



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :

Dekan

BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :

Rektörlük

GÖREVİN KISA TANIMI :

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

* Dekanlık görevini yürütmek.

*Üniversitenin misyonunu, vizyonunu, kalite politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve fakülte çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.

*Fakültenin hedeflerini belirlemek, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleştirilmesi için tüm çalışanları motive etmek,

*Fakülte kurullarında başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,

*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 yasaklara 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,

*Birimin 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.

Diğer Birimlerle İlişkisi :

Tüm Birimler



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :

Dekan Yardımcısı

BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :

Dekanlık

GÖREVİN KISA TANIMI :

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- *Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek,
- *Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- *Fakülte hedefleri ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- *Teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak,
- *Akademik ve idari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
- *Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak, ilgili komisyonları oluşturmak,
- *Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
- *Yatay Geçiş, Dikey Geçiş, Çift Anadal, Yandal, Yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaların takibini yapmak,
- *Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyeti ile ilgili komisyonlara başkanlık etmek,
- *Öğrenci staj taleplerini incelemek ve koordine etmek,
- *Ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak,
- *Sınavların zamanında yapılmasını, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- *Erasmus, Farabi programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerde koordinasyonu sağlamak,
- *Fakültenin uluslararası ilişkilerinin artırılması ve yürütülmesinde Dekana yardımcı olmak,
- *Dekanın katılmadığı durumlarda dış paydaşlarla ilgili toplantılarda fakülteyi temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,
- *Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak,
- *Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu kararlarını kontrol etmek ve ilgili birimlere iletilmesini sağlamak,
- *Fakültede iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek,
- *Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
- *Fakülte WEB sayfasını düzenlemek ve sürekli takibini yapmak,
- *Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek,
- *Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
- *Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- *Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
- *Dekan tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Dekana yardımcı olmak,
- *2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında akademik görevlerini yerine getirmek,
- *Dekan tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak,
- *Görevlerinden dolayı Dekana karşı sorumludurlar.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :

Tüm Birimler



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Dekanlık
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
*Fakülte /Yüksekokul Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak, *Bölüm Kuruluna başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon ve işbirliğini sağlamak, *Yeni açılması teklif edilen lisans programlarının derslerini bölüm kurulunda görüşmek. Lisansüstü, doktora programlarının derslerini anabilim dalı kurullarında görüşmek, *Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık/Müdürlük ve Enstitüler arasındaki koordinasyonu sağlamak, *Bölümün her düzeydeki personellini kapayacak şekilde motivasyon, işbirliği, dayanışma, mensubiyet ve aidiyet duygularını geliştirecek yönde çalışmalar yapmak, gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yerine getirmek, *Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki, altyapı donanım vb. ihtiyaçlarının bölüm kurulunda görüşünü alarak dekanlığa sunmak Bölüm ihtiyaçlarının (her türlü cihaz ve sarf malzemelerinin) teminini sağlamak, *Dekanlık/müdürlük/bölüm arasındaki her türlü yazışmanın yapılmasını sağlar, *Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek, *Bölümdeki eğitim öğretim topluma hizmet bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, *Her akademik yılsonunda ve istenildiğinde bölümün idari akademik bilimsel ve diğer faaliyetleri hakkında dekanlık/yüksekokul müdürlüğüne rapor sunmak, *Bölüm Komisyonlarını oluşturmak ve çalışma raporlarını takip etmek, *Görevlendirmelerin yapılması, görev sürelerinin uzatılması için görüş bildirmek, *Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme birimi ile eş güdümlü çalışarak bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür, *Danışman seçimi ve danışmanlık hizmetlerinin koordinasyonunu yapmak, *Ders planlarını hazırlamak varsa staj işlerini koordine etmek, *Yaz okulu kapsamında başka üniversitelerden ders alacak öğrencilerin başvurularını incelemek ve onaylamak, *Akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde öğretim elemanları tarafından not girişlerinin düzenli bir biçimde öğrenci işleri otomasyon sistemine girmesine sağlar, *Zamanında sınav sonuçlarını ilan etmeyen öğretim elemanlarını uyarır, (Öğrenci İşleri Otomasyonu üzerinden takibini yapar) *Erasmus, Farabi, Mevlana programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.	
Diğer Birimlerle İlişkisi :	



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Anabilim dalı Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Bölüm Başkanlığı
GÖREVİN KISA TANIMI :	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

* Anabilim Dalında öğretim elemanları arasında eş güdümü sağlar. Bölüm Kuruluna katılarak bölümün faaliyetlerine destek olmak,

* Anabilim Dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar ve eğitim öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,

Anabilim Dalının eğitim öğretim ile ilgili ihtiyaç ve sorunları tespit ederek bölüm başkanına iletmek

Anabilim Dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını, sürdürülmesini sağlamak,

* Anabilim Dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını, stratejik planlama raporunu hazırlamak, bölüm başkanlığına sunmak,

Anabilim Dalına ait derslerin içeriklerini hazırlamak,

* Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Ana Bilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,

* Anabilim Dalı ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak gerekçeleriyle birlikte bölüm başkanlığına sunmak,

* Bölüm başkanlığı ile kendi Anabilim Dalı arasındaki yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,

*Anabilim Dalına ait ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yaparak bölüm başkanına önermek,

Araştırma Görevlilerinin yardım edeceği dersleri ve projeleri belirlemek,

Anabilim Dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.

* Sınav sonuçlarının öğretim elemanları tarafından düzenli bir şekilde otomasyon sistemine girmesini sağlamak,

* Erasmus , Farabi ve Mevlana değişim programlarıyla ilgili çalışmaları diğer anabilim dalları ile birlikte planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunlarıyla ilgilenmek,

Fakülte Akademik genel kurul için anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,

Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine öncülük etmek,

Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasıyla ilgili gerekli çalışmaları yaparak Bölüm Başkanlığına iletmek,

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Dekanlık
GÖREVİN KISA TANIMI :	

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

*Fakültenin tüm idari, teknik ve yardımcı hizmetler kadrosunda bulunan personel arasındaki işbölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak,
*Kendisine bağlı birimlerdeki işlerin planlanması, koordinasyonu, uygulanması ve denetlenmesini yapmak,
*Fakültenin tüm gelen ve giden evrakını kontrol edip, dolaşıma girmesini sağlamak, sonuçlandırmak,
*Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülecek konuları önceden incelemek ve Kurul Dosyasını hazırlamak,
*Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna raportörlük yapmak, kurullarda alınan kararların yazılması, dağıtımı ve dosyalanmasını sağlamak,
*Fiziki alt yapı sorunlarının giderilmesini sağlamak,
*İdari personelin iznini Fakültenin işlerini aksatmayacak şekilde düzenlemek,
*Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ile eşgüdümlü çalışır,
*Fakülte bütçesini hazırlamak ve bütçe konusu çerçevesinde yapılması gereken işlemleri takip etmek ve bütçenin kullanılmasıyla ilgili gerekli tedbirleri almak üzere Dekana yardımcı olmak,
*5018 sayılı "Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu"nun 41.maddesi gereğince hazırlanan Yıllık Birim Faaliyet Raporu çalışmalarını takip etmek, gerekli kontrolleri yapmak,
*Harcama talimatı üzerine; işin yaptırılması, mal veya hizmetin alınması, teslim almaya ilişkin işlemlerin yapılması, belgelendirilmesi ve ödeme için gerekli belgelerin hazırlanması görevlerini yürütmek,
*Fakülteye alınacak Akademik personelin başvurularının alınması, sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak,
*Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali yükümlülükleri yerine getirmek,
*ÖSYM Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. ÖSYM sitesinde Akademik ve İdari Personelin giriş-çıkışlarını yapmak,
*AÖF Sınavlarında Bina Yöneticisi olarak görev yapmak. Merkezi Sınav Koordinatörlüğü tarafından görevlendirilmelerinin yapılmasına yardımcı olmak,
*Biriminde oluşan tüm kalite kayıtlarının uygun şekilde dosyalanmasını, korunmasını ve bakımının yapılmasını sağlamak,
*Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek,
*Çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak,
*Gerekli olduğu taktirde birimi ile ilgili ISO 9000:2015 prosedürlerinin (içeriğinde talimat ve formların) değişikliği ile ilgili/yeni doküman oluşturmakla ilgili talepte bulunmak, bu dokümanların güncelliğini korumasını sağlamak,
*Tüm çalışmalarını görev tanımlarına ve ISO 9001:2015 Kalite Güvence Sistemi prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirmek, birimindeki tüm personelin de aynı prensiple görev yapmasını sağlamak ve uygulamaları denetlemek,
*Dekanın vereceği diğer görevleri yapmak.

DiĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Tüm Birimler
------------------------------------	--------------



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Dekan Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdiği görevleri ve iletişim organizasyonunu sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.
- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.
- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.
- * Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin ıslak imza gerektiren yazışmalarının çıktılarını alıp, imzalayıp ilgili büroya gönderir.
- * Dekanın yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.
- * Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.
- * Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- * Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.
- * Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.
- * Mezuniyet töreni programına yardımcı olur ve tüm davetiye ve duyuru işlerini yapar.
- * Dekanlığın tüm duyurularını akademik ve idari personele e-posta yolu ile duyurur.
- * Fakültenin tüm birimlerinin ve kişilerin faks iletilerinin gönderimi ve gelen iletilerin yerine ulaştırma işlemlerini yapar.
- * Fakülte Bölümlerinin düzenlediği İşveren Toplantılarının iletişim, haberleşme ve toplantı organizasyonlarını yapar.
- * Fakültenin her yıl düzenlediği Kariyer Günleri Etkinliğinin tüm iletişim, haberleşme ve yazışma işlemlerini yapar.
- * Fakülte dışına gönderilecek olan postalarının adres etiketlerinin hazırlanması işlemlerini yapar.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Yazı İşleri
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Fakülte içi ve Fakülte dışı yazışmaları ve Fakülte Kurulu ile Fakülte Yönetim Kurulu Kararlarını hızlı ve doğru bir şekilde yazarak Bölümlere iletmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
* Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu Kararlarının yazımı, dağıtımı ve Karar defterlerine yapıştırmak. * Akademik Genel Kurulu Toplantı Davet ve yazıları yazmak. * BAP, TÜBİTAK, SANTEZ, BEBKA projeleri kapsamında yazılar, * Fakültemiz Faaliyet raporları, stratejik plan ve performans göstergeleri hazırlamak ve gerekli birimlere gönderilmesini sağlamak. * Projelere Bağlı Teşvik ve Ödül yazıları yazmak. * Bilimsel-Kültürel Toplantı ve Duyuru yazıları yazmak ve takip etmek. * Hakla İlişkiler Kapsamında yazıları yazmak. * Kültür ve Tanıtım İşleri konularındaki yazıları yazmak. * Teknik Gezi, Taşıt Tahsisi, Konaklama vb. yazıları yazmak. * Fakülte Faaliyet Raporu hazırlanmak. * Fakültemiz web sayfası hk. yazıları yazmak. * Fakülte Dergisi Basımı ile ilgili yazıların hazırlanması ve Derginin diğer kurumlara gönderilmesini sağlamak. * Çalışma Esasları ile ilgili plan ve programları yapmak. * Üst Yönetici tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Tüm Birimler.



T.C.
ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Personel Bürosu
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Fakülte Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte Dekanlığının gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla personel işlemlerini yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
* Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek. * Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak. * Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak. * Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak. * Akademik ve idari personelin terfi işlemlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak. * Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltilme, görev yenileme ve süre uzatımı işlemlerini takip etmek. * Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek. * Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak. * Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı, ULUTEK, BAP vb. görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak takip etmek. * Akademik ve idari personelin izin işlemlerinin yazışmalarını yapmak. * Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatma, Rektörlük Makamına yazı ile bildirme, gerekli kesintinin yapılması için tahakkuk işlerine verilme, kadrosu başka birimlerde olanların birimleri ile yazışma işlemlerini yapmak. * Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlamak ve güncel tutulmasını sağlamak. * Personel Otomasyonda ve HİTAP programında personele ait istenilen bilgileri girmek ve güncel tutmak. * Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek. * Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek. * Kurum içi ve Kurum Dışı ders görevlendirme işlemlerini yapmak. * Akademik ve İdari Personelin hizmetçi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve gerekli yazışmaları yapmak. * Yetkili organlarca görev alanı ile ilgili verilen diğer işleri yapmak. * Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Personel Daire Başkanlığı



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Mali İşler
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Akademik ve İdari personelin hak ve alacakları ile mal-hizmet alımlarının bütçe ödenekleri çerçevesinde kullanımı

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- ↳ Birime gelen her türlü evrakın incelenmesi ve gerekli üst yazının yazılması
- ↳ Akademik personelin(aylık ve yaz okulu) ek ders yüklerinin kontrol edilmesi ve ek ders ücreti tahakkuku
- ↳ 31. Madde kapsamında görevlendirilen öğretim elemanlarının E-Bildirge ortamında işe giriş ve çıkış işlemleri, ek ders tahakkuku, Pirimlerin E-Bildirge ortamında SGK ya gönderilmesi
- ↳ Yurt içi-yurt dışı, geçici ve sürekli görev yollukları ile ilgili ödeme emri belgelerinin hazırlanması
- ↳ İdari personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili puantajın hazırlanması ve ödeme evrakının hazırlanması
- ↳ Fakültenin bütçesinin hazırlanması
- * Fakülte personeline ait her türlü özlük ödemlerinin yapılması
- * Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması
- * Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması ve ödeneklerin takibi.
- * Akademik ve idari personelin maaşlarının hazırlanması. Ocak ve Temmuz aylarında memur maaş katsayısı doğrultusunda maaş avans ve farklarının yapılması.
- * Personelin kıdem ve terfi değişikliklerinin maaş sistemine girilmesi
- * Görev yeni başlayan personelin kısıt maaşının hazırlanması
- * İdari personelin giyim yardımlarının tahakkuk ettirilmesi
- * Emekli keseneklerinin Strateji geliştirme daire başkanlığı ile uyumlu bir biçimde internet üzerinden gönderilmesi
- * Kişi borçlarının tahsili ile ilgili işlemler yapmak.
- * Kamu personeli Dil Sınavı Sonuç Belgesi sunan personelin belgelerini maaşa işlemek.
- * Dekanlığın vereceği diğer görevleri yapmak
- * Mal ve Hizmet alımı işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibi
- * Piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması
- * Telefon faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması
- * İdari personelin fazla mesai işlemleri ile ilgili puantajın hazırlanması ve ödeme evrakının hazırlanması
- * Satın alma işlemleri ile ilgili ön mali kontrolü gerektiren evrakların hazırlanması ve takibinin yapılması
- * Satın alma oluru ve onay belgelerinin hazırlanması
- * Taşınır kayıt kontrol bürosundan taşınır

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ : Personel, Taşınır Kayıt Kontrol Bürosu



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Taşınır Mal Kayıt Kontrol İşlemleri Bürosu
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
* Fakülteye alınan malzemelerin Ambara alınmasını sağlamak. * Fakülte Ambarına alınan malzemelerin dağıtımını sağlamak. * Fakülteye alınan demirbaşlara sicilini yazıp zimmetini yapmak. * Herk olan demirbaşları tespit edip kayıtlardan düşürülmesini yapmak. * Fakülte ihtiyaçlarını belirleyip Harcama yetkilisine bildirmek * Belirli aralıklarla Fakülte Ambarını saymak ve düzenli olmasını sağlamak. * Fakülte Demirbaşlarının etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak. * Her mali yıl sonunda Hesap Cetvellerini hazırlamak. * Devir yolu ile alınan demirbaşların kayıtlarını yapmak ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. * Tüketim Malzemelerine ait çıkış raporlarını her üç ayın sonunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına bildirmek. * Ayrıca Dekanlığın vermiş olduğu görevleri yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	İdari ve Mali İşler Daire Başk. Taşınır Kayıt Kont Şub. Müd. ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Öğrenci İşleri
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Fakültenin öğrencilerinin ilk kayıtlarından mezun aşamasına kadar olan işlemlerinden ve Daire Başkanlığından gelen yazıların takibinden sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin ilk kayıt işlemlerinin yapılması,
- * Öğrenci belgesi, not döküm belgesi ve askerlik belgesinin hazırlanması ve posta işlerinin yürütülmesi,
- * Kayıt dondurma işlemlerinin yürütülmesi,
- * Öğrenci burs işlemlerinin yürütülmesi
- * Harç işlemlerinin yürütülmesi,
- * Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi,
- * %10 giren öğrencilerin işlemlerinin yürütülmesi,
- * Yatay geçiş ve dikey geçiş kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- * Yazışma işlemleri, evrakların dosyalanıp arşivlenmesi,
- * Yıllık istatistiki bilgilerin hazırlanması,
- * Mezuniyet ve ilişik kesme işlemleri ayrıca mezuniyet belgelerinin hazırlanması,
- * Başbakanlık ve öğrenim kredisi ile ilgili bilgileri doldurarak ilgili birimlere göndermek,
- * Bağlı bulunduğu proses ile üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması,

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Not İşleri Bürosu
------------------------------------	--



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Döner Sermaye
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Fakültenin Döner Sermaye ile ilgili evrakları düzenlemek mal ve hizmet alımı ile ilgili iş ve işlemleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Teknik, Analiz, Test, Ekspertiz, Sızdırmazlık, Akademik Uygunluk, Emisyon raporları hazırlama ve faturalandırma.
- * Katkı Payı ile ilgili tüm işlemleri yaparak gerekli birimlere bildirmek.
- * Satın alma ile ilgili piyasa araştırması, satın alınması ödemelerinin takipleri.
- * Fakültenin muhasebe, harcama talimatı, görevlendirme yollukları ve ödeme emirlerinin kapatma işlemleri.
- * Kredi açma, ödeme, kapatılması ile ilgili evrak işleri.
- * İhale evraklarının hazırlanması ve takibi.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü
------------------------------------	---



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :

SGK Bürosu

**BAĞLI OLDUĞU ANA
BİRİM :**

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

**BAĞLI OLDUĞU ALT
BİRİM :**

Fakülte Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI :

Fakültede staj yapacak öğrencilerin sisteme girişi ve SGK primlerinin gönderilmesinden sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak.
- * SGK'nın internet sitesi üzerinden sigorta girişlerini yapmak.
- * Öğrencilerin işyerlerine teslim edilmek üzere Gizli Sicil zarflarına hazırlayıp öğrenciye vermek.
- * Stajı biten öğrencilerin SGK'nın internet sitesinden çıkışlarını yapmak.
- * Stajı ve Geliştirme Daire Başkanlığı'na teslim edilmesi gereken evrakların SGK, E-bütçe ve Staj programlarından çalışmalarını yaparak evrakların çıktıklarını almak.
- * Her ayın 15-30 arası evrakların teslimini yapmak.

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ :**

Öğrenci İşleri.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Fakülteye bağlı bölümlerin evrak işlerini ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yerine getirmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
* Akademik Kurul Toplantısı için ilgili Öğretim elemanlarına toplantı çağrı yazılarını iletmek, , * Ders Kayıt bitiminde ders bildirim formlarının kopyasını danışmalardan toplayarak Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek. * Bölümlerle ilgili duyuruları ilan panolarına asmak, süresi dolanları çıkarmak. * Dersler başladığında her ay öğretim elemanlarından derse gelmeyenleri tespit ederek bölüm başkanlığına bildirmek * Her Dönem başında Ders planlarını öğretim elemanlarından toplayıp dosyalamak * Ekle-sil işlemi bitiminde ders bildirim formlarının kopyasını danışmalardan toplayarak, Öğrenci İşler Bürosuna teslim etmek, * Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek, * Yarıyıl içi veya yarıyıl sonu sınav programlarını öğrencilere ilan etmek (panoyu düzenlemek). Sınav programlarını ders sorumlularına ve gözetmenlere bildirmek için ön yazı ve eklerini tutanak ile tebliğini yapmak , * Sınavlardan önce gözetmenlere verilmek üzere sınav zarflarını hazırlamak (sınav listeleri, imza listeleri, kimlik tutanağı, sınav prosesi vb.) * Yarıyıl sonunda öğrencilerin dönemlik akademik not dökümlerini ders sorumlularına 3 nüsha halinde imzalatılarak 1 nüshaları bölüm sekreterliğinde kalacak şekilde Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmek. * Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek, cevap anahtarı olmayan evrakları teslim almamak. * Bölüme gelen yazıların ve bölümden giden yazıların evrak kayıtlarını “ Gelen Evrak “ ve “Giden Evrak” kayıt defterine işlemek ve her dosyaya bir numara vererek kayıt defterine evrakın hangi numaralı dosyaya yerleştirildiğini belirtmek. * Fakülte-Bölüm, bölüm içi ve bölümler arası iletişimi kurup yazışmalarını yapmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Öğrenci İşleri, Yazı İşleri, Personel Bürosu, Mali İşler, Not İşleri



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Bilgisayar Teknik Servis
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	Fakültenin makine teçhizat bakım onarım ve teknik şartname hazırlama işlerinden sorumludur.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
Mühendislik Fakültesi bünyesinde bulunan bilgisayar laboratuvarlarındaki bilgisayarların çalışır durumda olmalarının sağlanması, mühendislik bölümlerine ait bilgisayar programlarının kurulumlarının yapılması, arızaların giderilmesi. * Tüm akademik ve idari kadrolu personelin süreç içerisinde karşılaştığı bilgisayar ve çevre birimlerini kullanımı ile ilgili, anlık şikayetlerinin çözülmesi. * Bölümlere ait dersliklerde ,toplantı ve konferans salonlarında kullanılan projeksiyon cihazlarında oluşan bağlantı problemlerinde tesbit yapma ,problem çözme. * İlerleyen zaman içerisinde arıza yapma ihtimali olan bazı bilgisayar parçalarında yedekleme gerektiğinden (bütçenin elverdiği durumlardan haberdar olduğumuzda)Bu parçalara ait özelliklerin tesbit edilerek,alımı yapacak birime bilgi verilmesi. * Bilgisayar içerisindeki herhangi bir donanımın arızalanması durumunda öncelikle tesbitin yapılması,problemlı parçanın yenisi ile değişimi. * İnternet ve ağ bağlantısı ile ilgili problemlerin giderilmesi ve bizi bilgi,yetki anlamında aşan durumlarda Bilgi işlem Daire Başkanlığı ile irtibata geçerek problem çözümünün organize edilmesi. * Part-time görevli personelin çalışma düzenlerini oluşturulması ve bu düzene uygun çalışmalarının sağlanması. * Devam eden işlerde, kopukluğu önleyecek şekilde çalışanlar arasındaki koordinasyonun sağlanması.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	Tüm Birimler.



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :

İç Hizmetler

**BAĞLI OLDUĞU ANA
BİRİM :**

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

**BAĞLI OLDUĞU ALT
BİRİM :**

Fakülte Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI :

Fakültenin tüm bina ve laboratuvarlarının temizlik işleri koordinasyonundan sorumludur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * İşçilerin düzenli bir şekilde geliş-gidişlerinin kontrolünü yapmak.
- * İş bölümü yapılan işçilerin, işlerini gerektiği gibi yapmalarını sağlamak.
- * Dekanlık binasının, Bölümlerin, Laboratuvarların vs. yerlerin temizliğinin yaptırılması ve takip etmek.
- * Çalışanların hastalık durumunda vs. izin almaları durumunda işlerin aksamamasını önlemek için gerekli tedbirleri almak.
- * Fakültemize gelecek her türlü ağır ve hafif demirbaş eşya vb. malzemelerin ilgili yerlere taşınması ve yerleştirilmesini sağlamak.
- * Sınıfların ve Laboratuvarların ders başlamadan önce temiz bir şekilde eğitim ve öğretime hazır hale getirilmesini sağlamak.
- * Yıllık izin durumunda Fakülte Sekreteriyle durumu görüşmek ve işlerin aksamamasını önlemek için gerekli görevlendirmenin yapılmasını önermek.
- * Birimden ayrılması halinde yerine eleman yetiştirdikten sonra ayrılması.
- * Bağlı olduğu üst yöneticisi/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.

**DİĞER BİRİMLERLE
İLİŞKİSİ :**



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :

Evrak Kayıt

BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :

MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :

Fakülte Sekreterliği

GÖREVİN KISA TANIMI :

Fakültenin gelen-giden evraklarını sisteme girerek ilgili birimlere sevkini sağlamak

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

- * Kurum içi yazışmaları UDOS Sistemi üzerinden ilgili Birimlere sevk etmek.
- * Kurum dışı öğrenci başvuruları vb. gelen evrakları UDOS sistemine kaydedip ilgili birimlere sevk etmek.
- * Postaya gidecek evrakları göndermek.
- * Santrale bakmak.

DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ

:

Tüm Birimler



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Teknik Büro
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
* Fakültemizin teknik işlerini takip etmek (Elektirik işleri vb) * Fakültemize ait laboratuvar ve atölyelerdeki iş akışına yardımcı olmak.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
BİRİM GÖREV TANIMLARI

BİRİM :	Temizlik Personeli
BAĞLI OLDUĞU ANA BİRİM :	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
BAĞLI OLDUĞU ALT BİRİM :	Fakülte Sekreterliği
GÖREVİN KISA TANIMI :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	
*Büro alanlarında yerleri süpürmek, silmek ve diğer temizlik işlerini yapmak, *Görev alanındaki tuvalet, lavabo v.b. temizliğini yapmak, *Eksilen temizlik malzemelerinin takviyesini yapmak, *Görev alanındaki mobilyaları, mefruşatları ve büro makinelerini çeşitli temizlik araç ve gereçleri ile temizlemek, *Bürolardaki evrak taşıma ve dağıtım işlerini yapmak, *Görev alanındaki çöpleri toplamak, çöp kovalarını boşaltmak, *Kullanılan temizlik araç, gereç ve ekipmanların temizlik ve bakım onarımlarını yapmak, yapılmasını sağlamak, bunları uygun şekilde muhafaza etmek, *Amirlerince verilen diğer benzeri görevleri yapmak, *Görevlerinden dolayı Amirlerine karşı sorumludur.	
DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ :	