



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	ECZ.GT.0004
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

<b>1. Birimi</b>	Eczacılık Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Bilgisayar İşletmeni
<b>3. Görev Unvanı</b>	Fakülte Sekreteri V.
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak ve raporörlük yapmak</li><li>2. Faaliyet raporu, iç denetim, stratejik plan hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarının takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak</li><li>3. Fakültede özlük hakları, akademik ve idari personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma gibi personel işlerinin koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak</li><li>4. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrakın havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak</li><li>5. Fakülte bünyesinde arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak</li><li>6. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak</li><li>7. Gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek</li><li>8. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek</li><li>9. İdari personel ile ilgili kadro ihtiyaçlarını planlamak</li><li>10. Fakülte bütçesinin hazırlanmasını sağlamak Yönetmelik ve kanun değişikliklerini takip ederek değişiklikler ile ilgili birimleri bilgilendirmek</li><li>11. Fakülteye gelen afişlerin Yönetimden izin alınmak kaydıyla ilan edilmesini sağlamak</li><li>12. Öğrenci belgesi, askerlik tecil belgesi, mecburi hizmet belgesi, görev belgesi, evrak sureti ve benzeri resmi evrakın onay ve tasdikini yapmak</li><li>13. İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak makine ve teçhizatı temin etmek</li><li>14. Fakülte tarafından düzenlenecek resmi açılış, tören ve öğrenci etkinliklerini organize etmek</li><li>15. Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek</li><li>16. Sivil savunma çalışmalarına katılmak, denetlemek</li><li>17. Personel arasında uyum, saygı ve işbirliğini tesis edecek önlemleri almak</li><li>18. İdari personelin performanslarının değerlendirilmesi, gerekli personelin rotasyona tabi tutulması ve hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak</li><li>19. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer idari işleri yapmak</li></ol>

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	ECZ.GT.0004
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/2

<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	Fakülte Sekreteri
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Dekan Yardımcıları

HAZIRLAYAN  
Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN  
Dekan