



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Sorumluluğundaki işleri düzenli ve mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek,➤ Gerçekleştirme Görevlisi olarak görev yapmak,➤ Fakültenin kurum içi ve kurum dışı (paydaşlar) tüm yazışmalarını belirlenen iş akışı içinde yürütmek,➤ Birimlerden çıkan her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, gerektiğinde düzeltilmesini sağlamak.➤ Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve toplantılara raportör olarak katılmak,➤ Personel kadro ihtiyacını planlamak,➤ Fakültenin idari bürolarında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak,➤ Fakülteye ait binaların güvenliğinin sağlanması için gereken tedbirleri almak, binaların bakım-onarım, ısınma ve aydınlatma ile temizlik işlerinin yürütülmesini planlamak ve sonuçlandırmak,➤ Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlatarak alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlamak➤ Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yılı içerisinde kaynakların verimli ve ekonomik şekilde kullanılmasını sağlamak,➤ Faaliyet Raporu, İç Denetim, Stratejik Plan ve Bütçe hazırlık çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak,➤ Fakülteye ait mal ve malzemelerin demirbaş kayıtları ile ambar giriş ve çıkışlarının yapılmasının gerçekleştirilmesini sağlamak ve takip etmek,➤ Fakültenin ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek,➤ İç Kontrol Standartları ve Eylem Planının hazırlanmasında Komisyon Üyeliği görevini yürütmek,➤ Değişiklik yapılan yönetmelik ve yönergelerin takibini yaparak uygulanmasını sağlamak,➤ İdari personelin çalışma koşullarını iyileştirmek için gereken önlemleri almak,➤ Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak,

	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli yönetim, denetim ve gözetimi yapmak,➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uyulmasını sağlamak➤ Akademik, idari personel ve daimi kadrolu işçilerin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,➤ Personelin performanslarını artırmak için hizmet içi eğitim önerilerinde bulunmak, hizmet içi eğitimine katılmalarını sağlamak ve denetlemek,➤ İdari personelin ödül, takdirname ve yer değiştirme gibi işlemleri ile ilgili Dekanlık Makamına öneride bulunmak,➤ İdari Personelin yıllık izinlerini planlamak, onaylamak ve Dekanlık Makamına sunmak,➤ Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak ve sonuçlandırmak,➤ Dekanın vereceği diğer görevleri yerine getirmek.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana karşı sorumludur.
DiĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŐKİSİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm Birimler