

	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	Fakülte Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU BİRİM VE BİRİM AMİRİ	Dekan
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER	İdari Birimler
GÖREVİ BAŞINDA OLMADIĞI ZAMAN VEKÂLET EDECEKLER	Değişken
SORUMLULUK VE GÖREVLER	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini yapar, ✓ Fakülteadaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar, ✓ Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar, ✓ Fakültenin idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Fakülte Dekanına öneride bulunur, ✓ Kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yürütülmesini sağlar. ✓ Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlar ve ilgililere duyurur. Raportörlüğünü yapar. Karar ve tutanaklarını hazırlar, uygulanmasını sağlar, ✓ Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlar, ✓ Tasarruf ilkelerini uygun hareket edilmesini sağlamak, ✓ Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimini yapmak ve sonuçlandırmak, ✓ Bilgi edinme yasası çerçevesinde, basit bilgi istemi niteliği taşıyan yazılara cevap vermek, ✓ Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı ve pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak, ✓ Fakültede çalışan İdari, Teknik ve Yardımcı hizmetler personel arasında iş bölümünü sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi sağlamak, ✓ Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, ✓ Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek, ✓ Fakülte için alımı yapılan her türlü mal ve malzeme alımlarının taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlamak, ✓ Fakülte ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak, ✓ Fakülte bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzenini sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak, ✓ Fakültenin protokol, basın ve halkla ilişkiler ile ilgili iş ve işlemlerini düzenlemek, ✓ Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını; bütün tüketim –demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek, ✓ Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım eder, Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım eder,



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM
ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU**

Doküman No	FR-176
İlk Yayın Tarihi	05.11.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa	1

	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlanmasında, Akademik Personelin görev süresinin uzatılması için gerekli uyarıları yapar ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,✓ Fakülte personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,✓ Fakülte iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak,✓ Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını yardımcı olmak,✓ İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlamak,✓ İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,✓ İdari personelin performans değerlendirme işlemlerini yürütmek,✓ Kurum Dışı ve EBYS sistemi üzerindeki gelen evrakların havalesini yapmak ve kayıt edilmesini içi birim içi yönlendirilmesini sağlamak,✓ Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,✓ Personelin izinlerini planlar ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,✓ Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve gerekeni yapmak,✓ Halkla ilişkilere özen gösterirmek, Kongre, Seminer, Toplantı, Ağırılama çalışmalarında görev almak,✓ Dekan tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,✓ Fakültede akademik ve idari anlamda yapılan tüm seçimlerin seçim organizasyonunu sağlamak,✓ Faküldete akademik ve idari anlamda yapılan tüm işlerin kanun tüzük, kararname, yönetmelik ve yönergelere uygun şekilde yapılmasını sağlamak,✓ Özlük işleri, yazı işleri, tahakkuk, ayniyat, satın alma, bölüm sekreterlikleri, etik kurullar, eğitim komisyonları, kordinatörlükler, bilgi işlem, okuma salonları, eğitim araçları ve diğer birimlerin idari yönetimini aralarındaki koordinasyonu ve işbirliğini sağlamak.		
YETKİLERİ	<ul style="list-style-type: none">✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.✓ İmza yetkisine sahip olmak.✓ 5018 Kamu Mali Yönetiminin 33 Maddesi gereği Gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.✓ Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak olmak.		
SORUMLULUKLARI	<ul style="list-style-type: none">✓ Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak, yerine getirirken, Fakülte Dekanına karşı sorumludur.		
ONAYLAYAN	Prof. Dr. Öztekin ALGÜL Dekan	TARİH 01.11.2021	İMZA