



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı	: Necdet AKKIYAL
	Statüsü	: 657 Sayılı /DMK
	Unvanı	: Fakülte Sekreteri
	Fiili Görev Unvanı	: Fakülte Sekreteri
	Ünitesi	: Eczacılık Fakültesi
	İlk Amiri	: Dekan, Genel Sekreter

GÖREVİN KISA TANIMI	Fakülte vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işlerin organizasyonunu ve koordinasyonunu gerçekleştirir. İdari personelin sevk ve idaresinden, demirbaş malzemelerinin organizasyonu ve denetiminden sorumludur.
---------------------	--

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte kurulu ve Fakülte yönetim kurulu gündemini Dekan ile hazırlar ve raporluluğunu yapar.2. Fakültede çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü ve eşgüdümü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.3. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder ve personeli değişiklikler hakkında bilgilendirir.4. Fakülte yerleşkesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar.5. Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.6. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.7. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar, yazıları takip eder ve kaydını yapılmasını sağlar.8. Fakülte kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.9. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.10. Fakülte Öğrenci kulüpleri ile ilgili yazışma ve etkinlikleri takip eder. Gerekli çalışmayı yapar.11. Fakülte bütçesinin rasyonel bir şekilde kullanımını sevk ve organizasyonu ve 5018 sayılı kanununun 33. maddesi gereğince gerçekleştirme görevlisi görevini yürütür.12. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.13. Fakülte öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.14. İdari personelin izinlerini Fakültedeki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.15. Mahiyetindeki İdari birim personelinin, disiplinsiz davranışlarda bulunanlar hakkında gerekli inceleme yapılması için Dekanlık Makamına teklifte bulunur.16. Dekanın imzasına sunulacak yazıları parafe eder.17. Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.18. Demirbaşta kayıtlı malzeme, araç, gereç ve cihazların organizasyonu, takibi ve denetiminden sorumludur.19. Fiziki mekânın bakım ve onarımını yaptırmak,20. Öğrencilerin elektronik ortamda hazırlanmış öğrenci belgesi, not dökümleri, resmi yazışma ve evraklarda yetkisinde bulunan belge ve dokümanları imzalar.21. Fakültenin eğitim ve öğretim, yönetmelik ve yönetimle ilgili duyuruların Fakülte web sitesinden yayınlanmasını sağlar.22. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b, 51/c maddelerinin gereğini ve Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
-------------------------	---

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

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

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	LİSANS KİMYA		
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları			
	Deneyim (Hizmet) Süresi	32 YIL		
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ	
		Bilgisayar Paket Kullanımı	ÇOK İYİ	
Bilgisayar Okur Yazarlığı		ÇOK İYİ		

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