

	ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	FR-176
		İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	00
		Sayfa	1

BİRİM	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı		
GÖREVİ	Özel Kalem		
BAĞLI OLDUĞU BİRİM VE BİRİM AMİRİ	Fakülte Sekreteri		
GÖREVİ BAŞINDA OLMADIĞI ZAMAN VEKÂLET EDECEKLER	İkiz Görevlendirme		
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görüşme ve kabullerine ait işlemleri yürütmek, ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek, ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek, ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek, ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivlemek, ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak, ✓ Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak ✓ Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak, ✓ Fakülte Sekreterinin vereceği diğer işleri yapmak. 		
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. ✓ Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek 		
SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Dekan Sekreteri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere, uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Sekreterine karşı sorumludur. 		
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Öztekin ALGÜL Dekan	TARİH 01.11.2021	İMZA