



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
FAKÜLTE SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT-03
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 1

Ünvanı: Fakülte Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Dekan

Vekili: Dekan tarafından yetkilendirilmiş personel

Nitelikleri:

- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek.
- Bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Akademik - idari personel ile öğrenciler arasında etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1. Fakülte Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- 2547 Sayılı YÖK Kanununun 51. Maddesinde Belirtilen Görev ve Sorumluluklar

2. BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını belirlenmesine katkı sağlamak ve Fakülte Sekreterlik ve Bağlı Birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak.
- Fakülte Sekreterlik Hedeflerini ve Hedeflere ulaşmak için yapılacak faaliyetlerin belirlenmesini sağlamak
- Fakülte Sekreterliği ve Bağlı Birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.
- Üniversitenin ve Fakülte Sekreterliğinin BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların desteklenmesi ve gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak
- BKYS'nin Fakülte Sekreterlik performansının geliştirilmesini sağlamak
- Fakülte Sekreterlik bünyesindeki tüm çalışmaların BKYS ile bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak
- Fakülte Sekreterlik olarak BKYS kapsamında yapılacak çalışmaların sonuçlarını periyodik olarak izlemek ve bu bilgilerin Dekanlıkla paylaşılmasını sağlamak

Yetkileri:

- 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler
- BKYS kapsamında Fakülte Sekreterliği için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların (insan, makine-techizat, zaman, mekân, finans vb.) temini, tahsisi ve kullanım onayını vermek

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR