



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Zerrin IŞIKSAL
	Ünitesi :	ECZACILIK FAKÜLTESİ
	Görevi :	Bölüm Sekreteri
	Ünvanı :	Bilgisayar İşletmeni
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan, Genel Sekreter
Astları :		

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.
-----------------------------	---

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kesinleşen haftalık ders programlarını dekanlığa bildirmek için üst yazısını hazırlar.</li><li>2. Kesinleşen sınav programları ile haftalık ders programlarını öğrenci ilan panosunda duyurur, tam ve yarı zamanlı öğretim elemanlarına kendi haftalık ders programlarını bildirmek için yazısını hazırlar.</li><li>3. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapar, süresi dolanları kaldırır.</li><li>4. Öğretim elemanları ile gözetmenlere sınav programlarını üst yazısını hazırlar.</li><li>5. Fakülte-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapar ve ilgili yere teslim eder.</li><li>6. Bölümden giden ve bölüme gelen yazıların evrak kayıtlarını "giden" ve "gelen" evrak defterine işler, yazıları dosyalar.</li><li>7. Dekanlıktan gelen yazıların bölüm başkanlığınca gereğinin yapılmasını izler, gereken yazıların gününde Dekanlığa iletilmesini sağlar.</li><li>8. Toplantı duyurularını yapar.</li><li>9. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletir, bir örneğini dosyalar.</li><li>10. Dekanlıktan gelen öğrenci ile ilgili "Fakülte Yönetim Kurulu" kararlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurur.</li><li>11. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile alınan bölüm kurul kararını Dekanlığa bildirir.</li><li>12. Öğrenci ders intibaklarını bilgisayar ortamına aktarır ve tanıtır.</li><li>13. Muafiyet dilekçelerinin anabilim dalı başkanları ve danışmanlar tarafından incelemesini sağlar.</li><li>14. Öğrenciler ile ilgili gelen yazıları anabilim dalı başkanlarına, danışmanlara ve dersin öğretim elemanlarına duyurur, görüş istenen yazılara görüş yazısını yazar.</li><li>15. Gelen yazıların Bölüm Başkanına iletir.</li><li>16. Gelen evrakların kayıt edilmesi ve sevk edilen birimlere yönlendirilmesi yapar.</li><li>17. Bölüme gelen postaları dekanlıktan teslim alıp ilgili birimlere teslim eder. Yazı işlerinin yürütülmesi, Bölüme ait yazıları gerektiği kadar çoğaltmak ve ilgililere teslim eder.</li><li>18. Bölümün fotokopi işlerini yürütmek. Sınav zamanlarında soru çoğaltmak ve cevap kağıdı basmak.</li><li>19. Evrakların ilgili kişi veya birime zimmetle teslim etmek ve ilgili kişi veya birimden zimmetle teslim almak.</li><li>20. Ders planları, ders yükleri, açık ders görevlendirmeleri, haftalık ders planları, yarıyılık ders planları, Görevlendirme değişikliği, ders değişikliği, yarıyıl ders değişikliği, öğretim türü değişikliği, dersin gruplara ayrılması işlemlerinin yapılması ve mezuniyet evraklarının hazırlanması,</li><li>21. Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, mazeret, tek ders ve ek sınav işlemlerinin yürütülmesi,</li><li>22. Yarıyıl sonu sınavı sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren 1 hafta içinde ders veren Öğretim Elemanlarından toplanması ve Dekanlığa sunulması ve öğrenciye ilan edilmesi,</li><li>23. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirmesi işlemlerinin yapılması,</li><li>24. Ek ders ve sınav puantajlarının zamanında hazırlanarak muhasebe birimine gönderilmesi,</li><li>25. Kanun ve yönetmeliklerde kendi sorumluluğunda belirtilen diğer faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>26. Bağlı olduğu yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması..</li></ol>
--------------------------------	--

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

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%50
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%50

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	LİSANS İŞLETME	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	5	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ
		Bilgisayar Paket Kullanımı	İYİ
Bilgisayar Okur Yazartığı		İYİ	

<b>ONAYLAYAN</b>	13/11/2015 <b>Prof. Dr. Şahin YILDIRIM</b>
------------------	---