



T.C.
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Orman Fakültesi

Görevi	Dekan Yardımcısı
Sorumluluk	Araştırma Geliştirme Süreçleri / Topluma Hizmet Süreçleri
Adı ve Soyadı	Doç. Dr. Oktay GÖNÜLTAŞ

Görev ve Sorumlulukları

1. İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
 - Muhasebe ve Mali İşler (Satın Alma)
 - Demirbaş, Ayniyat İşleri
 - Sivil Savunma İşleri
2. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
3. Aşağıdaki iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
 - ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programlarının planlanması ve yürütülmesi,
 - Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanması,
 - Sınıf temsilcileri ve Fakülte temsilcisi seçimlerini düzenleme ve bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık edilmesinin,
 - Ders ücret formlarının düzenlenmesinin ve kontrolünün yönetimi.
4. Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
5. Kamu Kurum ve Kuruluşları ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
6. Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
7. Fakültemiz bünyesindeki Mobilya Atölyesi ile ilgili tüm iş ve işlemlerin yönetimi.
8. Dış İlişkiler Ofisi ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
9. Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
10. Üniversite Sanayi İşbirliği Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
11. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.
12. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek.
13. Akademik Genel Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.
14. Birim Faaliyet Raporlarında verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.
15. Topluma Hizmet Süreçleri (Kamu Kurumları ile ilişkiler, Mezunlar ile ilişkiler, Sivil Toplum Kuruluşları ile ilişkiler, Panel, Seminer, Konferans, Sportif ve Sanatsal Faaliyetler)
16. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.
17. Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.



T.C.
BURSA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Orman Fakültesi

Görevi	Dekan Yardımcısı
Sorumluluk	Kalite Süreçleri / Eğitim Öğretim Süreçleri
Adı ve Soyadı	Prof. Dr. Oğuzhan SARIKAYA
Görev ve Sorumlulukları	
<ol style="list-style-type: none">1. Personel Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.2. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretim ile ilgili işlerin,• Öğrenci işleri ile ilgili işlerin,• Fakülte'deki ders programlarının bölümler bazında zamanında yapılmasının,• Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasının,• Fakülte'de bazında sınav programlarının hazırlanması ve yürütülmesinin,• Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini hazırlayıp uygulanmasının yönetimi.3. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.4. Genel Sekreterlik ile yürütülen iş ve işlemlerin, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.5. Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile yürütülen iş ve işlemler, yapılan yazışmalar ve süreçlerin yönetimi.6. Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü ile yürütülen iş ve işlemler, proje ve danışmanlık işlerine dair süreçlerin yönetimi.7. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu işlerinin koordinasyonunu ve süreç yönetimini gerçekleştirmek.8. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlamak ve Dekanlığa sunmak.9. Akademik Genel Kurul sunularında görev ve sorumluluk alanlarıyla ilgili verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.10. Birim Faaliyet raporlarında verilerin hazırlanması sürecini yönetmek.11. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.12. Dekanın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.	