



ECZACILIK FAKÜLTESİ UZMANI GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV-İKD-GRT-250

Yayın Tarihi: 22.09.2022

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: ././.

Sayfa 1 / 2

GÖREV BİLGİLERİ

Çalıştığı Birim: Eczacılık Fakültesi
Görev Adı: Eczacılık Fakültesi Uzmanı
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi: Fakülte Sekreteri
Yerine Vekalet Edecek Unvan: Dekan Sekreteri
Kendisine Bağlı Pozisyon: --

GÖREVIN AMACI

Görevinin tanımlandığı, T.C.' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak fakültenin ve idari birimlerin işleyişinin amaca uygun olarak yürütülmesini sağlamaktır.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim: En az Lisans Mezunu
Deneyim: En az 2 yıl
Uzmanlık/Sertifika:-
Yabancı Dil: İngilizce (Orta)
Kullanması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar: Ofis Ekipmanları, EBYS, OBS, KEYPS, İtranet ve diğer ERP
İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar: Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurumsal Görev ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen doküman edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
6. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

Mesleki Görev, Yetki ve Sorumluluklar;

1. Yönetmelik, yönerge ve kılavuz değişikliklerini takip etmek ve ilgili birimlere iletmek
2. Fakülteye gelen ve giden tüm evrakların EBYS süreçlerini yönetmek
3. 2547 Sayılı kanuna tabi Akademik Personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları hazırlamak, dosyaları düzenlemek
4. Akademik ve idari personelin tüm özlük işlerinin kontrolünü sağlamak (izin, sağlık raporu vb.)
5. Dekanlık Makamının ve Anabilim Dallarının tüm akademik ve idari yazışmaları hazırlamak ve takip etmek (Kurum içi/kurum dışı görevlendirme yazışmaları/ek ders çizelgeleri, izin, rapor, vb.)
6. Dekanlık Makamına gelen kurum içi ve kurum dışı dilekçeleri kaydetmek almak, ilgili yazıları hazırlamak ve evrakları arşivlemek
7. Fakültede ders veren kurum içi ve kurum dışından görevlendirilen akademisyenlerin ders yüklerini hazırlamak ve takip etmek
8. Fakültemizde görev yapan öğretim elemanlarının çalışma hakediş tablosu ile ilgili çalışmalarını takip etmek, düzenlemek
9. Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kuruluna girecek evrakları gündem olarak düzenlemek ve Fakülte Sekreterine teslim etmek, Kurul Toplantılarından sonra alınan kararları yazmak
10. Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Doktor Öğretim Üyesi, Araştırma Görevlisi, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerinin görev sürelerinin takibini yapmak ve süresi dolacak olanların isim listesini hazırlamak,
11. Fakültemizde yapılan doçentlik sözlü sınavlarını organize etmek ve takibini sağlamak
12. Fakülte ve Anabilim Dallarına ait aylık/yıllık idari ve akademik faaliyet raporlarını ve sunumlarını hazırlamak
13. Fakülte' de yürütülen inceleme ve disiplin soruşturmaları ile ilgili yazışmaların yapılması, takibi ve dosyalanmasını sağlamak
14. Fakülte içerisinde kurulan komisyonların sekretarya görevini yürütmek
15. Fakülte tarafından düzenlenen etkinliklerin takibini yapmak
16. Öğrenci işlerinin süreçlerini takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak
17. Dekanlık Makamına gelen kurum içi ve kurum dışı dilekçeleri kaydetmek almak, ilgili yazıları hazırlamak ve evrakları arşivlemek
18. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders intibakları için evrak kayıtlarını düzenlemek
19. Her yıl düzenli olarak öğrenci otomasyon sistemine öğrencilerin akademik danışmanlarını tanımlamak
20. Ders kayıt tarihlerinden önce sınıf bilgileri ile dersi yürütecek öğretim elemanlarının bilgilerini öğrenci otomasyon sistemine girmek, akademik

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ

takvimde belirtilen sınavları otomasyon sistemine tanımlamak

21. Ders kayıt işlemleri ile ilgili danışman hocalara ve öğrencilere duyuruları yapmak, takip etmek ve yöneltilen sorularla ilgili destek sağlamak
22. Dersin sorumlu öğretim elemanı tarafından öğrenci notlarının otomasyon sistemine girilmesini takip etmek
23. Her yarıyıl sonunda ders değerlendirme raporlarını imzalı olarak Öğrenci İşleri Direktörlüğüne teslim etmek
24. Eğitim dönemi boyunca yapılan sınavlara destek vermek ve yapılmış olan tüm sınavların takiplerini, arşivlenmesini ve düzenlenmesini sağlamak
25. Öğrenci sınıf listelerini hazırlamak, güncel tutmak ve dersin sorumlu öğretim elemanına teslim etmek
26. Fakülte öğrencilerinin iletişim bilgilerini güncel tutmak
27. Öğrenci kayıt dönemlerinde Öğrenci İşleri Direktörlüğü ile koordineli olarak kayıt işlemlerini yürütmek
28. Erasmus ve staj hareketliliği kapsamında öğrencilerin işlemlerini takip etmek ve listelerini tutmak
29. Mezuniyet, ilişik kesme ve kayıt silme işlemleri ile ilgili raporlama yapmak
30. Zorunlu staj yapan öğrencilerin staj başvurularını almak, sigorta girişleri için ilgili birimlere evrakları teslim etmek, takibini sağlamak, staj dosyalarını düzenlemek ve arşivlemek
31. Öğrencinin dönem uzattığında alacağı derslerin ve AKTS başı eğitim ücreti ödeme formunu hazırlamak ve kontrolünü sağlamak
32. Onaylanan sosyal/mesleki seçmeli ders kontenjan sayılarını Öğrenci İşleri Direktörlüğüne bildirmek
33. KEYPS ve OBS işlemlerini yürütmek (KEYPS Programını kullanan fakülteler için geçerlidir)
34. Fakültelerde yapılan öğrenci temsilciliği seçimleri ile ilgili tüm süreçleri yöneterek işlemleri yapmak
35. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin önlük, yaka kartı vb. materyallerin dağıtım işlemlerini yapmak
36. Öğrenci otomasyon sisteminde açılan derslerin isimlerinin, kodlarının ve AKTS' lerinin kontrollerini sağlamak
37. Öğrenci otomasyon sisteminde öğretim üyesi tarafından onaylanan ders gruplandırma/ rotasyon işlemlerini yapmak
38. Öğrenci otomasyon sistemi için akademisyenlere teknik destek sağlamak ve yaşanan sorunların çözümü için Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne bilgi vermek
39. Fakülte web sayfasında duyuru, yeni içerik vb. tüm etkinliklerin yayımlanması için Web Hizmetlerine iletmek
40. Fakülte Bologna ve TYYÇ süreçleri ile ilgili bilgileri hazırlamak, güncel tutmak ve web sayfasında yayımlamak
41. Fakülteye ait tüm derslerin ders kataloglarını ve ders içeriklerini ilgili dersin sorumlu öğretim elemanından temin etmek
42. Devamsız öğrencilere EBYS üzerinden devamsızlık yazılarını yazmak ve tebliğ etmek
43. Fakülte içerisinde kurulan komisyonların sekreteryaya görevini yürütmek
44. Fakültenin akreditasyon ve kalite çalışmaları ile ilgili yazışmaları, toplantıları, dosyalarını ve arşivini sağlamak
45. Fakültede görevli kadrolu akademisyenlerin yapmış oldukları akademik çalışmalarını aylık ve yıllık olarak (yayın, proje, makale, kitap, kitapta bölüm vb.) raporlamak

Etik İlkeler;

Tüm çalışanlar etik ve güvenlik kültürü çerçevesinde belirlenmiş olan sorumlulukları doğrultusunda davranmak, etik ve güvenlik kültürü ile ilgili problemleri ilgili prosedürler doğrultusunda raporlamakla yükümlüdür.

KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edileceğini, güncel görev tanımının kurumun web sayfasında yayımlanacağını ve görev tanımına oradan ulaşabileceğimi biliyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

FAKÜLTE SEKRETERİ