



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0017
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Sekreter
3. Görev Unvanı	Koordinasyon Birim Sorumlusu/Anabilim Dalı Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek2. Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak3. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak4. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak5. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak6. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak7. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Anabilim Dalı Sekreteri
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Bölüm/ Anabilim Dalı Sekreterleri

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0010
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Koordinasyon Birimi/ Dekanlık Makam Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasyon birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak2. Üniversite Birimleri, Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek3. Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak4. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak5. Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak6. Mezuniyet töreni organizasyonunu yapmak7. Öğrenci Toplulukları iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonunu sağlamak8. Sosyal faaliyetler ile ilgili gerekli planlama ve işlemleri gerçekleştirmek9. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak10. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak11. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak12. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Dekanlık Makam Sekreteri
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Fakülte Sekreterliği Sekreteri

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0013
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Koordinasyon Birim Sorumlusu/Bölüm-Anabilim Dalı Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek2. Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak3. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak4. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak5. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak6. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak7. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Bölüm-Anabilim Dalı Sekreteri
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Bölüm/ Anabilim Dalı Sekreterleri

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0018
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Teknisyen Yardımcısı
3. Görev Unvanı	Koordinasyon Birim Sorumlusu
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Sosyal ve spor alanları ile ilgili düzenleme, kullanım, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek2. Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak3. Birim bina, mekan ve fiziki mekanların temizliğini yapmak4. Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak5. Birim bina, mekan ve fiziki alanlarındaki güvenlik ve emniyeti sağlamak6. Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirmek7. Acil durum eylem planlarını yapmak ve uygulamaya geçirmek8. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak9. Yapılan iş ve işlemlerde üst yöneticileri bilgilendirmek, yapılamayan işleri gerekçeleri ile birlikte açıklamak10. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak11. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Koordinasyon Birim Sorumlusu
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Birim Personeli

HAZIRLAYAN
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN
Dekan



Görev Tanım Formu

Doküman No:	ECZ.GT.0011
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birimi	Eczacılık Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni
3. Görev Unvanı	Koordinasyon Birimi/ Fakülte Sekreterliği Sekreteri
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinasyon birimine tanımlanan görev ve sorumlulukların düzenli bir şekilde yerine getirilmesinden sorumlu olmak2. Üniversite Birimleri, Fakülte Dekanlığı ve Sağlık Bilimleri Enstitüsü ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek3. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerinden ayrılmamak4. Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak5. Fakülte Dekanlığının Uzmanlık Programı yazışmalarını, iş ve işlemlerini yürütmek6. Fakülte Kurulu ve Yönetim Kurulu sekreteryasını yürütmek7. Fakülte Bünyesinde faaliyet gösteren çalışma ekipleri ve alt çalışma gruplarının sekreteryasını yürütmek8. Birim içerisindeki bütün alanların işlevselliğinin devamlılığını sağlamak9. Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	Fakülte Sekreterliği Sekreteri
7. Yerine Görev Yapacak Personel	Dekan Sekreteri

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan