



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	:	Samiye ÜZREK
	Ünitesi	:	Eczacılık Fakültesi
	Görevi	:	Dekan Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	:	Dekan ve Fakülte Sekreteri
	Astları	:	

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının görüşme ve kabulleri diğer işlerini yürütür.
-----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütür.2. Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirir.3. Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütür.4. Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenler.5. Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutar ve arşivler.6. Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip eder ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapar.7. Fakülte kurullarının (Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Genel Kurulu) gündemlerini bir gün önceden hazırlar, alınan kararları karar defterine yazar ve ilgili birimlere dağıtımını yapar.8. Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlar.9. Açılış ve mezuniyet törenlerinde programları hazırlar.10. Dekan ve Dekan yardımcılarının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.11. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.12. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.13. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.14. Gerekli sistem yardımıyla bilgisayarı çalıştırmak,15. Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.16. Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak.17. Bilgisayarda yapılan işleri belirtilen zamanlamaya göre yapmak, sistem yazılımı yapmak ve belirli zamanda yapılması gereken işleri yoğunluğuna göre bilgisayar ortamında tutmak18. Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak.19. Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak.20. Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek.21. Kendisine verilen görevleri diğer personellerle işbirliği içinde yürütmek.22. Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak
--------------------------------	--

ÇALIŞMA KOŞULLARI	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
		Meslek Hastalığı Riski	

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Ön Lisans	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	23 YIL	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İYİ
Bilgisayar Okur Yazarlığı		İYİ	

ONAYLAYAN	13/11/2015 Prof. Dr. Şahin YILDIRIM
------------------	---