


| | |
|---|---|
|  | <p style="text-align: center;">T.C.</p> <p style="text-align: center;">ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ</p> <p style="text-align: center;">BİRİM GÖREV TANIMLARI</p> |
| <p>BİRİM:</p> | <p>Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği</p> |
| <p>BAĞLI OLDUĞU BİRİM:</p> | <p>Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü</p> |
| <p>GÖREVİN KISA TANIMI:</p> | <p>Uludağ Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Enstitünün özgörevi ve uzgörsü doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla; enstitüdeki idari işleri yürütmek.</p> |
| <p>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</p> | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Enstitü Müdürüne bağlı yönetim örgütünün başında bulunan Enstitü Sekreteri, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Enstitü Müdürüne karşı birinci derecede sorumludur. • Enstitü Kurulu ve Enstitü Yönetim Kurulu gündeminin kontrolünü yaparak, bu kurullar da raportörlük yapmak, kurul kararlarını ilgili birimlere bildirmek ve takip etmek, • Enstitü de çalışan idari personelin çalışmalarını planlamak, izlemek ve denetlemek, • Yasa ve yönetmeliklerle ilgili yenilikleri takip etmek ve uygulanmasını sağlamak, • Sorumluluğundaki işleri düzenli ve uyumlu bir şekilde mevzuata uygun olarak planlamak, yürütmek, koordine etmek ve denetlemek, • Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları kontrol etmek, yazışmaların zamanında ve düzenli yapılmasını sağlamak, • Enstitünün ihtiyaçlarını tespit etmek ve temin için Müdürlük Makamına öneride bulunmak, mal ve hizmetlerin alımını planlamak ve takip etmek, • Bina ve tesislerin kullanılabilir durumda tutulmasını; bakım, onarımın sağlanmasını ve iç hizmetlerin yürütülmesini sağlamak, • Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak, • Mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve yıl içerisinde kaynakların etkili ve verimli kullanılmasını sağlamak, • İdari personelin hizmet içi eğitime katılmalarını sağlamak, • Faaliyet Raporu ve stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip ederek zamanında ilgili Birimlere ulaşmasını sağlamak, • İdari personelin görev tanımında olmadığı halde ihtiyaç olduğunda işlerin aksamaması için görev dağılımı yapmak, • İş takibini düzgün yapmayan, yazışmalarda hata sayısını artıran mesai saatlerine uymayan ve örgüt içinde huzursuzluğa sebep olan tavırlarda bulunan personel hakkında gerekli tutanakları tutarak üst yönetime bildirmek. • Enstitü Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak. | |
| <p>DİĞER BİRİMLERLE İLİŞKİSİ:</p> | <p style="text-align: center;">Tüm Birimler</p> |