



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	BÜRO DESTEK PERSONELİ
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Şef
GÖREVİN KISA TANIMI	<ul style="list-style-type: none">➤ Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları ve Daire Başkanlıklarında gerekli tüm faaliyetlerin; ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Görevli olduğu birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.➤ Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,➤ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak➤ Göreviyle ilgili dosyalama ve arşiv işlemlerini yapmak.➤ Kendisine teslim edilen araç ve gereci korumak, bakımını yaptırmak ve her an hizmete hazır halde bulundurmak.➤ Amirleri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.
DİĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm Birimler