



Görev Tanımı Formu

Ana Hizmet Birimi	Eczacılık Fakültesi Dekanlığı
Üst Birim	Fakülte Sekreterliği
Birim	Koordinasyon Birimi
Unvan	Birim Personeli

Temel Yetki, Görev ve Sorumluluklar

- Fakülte Dekanlığı ile Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı arasındaki yazışmaları düzenlemek ve takip etmek
- Kurum dışından gelen telefonları ilgili birim ve kişilere bağlamak, kurum içi iletişimi sağlamak
- Konferans salonları vb. çok amaçlı salon ve mekanların koordinasyonunu ve hazırlanmasını sağlamak
- Mezuniyet töreni organizasyonunu yapmak
- Öğrenci Toplulukları iş ve işlemlerinin takibi ve koordinasyonunu sağlamak
- Yapılan faaliyetlerin istatistiklerini tutmak, gerekli durumlarda ve belirli dönemlerde raporlamak
- Sosyal faaliyetler ile ilgili gerekli planlama ve işlemleri gerçekleştirmek
- Sosyal ve spor alanları ile ilgili düzenleme, kullanım, bakım ve onarım işlemlerini gerçekleştirmek
- Birim bina, mekan ve fiziki mekanların temizliğini yapmak
- Katı atıkları ve geri dönüşüm materyallerini düzenli olarak toplamak
- Birim bina, mekan ve fiziki alanlarındaki güvenlik ve emniyeti sağlamak
- Sivil Savunma çalışmaları kapsamındaki görevlerin yerine getirmek
- Acil durum eylem planlarını yapmak ve uygulamaya geçirmek
- Dekanlık Makamınca verilecek diğer görevleri yapmak

ONAYLAYAN

23/02/2021

Cüneyt KILIÇ
Fakülte Sekreteri