



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 30
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Anabilim Dalı Sekreteri

Bağlı Olduğu Pozisyon: Anabilim Dalı 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.

Görev ve Sorumluluklar:

1- Anabilim Dalı Sekreteri Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Anabilim Dalı, Anabilim Dalına ait akademik ve idari personeli ile ilgili gelen yazı ve evrakları teslim almak.
- Anabilim Dalına gelen yazılara cevaben ilgili gerekli belgeleri ilgililerden (Anabilim Dalı akademik ve idari personeli, öğrenci) talep etmek.
- Anabilim Dalı tüm yazışmalarının takip edilmesi ve ilgili evrakların hazırlamak.
- Anabilim Dalına gelen ve giden tüm evrakları dosyalayarak arşivlemek.
- Anabilim Dalı Kurullarının düzenlenmesi ve raporların hazırlamak.
- Anabilim Dalı akademik ve idari personeline ait yıllık, bilimsel görev vb. izinleri takip etmek ve personel bürosuna iletmek.
- Anabilim Dalı öğretim elemanlarının eğitim-öğretim dönemlerinde verecekleri ders ve görevlendirme yazılarını yazmak ve bölüm veya dekanlığa göndermek.
- Öğrenci işleri bürosundan Anabilim Dalına gelen ders muafiyeti talep yazılarının imza karşılığı almak, ilgili öğretim elemanlarına iletmek, ilgili yazılara cevap verilerek imza karşılığı ilgili birime göndermek ve dosyalamak.
- Öğrenci İşleri bürosundan Anabilim Dalına gelen bitirme ödevi kontenjan yazılarının imza karşılığı almak, ilgili öğretim elemanlarına iletmek, yazılara cevap vererek imza karşılığı öğrenci işleri bürosuna göndermek ve dosyalamak.
- Anabilim Dalı öğretim elemanları tarafından öğrencilere verilen bitirme ödevi konu ve sonuçlarına ait yazıları öğrenci işleri bürosuna göndermek.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
ANABİLİM DALI SEKRETERİ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 30
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Anabilim Dalı malzeme, teçhizat ve araç ihtiyaçlarına ait istek ve talepleri ilgililerden toplayarak listelemek, temini ile ilgili yazışmaların Dekanlığa iletmek.
- Anabilim Dalı derslerine ait devamsız öğrenci listeleri hazırlamak ve öğrenci işleri bürosuna iletmek.
- Anabilim Dalına ait malzemelerin, talepte bulunan Anabilim dalı ve diğer Anabilim Dalları öğretim elemanlarına ve öğrencilere imza karşılığı vermek, kayıt altına almak, takibini yapmak ve teslimini sağlamak.
- Anabilim Dalı öğretim elemanlarınca verilen derslere ait öğrenci ders devam listelerini hazırlamak, tutmak ve sonuçlarını öğrenci işlerine bildirmek.
- Anabilim Dalı Lisansüstü ders ve sınav programlarının hazırlanarak bölüm sekreterliğine imza karşılığı iletmek ve dosyalamak.
- Anabilim Dalı Lisansüstü öğrenci talep formlarının hazırlanarak bölüm sekreterliğine imza karşılığı iletmek ve dosyalamak.
- Bölüm sekreterliğinden istenen lisansüstü jürilerde görev alabilecek Anabilim Dalı öğretim elemanlarının belirlenmesinin ardından gerekli bilgiyi bölüm sekreterliğine iletmek.
- Anabilim Dalı sınav evraklarının öğrenci işleri bürosuna teslim etmek.
- Bağlı olduğu üst yönetici 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 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 imza karşılığı teslim almak ve teslim etmek.

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR