



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

AD SOYAD	KADRO ÜNVANI	DİĞER GÖREVLER*	YERİNE BAKACAK**
<p>Doç.Dr. Orhan BOZKURT (İşletme)</p> <p>Doç.Dr. Müslüm BASILGAN (Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik)</p> <p>Doç.Dr. Melih ENGİN (Yönetim Bilişim Sistemleri)</p>	<p>BÖLÜM BAŞKANI</p>	<ul style="list-style-type: none">* Bölüm ile ilgili her türlü eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetlerinin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz ve düzenli bir biçimde sürdürülmesini sağlamak,* Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli olarak yürütülmesini sağlamak,* Eğitim-öğretim, araştırma ve sağlık hizmetleri ile ilgili kaynakların etkili, verimli ve ekonomik biçimde kullanılmasını sağlamak,* Fakülte kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,* Dekanlık ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,* Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,* Dekanlık makamınca görevlendirildiği kurul/komisyon ve birimlerdeki görevini yapmak,* Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor etmek,* Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında koordineli çalışmayı sağlamak,* Bölümdeki akademik personellerin, görevlerini tam ve zamanında yapmalarını sağlamak, performanslarını izlemek, sonuçlarını Dekanlığa bildirmek,* Bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,* Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak ve Dekanlığa iletmek,* Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim, ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak,* Bölümdeki birimlerde hizmetlerin ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz biçimde sürdürülmesini sağlamak,* İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uyulmasını sağlamak,* Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.* Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.	<p>Doç.Dr.Zerrin FIRAT</p>

YETKİLER		<ul style="list-style-type: none">*UDOS kullanıcı ve imza yetkisine sahip olmak,* Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,* 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 vermek, yönlendirmek, yapılan işlerini kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarmak, bilgi ve rapor istemek	
-----------------	--	--	--