etmek	
--	--	---	--

		*Akademik ve idari personelin bilgisayar, yazıcı ve tarayıcılarının bakım işlemlerini takip etmek *Sınıflarda kullanılan projeksiyon cihazı, projeksiyon perdesi, klima, mikrofon gibi cihazların ve kumandalarının ödünç alma ve verme işlemlerinin takibini sağlamak *Tüm akademik ve idari kadrolu personelin süreç içerisinde karşılaştığı teknik sorunları çözümlmek *Zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlardan haberdar ediliğimizde), bu parçalara ait özelliklerin tespit edilerek alımı yapacak birime bilgi vermek *Birimde çalışan personel arasındaki işbölümünü yaparak uyumlu ve verimli çalışma ortamı sağlamak *Dekan ve Dekan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yapmak	
YETKİLER		Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor vb. belgelerin Dekanlığa arz etmek, * Mahiyetindeki personele iş verme, yönlendirme, yapılan işlerini kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak, * Gerçekleştirme Görevlisi görevini yapmak, * UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak, * Sgk Sistemi kullanıcı yetkisine sahip olmak, * Kbs, Mys kullanıcı ve onay yetkisine sahip olmak	