



T.C.
BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ
İNEGÖL İŞLETME FAKÜLTESİ
GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

GÖREVİN KISA TANIMI

Dekanlık, Enstitü, Anabilim Dalları arasında yazışmalar yapmak.

AD SOYAD

KADRO ÜNVANI

DiĞER GÖREVLER*

**YERİNE
BAKACAK****

MEMNUNE YURTTAŞ
(İŞLETME)

**Bilgisayar
İşletmeni**

*Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanan tüm yazışmaları yürütmek
*Anabilim Dalı, Enstitü ile ilgili tüm yazışmaları yürütmek
*Gelen yazıları Bölüm Başkanına iletmek, yazıların gününde
*Dekanlığa iletilmesini sağlamak
*Öğretim Elemanlarının süre uzatımı, yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmeleri, izin dilekçeleri, telafi programları, kadro tahsis işlemleri, görevden ayrılışları, göreve başlamaları ve ders görevlendirmeleriyle ilgili yazışmalarını yürütmek
*Eğitim ve öğretimle ilgili öğrenci sınıf listelerinin, haftalık ders programlarının, ders görevlendirmelerinin, sınav programlarının zamanında ilan edilmesini ve öğretim elemanlarına dağıtılmasını sağlamak
*Telafi Derslerine ilişkin dilekçeleri hazır bulundurmak, tamamlanan dilekçeleri işlem için Fakülte Sekreterliğine bildirmek.
*Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak
*İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların ilgililere dağıtılmasını sağlamak
*Derslerin başlamasında bir gecikme olması halinde bölüm başkanı ve öğretim elemanı ile iletişim kurmak ve öğrencileri bilgilendirmek
*Her dönem başında Fakülte/ Enstitülere ait olan kişisel haftalık ders programlarını tüm öğretim üyelerinden toplamak ve ilgili birimlere iletmek
*Aylık ders yüklerinin UKEY sistemine girilmesi ve kontrolü ile çıktıların alınması, imzaların toparlanması
*Öğrenci ve öğretim elemanları arasındaki bölüm ile ilgili işleri koordine etmek, iletişime yardımcı olmak
* Staj yapan öğrencilerin SGK giriş –çıkışlarını internet sitesi üzerinden yapmak.
*Staj yapmak üzere başvuran öğrencilerin formlarını teslim almak
*Bölümde yapılacak toplantı, sunum, seminer, vb organize ederek tutanak ve raporları hazırlamak.
*Bölümlerin akreditasyon çalışmaları kapsamında evrakları düzenlemek, kayıtları tutmak ve muhafazasını sağlamak
*Not işleri danışmadan gelen maddi hata dilekçelerini ilgili öğretim elemanına iletmek, dosyalamak ve sonucu öğrenciye duyurmak, maddi hata olması durumunda ilgili birime iletme
* Yarıyıl sonu sınavları bitiminde, öğretim elemanlarından sınav evraklarını, zarflarını toplayarak arşivlemek.

SELÇUK ÖNDER

SELÇUK ÖNDER
(ULUSLARARASI
TİCARET VE
İŞLETMECİLİK)

MEMUR

**MEMNUNE
YURTTAŞ**

SEVAL İŞİK
(YÖNETİM BİLİŞİM
SİSTEMLERİ)

**BÜRO DESTEK
PERSONELİ**

SEVAL İŞİK

		(Fakülte Faaliyet Raporu ve Performans Bütçe Otomasyon unda kullanılmak üzere) Bölümle İlgili Etkinlik Dosyası Tutmak *Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin vereceği diğer görevleri yapmak.	
YETKİLER		*UDOS kullanıcı yetkisine sahip olmak. * Ek Ders otomasyon sistemi kullanıcı yetkisine sahip olmak. *SGK internet sayfası	