



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
EVRAK DAĞITIM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT-17
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Evrak Dağıtım Sorumlusu

Bağlı Olduğu Pozisyon: Fakülte Sekreteri

Vekili: Fakülte Sekreteri tarafından yetkilendirilmiş Evrak Dağıtım Personeli

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.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Evrak Dağıtım Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Fakülteye gelen ve giden tüm evrakların kayıt edilmesi, yazılması ve dağıtımının yapılması işlemlerinin kontrol ve takibinin yapılması, işlemi tamamlanan evrakların Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosya Planına göre dosyalanmasını yapmak
- 2547 Sayılı Kanuna tabi Akademik Personelin kadroya atanma işlemleri ile ilgili yazışmaları yapmak, Akademik Personelin tüm özlük işlerini yapmak
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa tabi İdari Personelin tüm özlük işlemlerini yürütmek ve takibini yapmak
- Fakültemizde görev yapan sürekli işçi kadrosundaki personelin çalışma puantaj tablosunu düzenlemek ve izin durumu takip etmek
- Akademik Kurul, Fakülte Kurulu, Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu davet yazılarını yazmak, kurula girecek evrakları Fakülte Sekreterine teslim etmek, Kurul Toplantılarından sonra alınan kararları yazmak ve yazılı karar listesini Fakülte Sekreterine teslim etmek
- Tüm Akademik ve İdari Personelin bilgilerini, SGK'un Kesenek Bilgi Sistemine giriş-çıkışını yapmak, Hak Sahipliği bölümündeki sağlık aktivasyonu durumunu takip etmek
- Dekan, Dekan Yardımcısı, Yüksekokul Müdürü, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Araştırma Görelisi Temsilcileri, Fakülte ve Yönetim Kurulu Üyelerini görev sürelerini takibini yapmak ve yazışmalarını yapmak
- Yardımcı Doçentlerin, Araştırma Görevlilerinin, Uzman ve Öğretim Görevlilerinin süre uzatmalarını takip etmek ve yazışmalarını yapmak
- Üniversitelerarası Kurul Başkanlığından Doçentlik Jürisi için gönderilen zarfları ilgili Öğretim

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
EVRAK DAĞITIM SORUMLUSU
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT-17
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

Üyelerine ulaştırmak ve sonrasında gönderilen jüri raporlarını Rektörlüğe ulaştırmak

- Her eğitim-öğretim dönemi sonunda Faaliyet Raporlarını Dekanlığa sunulması için Bölüm Başkanlarına yazı yazmak
- Rektörlükten gelen Faaliyet Raporları ile ilgili yazıya istinaden bilgileri toplamak ve cevap yazmak
- Akademik ve İdari Personelin kıdem listesini çıkarmak ve terfilerini yapmak
- Akademik ve İdari Personelin personel kimlik kartları ile ilgili bilgileri düzenlemek, rektörlüğe göndererek kimlik kartlarının çıkartılmasını sağlamak
- Akademik ve İdari Personelin emeklilik işlemlerini yapmak
- 2547 sayılı Kanununun 31.maddesi ve 40/a maddesi uyarınca ders görevlendirmelerinin yazışmalarını yapmak ve takibini yapmak
- Akademik Personelin yurt dışı ve yurt içi görev izinlerini takip etmek ve yazışmalarını yapmak
- İnceleme ve Soruşturma Komisyonu kurulması gerekli konularla ilgili yazışmaları yapmak ve takibini yapmak. Konu ile ilgili evrakın ilgililere tebligatını yapmak
- Çeşitli konularla ilgili eski dönemde yapılan yazışmaları bulmak
- Personelin kullandığı servis güzergâhı ve listelerini yazmak, güncellemek
- 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
- 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:

- İlgililerden (akademik ve idari personel) gerekli belgeleri talep etmek.
- Birim ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- Düzenlenen Hizmet Belgesini parafe etmek

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR