



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT-04  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** Dekan Sekreteri

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Dekan/ Fakülte Sekreteri

**Vekili:** Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş personel

**Nitelikler:**

- 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.
- En az lise veya dengi okul mezunu olmak.
- Görevini gereği gibi yerine getirebilmek için gerekli iş deneyimine sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Dekan Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek.
- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek.
- Dekanın özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek.
- Dekanın kurum içi ve kurum dışı randevu isteklerini düzenlemek.
- Dekanın özel ve kurumsal dosyalarını tutmak ve arşivlemek.
- Dekanın görevlendirmelerinde görevden ayrılma, göreve başlama yazışmalarını takip etmek ve yolculuk ile konaklama için rezervasyonlarını yapmak.
- Dinî ve Millî bayramlarda Dekanın tebrik mesajlarını hazırlar ve dağıtımını sağlamak.
- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

**2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**DEKAN SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT-04  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

**Yetkiler:**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**