



BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ



GÖREV TANITIM FORMU

KADRO ÜNVANI	YAZI İŞLERİ BİRİMİ
GÖREV VE SORUMLULUKLAR	<ul style="list-style-type: none">➤ Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu üyelerine toplantı bilgisini vermek, alınan kararları yazmak, ilgili birimlere ulaştırmak, alınan kararları imzalatmak, karar defterine yapıştırmak, arşivlemek ve muhafazasını sağlamak,➤ Akademik Genel Kurul toplantı bilgisini ve gündemini kurul üyelerine bildirmek,➤ Bilimsel Araştırma Projelerinin proje önerisi, proje ödenek aktarımı, süre uzatımı ve proje kapanış vb. yazışmalarını yapmak,➤ Kurum içi ve kurum dışı genel yazışmaları yapmak,➤ Birim evraklarını takip etmek ve zamanında cevaplamak,➤ Faaliyet raporlarını düzenlemek,➤ Fakülte'deki birimlerce hazırlanan tüm evrakların arşiv yönetmeliğine göre saklanması ve muhafaza edilmesini sağlamak,➤ Yazı işleri ile ilgili tüm yazışmaları UDOS üzerinden yapmak,➤ İş güvenliği ile ilgili tedbirler alarak bu çerçevesinde belirlenen uyarı ve talimatlara uymak, uyulmasını sağlamak,➤ İş verimliliği açısından diğer birimlerle koordineli ve uyum içerisinde çalışmak,➤ Dekan ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.➤ Kendisine verilen görevlerin zamanında ve doğru olarak yapılmasından Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.
DiĞER GÖREV/BİRİMLERLE İLİŞKİSİ	<ul style="list-style-type: none">➤ Tüm Birimler