



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT- 28  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Unvanı:** Bölüm Sekreteri

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Bölüm Başkanı/ 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 mezunu olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

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

- Bölüme gelen tüm yazı ve evrakları imza karşılığı teslim almak.
- Bölüme gelen bilgilendirme yazı ve evrakların ilgili bölüme bağlı Anabilim Dallarına iletmek.
- Bölüme gelen yazılara cevaben ilgili gerekli belgeleri ilgililerden (Bölüme bağlı Anabilim Dallarından) talep etmek.
- Bölümlerin tüm yazışmalarının takip edilmesi ve ilgili evrakları hazırlamak.
- Bölüme gelen ve giden tüm evrakları dosyalayarak arşivlemek.
- Bölüm Kurulu ve Bölüm Akademik Kurullarını düzenlemek ve raporları hazırlamak.
- Birim akademik personeline ait bilimsel görev izinlerini takip etmek ve personel bürosuna iletmek.
- 2547 sayılı kanunun 40/a ve 31.madde ile görevlendirilen öğretim elemanlarının görevlendirme yazılarını personel bürosuna iletmek.
- Öğrenci İşleri bürosundan gelen ders muafiyeti taleplerini birim yönetim kuruluna sunmak.
- Bölüm Başkanlıkları tarafından her yıl belirlenen kurum içi ve kurumlar arası yatay ve dikey geçiş, çift anadal, yan dal kontenjanlarını Öğrenci İşleri Bürosuna iletilmek.
- Anabilim Dallarının bölüm ile olan tüm yazışmalarını takip etmek ve dosyalayarak arşivlemek.
- Sağlık Bilimleri Enstitüsü ve Fakülte Öğrenci İşleri bürolarından bölüme gelen yazılarla ilgili gerekli bilgilendirmeyi bölüme bağlı Anabilim dallarına yapmak, ilgili yazışmaları hazırlamak ve takip etmek.
- 2547 sayılı kanunun 50/d ve 35.maddesi ile atanan araştırma görevlilerinin atama ve süre uzatmaları ile ilgili işlemleri takip etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

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

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**BÖLÜM SEKRETERİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT- 28  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

**2- BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde 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 biriminde 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

**Yetkileri:**

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

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

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

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**