



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	BÖLÜM SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm Başkanlarının randevu, toplantı ve görüşme gibi günlük programlarının organize etmek,➤ Bölüm, Anabilim Dalı ve Enstitü ile ilgili yazışmaları UDOS üzerinden yapmak, gerektiğinde yazıları ve elektronik postaları ilgili bölüm öğretim elemanlarına duyurmak ve cevaplamak,➤ Bölüme gelen-giden evrakları kaydetmek, göndermek, arşivlemek, muhafazasını sağlamak,➤ Öğrenci ve öğretim elemanları arasında iletişimi sağlayarak bölüm ile ilgili işlerin koordinesine edilmesini sağlamak,➤ Telefonlara cevap vermek, gerektiğinde not alıp ilgililere iletmek, yönlendirmek, bölüm içi ve dışı iletişimi sağlamak,➤ Bölümün toplantı gündemlerini hazırlamak, ilgililere duyurmak,➤ Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer vb. işleri organize ederek, tutanakları ve raporlarını hazırlamak,➤ Bölüme gelen misafirleri ağırlamak ve yönlendirmek,➤ Bölümdeki tüketime yönelik taşınırların tespiti ve temin edilmesini sağlamak,➤ Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evraklarını düzenlemek, kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak,➤ Bölüm kütüphanesindeki kitap, ders notu, tez ve dergilerin kayıtlarını tutmak ve muhafazasını sağlamak,➤ Kesinleşen haftalık ders programı ve sınav programını, bölüm öğretim elemanları ile gözetmenlere yazılı olarak bildirmek ve Dekanlığa iletmek,➤ Ek ders ve sınav ücretleri ile ilgili, bölümlerin veya öğretim elemanların vermesi gereken evrak ve belgeleri takip etmek, zamanında verilmesini sağlamak, ödeme yapılması için ek ders otomasyon sistemine girmek,➤ Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını sağlamak,➤ Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin danışmanların belirlenmesini sağlamak ve Dekanlığa bildirmek,➤ Bölüm Başkanlığı gözetiminde Bölüm Kurul Kararlarını ve raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek ve bir örneğini dosyalamak,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Bölüm personelinin yıllık izin, doğum, ölüm, mazeret izni, rapor, görevlendirme vb. yazılarını yazmak ve Dekanlığa bildirmek,➤ Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili “Fakülte Yönetim Kurulu” kararlarını ilgili öğretim elemanlarına tebliğ etmek,➤ Bölümlerin öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirmek,➤ Bölümlerden gelen evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak,➤ Ders planları, ders yükleri, ders görevlendirmeleri, haftalık ders programları, görevlendirme değişikliği sonuçlarını Dekanlığa bildirmek,➤ Ara sınav, dönem sonu, yarıyıl sonu, bütünleme, mazeret sınavı ve ek sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren akademik takvimdeki ilan tarihine göre ders veren Öğretim Elemanlarından almak ve Dekanlığa bildirmek,➤ Mali yıl içinde arşivlenen dosyaları arşiv görevlisine zimmet karşılığında teslim etmek,➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler olarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
Diğer Görev/Birimlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm Birimler