



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI

Dekan

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Rektör

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları,
Öğretim üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm
Sekreteri ve Dekanlık Bürosu

YERİNE BAKACAK PERSONEL

Dekan Yardımcıları

TEMEL GÖREVLER : Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim - öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve yönetmelikler ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- 2- Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- 3- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 4- Fakülteyi Üniversite Senatosunda temsil etmek. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- 5- Fakültenin arşiv sisteminin oluşmasını sağlamak
- 6- Ulusal ve/veya Uluslararası kurumlar ile iş birliği protokolleri yaparak güncel gelişmeleri yakından takip edebilme imkanı sağlamak,
- 7- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak,
- 8- Fakülteyi üst düzeyde temsil etmek
- 9- Her yıl Fakültenin bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlamak,

- 10- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- 11- Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, konferans ve seminer gibi etkinlikler düzenleyerek Fakülte gelişiminin sürekliliğini sağlamak
- 12- Akademik ve idari personelin eğitim ihtiyaçlarını belirleyerek, personel geliştirme ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmalarını sağlamak,
- 13- Fakültenin stratejik planının hazırlanmasını sağlamak,
- 14- Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak,
- 15- Belirli aralıklarla yapılan toplantılar ile akademik ve idari personeli gelişmelerden ve kurumun işleyişinden haberdar etmek,
- 16- Rektörün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak,
- 17- Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
- 18- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- 19- Kurumun işleyişi için gerekli yönetmelik, yönerge, komisyon ve kurulların düzenlenmesini ve uygulanmasını sağlamak,
- 20- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek,
- 21- Fakültenin misyon ve vizyonunu belirlemek, bunu Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşmak ve gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek,
- 22- Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit etmek,
- 23- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirerek, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak, bunu kurul ve toplantılarla tartışarak çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makama iletmek,
- 24- Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 25- Fakülte eğitim programı- müfredat geliştirme çalışmalarını sürdürmek ve Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 26- Öğrencilerin fakülteye, eğitim-öğretim programlarına uyumunu sağlayan çalışmalar planlayıp ve uygulamak,
- 27- Öğrencilerin sosyal, kültürel ve bedensel gelişimlerine katkıda bulunacak faaliyetleri planlayıp uygulanmasını sağlamak,

28- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun bir şekilde edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak,

YETKİLERİ

- 1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- 3-** İmza yetkisine sahip olmak,
- 4-** Harcama yetkisi kullanmak.
- 5-** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 6-** Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
- 7-** Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Çukurova Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI

Dekan Yardımcısı

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Dekan

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu

YERİNE BAKACAK PERSONEL

Bölüm Başkanları/ Öğretim üyeleri

TEMEL GÖREVLER :

Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve sonuçları hakkında Dekan'a bilgi vermek

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Dekanın görevlerini yerine getirmesinde dekana yardımcı ve destek olmak.
2. Dekanın talimatlarının uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Yüksek Öğretim Kanunu ve yönetmeliklerinde belirtilen görevleri yapmak.
4. Dekana, görevi başında olmadığı zamanlarda vekalet etmek.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI	Bölüm Başkanı
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Öğretim üyeleri, Bölüm Sekreterleri
YERİNE BAKACAK PERSONEL	Öğretim üyeleri

TEMEL GÖREVLER :

Bölümler ile ilgili her türlü faaliyetleri yürütmek

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- Bölüm başkanı olarak Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek
- 2- Bölüm kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek
- 3- Bölümde görevli öğretim elemanlarının ve idari personelin görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
- 4- Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve dekanla sunmak
- 5-Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- 6- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak
- 7- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını yapmak ve eğitim-öğretim 'in düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak
- 8- Eğitim-öğretim ile ilgili sorunları tespit etmek ve dekanlığa bildirmek.
- 9- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- 10- Dekanla bölüme ilişkin görevlerinin gerçekleşmesinde yardımcı olmak
- 11- Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık makamına yazılı olarak rapor etmek
- 12- Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın düzgün bir şekilde yapılmasını sağlamak

- 13-** Bölüme bağlı anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak
- 14-** Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmaların ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak
- 15-** Bölüm faaliyet, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak
- 16-** İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
- 17-** Bölüm ERASMUS-FARABİ-MEVLANA programları doğrultusunda eğitimin planlanmasını, onaylanmasını ve yürütülmesini sağlamak.
- 18-** Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- 19-** Bölüm stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- 20-** Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

YETKİLERİ

- 1-** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2-** Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
- 3-** İmza yetkisine sahip olmak,
- 4-** Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- 5-** Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI	Anabilim Dalı Başkanı
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bölüm Başkanı
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Öğretim üyeleri, Bölüm Sekreterleri
YERİNE BAKACAK PERSONEL	Öğretim üyeleri

TEMEL GÖREVLER :

Anabilim Dalı ile ilgili her türlü faaliyetleri yürütmek

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- Anabilim Dalı akademik kurulunun toplanması sağlamak ve başkanlık etmek
- 2- Anabilim Dalında görevli öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak, görevlerini yapmalarını izlemek
- 3- Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak
- 4- Anabilim dalının ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapmak
- 5- Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek
- 6- Bölüm Başkanlığı ile anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- 7- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak
- 8- Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevi yapmak
- 9- Eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- 10 Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak
- 11- Anabilim Dalı faaliyet, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması Bölüm başkanlığı ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak

- 12- Anabilim Dalı ERASMUS-FARABİ-MEVLANA programları doğrultusunda eğitimin planlanmasını, onaylanmasını ve yürütülmesini sağlamak
- 13- Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim Dalının seminer programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak
- 14- Anabilim dalının stratejik planını hazırlamak
- 15- Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapmak
- 16- Fakülte Kurulları için Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak
- 17- Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak
- 18- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak
- 19- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
- 20- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- İmza yetkisine sahip olmak
- 3- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- 4- Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Anabilim Dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI	Öğretim Elemanı
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Anabilim Dalı Başkanı
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri ve Dekanlık Bürosu
YERİNE BAKACAK PERSONEL	Öğretim Üyeleri

TEMEL GÖREVLER :

Üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
- 2- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek ve otomasyon sistemine yüklemek.
- 3- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri doğrultusunda belirtilen görevleri yapmak.
- 4- Dekan'ın ve yetkili organların verdiği görevleri uygulamak.
- 5- Dekanlık ve Anabilim Dalı başkanlığı tarafından eğitim-öğretim ve araştırmaya yönelik verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
- 6- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- 7- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, ilgili kanundaki amaç ve Yükseköğretim mevzuatı doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
- 8- Araştırma bazında Üniversite, Fakülte, bağlı olduğu bölüm ve Anabilim Dalının amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.

- 9- Araştırma projeleri hazırlamak, projenin tamamlanması ve ulusal/uluslararası indekslerce taranan dergide yayınlanması için gerekli çalışmaları yapmak.
- 10- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğerk görevleri yapmak

YETKİLERİ

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanabilmek

Öğretim Elemanları, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Dekanına, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI	Fakülte Sekreteri
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu
YERİNE BAKACAK PERSONEL	Ayniyat Birimi

TEMEL GÖREVLER :

Dekan tarafından belirlenen görevleri yapmak ve fakülte ile ilgili her türlü koordinasyonu sağlamak

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak ve Fakülte'deki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak
- 2- Fakültenin üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- 3- Fakülte'de çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlamak; gerekli denetim- gözetimi yapmak ve eğitilmelerini sağlamak
- 4- Fakülte idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Dekana öneride bulunmak
- 5- Fakülte'ye ait tüm iç ve dış yazışmaları yapmak, takip etmek ve kaydını tutmak
- 6- Fakülte'deki idari personelin kişisel dosyalarını tutmak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak
- 7- Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak, ilgililere duyurmak ve arşivlenmesini sağlamak
- 8- Fakülte'de bulunan Kurulların raportörlüğünü yapmak, karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak
- 9- Öğretim elemanlarının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olmak
- 10- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatları bilmek, değişiklikleri takip etmek
- 11- Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini almak

- 12- İdari personelin izinlerini fakülteadaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenlemek ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak
- 13- Fakülte için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü olarak çalışmak
- 14- Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapmak
- 15- Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak
- 16- Kurum/ kuruluş ve şahıslardan Dekanlığa gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapmak
- 17- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek ve işlemlerinin yürütülmesini sağlamak
- 18- Resmi evrakları tasdik etmek ve evrakların elemanlardan teslim alınmasını, arşivlenmesini sağlamak
- 19- Fakülte bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak
- 20- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak, kontrolünü sağlamak
- 21- Fakülteye gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek
- 22- Öğrenci işleri, kütüphane gibi birimlerin düzenli çalışmasını sağlamak; bütün tüketim - demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek
- 23- Öğrencilerinden gelen sağlık raporlarının ilgili öğretim elemanlarına ulaştırılmasını sağlamak
- 24- Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibini yapmak ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak
- 25- Akademik Personelin görev uzatımı için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak
- 26- Fakülte faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek
- 27- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek
- 28- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak.
- 29- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak
- 30- Dekanlıkça verilecek diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek
- 3- İmza yetkisine sahip olmak
- 4- Harcama yetkisi kullanmak
- 5- Fakülte sekreterliği ve Bağlı Birim çalışanlarının görev, yetki ve sorumluluklarına ve ilgili diğer dokümanlara uygun hareket etmelerini sağlamak, ihtiyaç durumunda farklı görevler için görevlendirme ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek.

Fakülte sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara karşı sorumludur.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI	Dekan Sekreteri (Özel Kalem)
ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan
ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI	
YERİNE BAKACAK PERSONEL	Personel İşleri Birimi-Yazı İşleri Birimi

TEMEL GÖREVLER : Fakülte Dekanının görüşme ve kabullerini yürütmek; dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- Dekan ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak
- 2- Dekanın yazışmalarını yapmak
- 3- Dekanın görüşme ve kabullerine ait hizmetleri yürütmek
- 4- Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme başlayana kadar ağırlamak
- 5- Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek
- 6- Dekanın özel ve resmi haberleşmelerini yerine getirmek; özel haberleşme ve gizlilik taşıyan yazışma işlerini yürütmek
- 7- Birim dosyalama işlemlerini yapmak ve arşive teslim edilecek malzemelerin teslimini sağlamak
- 8- Fakültede düzenlenen tüm etkinliklerin organizasyon süreçlerine yönelik ön hazırlık çalışmalarını yürütmek
- 9- Kurul odalarının, yöneticilerin odalarının bakımını ve temizliğini denetlemek ve sorunlarını gidermek
- 10- Fakülte idari personelinin günlük devam durumuna ilişkin imza çizelgelerini düzenlemek, güncel tutmak ve muhafaza etmek
- 11- Fakültede gerçekleştirilen toplantıların tutanaklarını hazırlamak ve ilgili kayıtların düzenli şekilde muhafazasını sağlamak
- 12- Üst yöneticilerinin ve kendisinin kullandığı makine ve araçların bakımı ile ilgilenmek, onarımlarını yaptırmak
- 13- Dekanın ihtiyaç duyduğu araç gereç ve diğer ikram edilecek malzemeyi önceden tespit etmek ve teminini sağlamak

14- Dekanlık Makamına ilgisiz ve uygun olmayan kişilerin girişini engellemek. Dekanın Makamında olmadığı zamanlarda Makam odasının kilitli tutulmasını sağlamak

15-Gerektiğinde Dekanın ziyaretçilerini ve telefonla arayanları günlük olarak deftere kaydetmek (Ad soyadı, gün, tarih ve saat belirterek)

16- Toplantı odasında yapılacak olan toplantılar için hazırlık yapmak salonu hazır duruma getirmek, eksiklikleri gidermek

17- Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

YETKİLERİ

1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek

Dekan sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI

Öğrenci İşleri Personeli

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Dekan, Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

YERİNE BAKACAK PERSONEL

Yazı işleri personeli

TEMEL GÖREVLER :

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönetmelik değişikliklerini takip eder, duyurularını yapılmasını sağlamak.
2. Çukurova Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından kabul edilen Akademik Takvimin ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
3. Ders ve sınav programlarının hazırlama işlemlerinin başlatılması, komisyonca hazırlanan ve kurulda onaylanan programın ilgililere bildirilmesi, öğrencilere ilanı sağlamak.
4. Öğrenci işleri ile ilgili aylık / dönemlik olağan yazışmaları hazırlar ve Dekanlık makamına sunulmasını sağlamak.
5. Öğrencilerin kabulü ile ilgili kontenjan önerisinde bulunulmasını sağlamak.
6. Öğrencilerin yatay geçiş işlemleri ile ders muafiyet istekleri için gerekli belgeleri hazırlanmasını sağlamak.
7. Fakülteye yeni kayıt yaptıran öğrencilerin her türlü yazışmalarını yapılmasını sağlamak.
8. Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Çeşitli nedenlerle derslere ve ara sınavlara giremeyen öğrencilerin gerekçelerinin yönetim kuruluna sunulması ve onaylandıktan sonra ilgililere bildirilmesini sağlamak.
10. Sınav notlarına itirazların kabulü, ilgili komisyona yazılması ve sonucun öğrenciye bildirilmesini sağlamak.
11. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapılmasını sağlamak.
12. Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini sağlamak,

13. Öğrenci disiplin işlemlerini takip etmek, otomasyon sistemine girilmesi, dosyalanması ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
14. Zorunlu staj yapan öğrencilerin sigorta girişlerinin yapılması, staj dosyalarının hazırlanması, öğrenciye teslim edilmesi ve stajı biten öğrencilerin staj komisyonunca onaylanan defterlerinin teslim alınması ve dosyaya kaldırılmasını sağlamak.
15. Fakültede yapılan öğrenci konseyi ve temsilciliği seçiminin takvime göre yapılması ve ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
16. Erasmus ve Farabi ile gelen giden öğrencilerin işlemlerinin takip edilmesini sağlamak.
17. İlan panolarının kontrolü, duyuruların asılması, süresi dolanların kaldırılmasını sağlamak.
18. Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
19. Etik kurallara uymak.
20. Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak
21. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
22. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

YETKİLERİ

- 1.Yazıları paraf etmek.
- 2.İlgililerden (Öğrenciler vs.) gerekli belgelerin talep edilmesi.
3. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
4. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI

Personel İşleri

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

YERİNE BAKACAK PERSONEL

Yazı İşleri Birimi

TEMEL GÖREVLER : Fakültede görev yapan Akademik ve İdari personelin tüm özlük hakları ile ilgili işlemlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini, resmi yazışmaların yapılmasını sağlamak

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- Personel işleri ile ilgili yürürlükteki mevzuata ve Doküman Yönetim Sistemine uygun yazışmaları hazırlayarak imza ve onaya sunmak
- 2- Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gündemini hazırlamak ve kararları takip etmek, uygulamasını yapmak
- 3- Akademik ve idari personelin diğer kurumlarda çalıştığı hizmetlerinin toplanması derece ve kademelerine yansıtılması işlemlerini takip etmek
- 4- Akademik personel alımı ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak
- 5- Akademik personel ile ilgili sınav işlemleri yazışmalarını yapmak
- 6- Açıktan, naklen veya yeniden atama işlemlerini hazırlamak
- 7- Göreve yeni başlayan idari ve akademik personelin bilgi girişlerini yapmak, özlük ve sicil dosyalarını tutmak ve işlemlerinin yürütmek
- 8- İdari ve akademik personelin kademe derece terfi işlemlerini izlemek ve değişikliklerin muhasebe birimine iletmek
- 9- Akademik, idari personelin işe başlaması, görev değişikliği, kadro ve görev yeri değişiklikleri vb. bilgileri düzenli olarak kaydetmek
- 10- Aday memurlarının asaletlerinin onayına ilişkin yazışmaları yapmak
- 11- Akademik ve idari personelin ücretsiz izin, istifa ve askerlik hizmetleri ile ilgili işlemlerini yapmak

- 12- Soruřturma sonucuna göre verilen cezaları takip etmek ve verilen ceza durumuna göre gerekli bildirimleri yapmak
- 13- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. zlk haklarını takip eder
- 14- Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması ile ilgili işlemleri yapmak
- 15- Saklanması gereken ve gizlilik özelliği olan dosya, yazı ve belgeleri en iyi biçimde korumak
- 16- HİTAP, KAMUTECH vb. kurumsal bilgi sistemlerinde veri giriş, güncelleme ve takip işlemlerini gerçekleştirmek
- 17- Fakültede iřçi kadrosunda görev yapan personelin puantaj işlemini yapmak
- 18- Fakültede görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistiki bilgileri hazırlamak
- 19- Etik kurallara uymak
- 20- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak
- 21- Dekan ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak

YETKİLERİ

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

Personel İşleri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI

Satın Alma Birimi

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

YERİNE BAKACAK PERSONEL

Ayniyat Birimi

TEMEL GÖREVLER :

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Her türlü malzeme, demirbaş malzeme, teknik bakım ve onarım malzemeleri, temizlik malzemelerini temin etmek.
2. Her türlü malzemenin uygun şekil ve şartlarda depolanmasını sağlamak.
3. Malzemelerin alınma aşamasında, kalite ve fiyat bakımından piyasa araştırmasını yapmak
4. Malzemelerin alımı sırasında çıkabilecek problemleri yönetime bildirmek.
5. Zorunlu kurum içi eğitim programlarına katılmak
6. Yılsonunda ek ödenek isteme durumlarını üst yönetime rapor etmek,
7. Mali konularla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda Harcama Yetkilisine ve Gerçekleştirme Görevlisine gerekli bilgileri sağlamak,
8. Muhasebe ve Taşınır İşlem Birimine yardımcı olmak,



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI

Ayniyat Birimi

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Fakülte Sekreteri

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

YERİNE BAKACAK PERSONEL

Satın Alma Birimi

TEMEL GÖREVLER :

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Muayene ve kabulü yapılan malzemeleri cins ve niteliklerine göre sayarak teslim almak, doğrudan tüketilmeyen malzemeleri ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak bunların kesin Kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışlarına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetveller Düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine vermek.
4. Tüketime ve kullanıma verilmesi gereken malzemeleri ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırları Yangına, Islanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli önlemleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarlarda çalınma ve olağan üstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmayı harcam Yetkilisine haber vermek.
7. Ambar sayımı ve stok kontrolü yapmak harcama yetkilisince belirlenen stok miktarlarını takip etmek.
8. Kullanımda olan malzemeleri bulundukları yerde kontrol etmek sayımları yapmak ve yaptırmak.
9. Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasına yardımcı olmak.

- 10.**Taşııırların kayıtlarının yönetim hesabını çıkarmak ve harcama yetkilisine sunmak.
- 11.**Taşııır kayıt kontrol yetkilileri görevlerinden ayrılırken ambar devir teslim işlemini yapmak
- 12.**Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt kusur ve ihmâl ve ya tedbirlisizlikler nedeniyle meydana gelen eksik ve noksanlardan sorumlu olanlar hakkında işlem başlatmak.



T.C.
ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
GÖREV TANIMLARI



GÖREVİN ADI

Hizmetli

ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ

Dekan

ALTINDAKİ BAĞLI İŞ ÜNVANLARI

TEMEL GÖREVLER :

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- 1- Sorumluluğunda olan iç ve dış alanların düzenli, temiz ve hijyenik olmasını sağlamak
- 2- Kurumlarda her türlü yazı ve dosya dağıtmak ve toplamak, posta işlemlerini yapmak
- 3- Müracaat sahiplerini karşılamak ve yol göstermek
- 4- Fakülte ve Akademik personele ait resmi evrakları çoğaltmak
- 5- Fakülte içerisindeki bina ve laboratuvar aksaklık ve eksiklikleri Fakülte Sekreterine bildirmek
- 6- Fakültenin varlıkları ile kaynaklarını (elektrik, su vb.) verimli ve ekonomik kullanmak
- 7- Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmak
- 8- Etik kurallarına uymak

YETKİLERİ

- 1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak
- 2- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek

Hizmetli yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına, Dekan Yardımcılarına ve Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.