

	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	Memur		
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"> ✓ İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek, ✓ Şubeye gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek, ✓ Şubeden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak, ✓ Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak, ✓ 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"> ✓ Memur 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