



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

AD SOYAD	KADRO ÜNVANI	DİĞER GÖREVLER**	YERİNE BAKACAK**
<p>Doç.Dr. Orhan BOZKURT (muhasabe ve Finansman- Ticaret Hukuku)</p> <p>Doç.Dr. Zerrin FIRAT (Sağlık Kurumları Yönetimi-Yönetim ve Organizasyon)</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Şükrü DOKUR (Sayısal Yöntemler)</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Filiz E. BÖLÜKTEPE (Üretim ve Pazarlama)</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Barbaros KEMER (Uluslararası Ticaret)</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi Esra GÜLER (Uluslararası İktisat)</p> <p>Doç.Dr. Melih ENGİN (Bilişim Sistemleri)</p> <p>Dr.Öğr.Üyesi M.Ayşegül KOZAK ÇAKIR (Yönetim Bilimi)</p>	<p><b>ANABİLİM DALI BAŞKANI</b></p>	<p>Anabilim Dalı ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak,</p> <p>* Anabilim Dalı ile ilgili eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,</p> <p>* Anabilim Dalının kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve idareye iletmek,</p> <p>* İhtiyaç ve sorunları belirleyerek Bölüm Başkanlığına iletmek,</p> <p>* Eğitim-öğretim, araştırma ile ilgili kaynakların etkili, verimli ve ekonomik biçimde kullanılmasını sağlamak,</p> <p>* Anabilim Dalında araştırma projeleri yapılmasını teşvik etmek,</p> <p>* Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,</p> <p>* Hizmet yönünden sorumluluğundaki birimin diğer birimlerle ve idareyle olan işbirliğini sağlamak, gerektiğinde diğer birimlere destek vermek,</p> <p>* Anabilim Dalı ile ilgili hasta şikâyetlerini dinlemek, çözüm bulmak ve tekrarlanmaması yönünde gerekli önlemleri almak,</p> <p>* Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,</p> <p>* Anabilim Dalındaki öğretim üyelerinin derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,</p> <p>* Anabilim Dalının kullandığı dersliklerin, laboratuvarların ve ders araç gereçlerinin verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,</p> <p>* Anabilim Dalı ihtiyaçlarını bölüm aracılığı ile Dekanlık Makamına yazılı olarak iletmek,</p> <p>* Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim Dalındaki öğretim üyeleri arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,</p> <p>* Anabilim Dalındaki akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek, sonuçlarını gerektiğinde amirlerine bildirmek,</p> <p>* Anabilim Dalındaki çalışanların eğitim, izin, rotasyon, programlarını düzenlemek ve denetlemek,</p> <p>* Bölüme bağlı diğer Anabilim dalları ile koordineli çalışmayı sağlamak,</p> <p>* Anabilim Dalının bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,</p> <p>* Anabilim Dalında hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,</p>	

		<ul style="list-style-type: none"><li>* İş güvenliği ile ilgili tedbirler olarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uyulmasını sağlamak,</li><li>* Dekan ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.</li><li>* Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</li></ul>	
<b>YETKİLER</b>		<ul style="list-style-type: none"><li>*UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak.</li></ul>	