

BİRİMİ: ECZACILIK FAKÜLTESİ

İDARİ GÖREVİ: DEKAN YARDIMCISI (İDARİ İŞLERDEN SORUMLU)

ADI SOYADI: **DOÇ. DR. SEMİH ÇALAMAK**

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

1. Kurum içi ve kurum dışı görevlendirme yazışmalarının yapılmasını sağlamak ve takibini gerçekleştirmek.
2. Üniversitenin farklı birimleri ile gerçekleştirilen yazışmaları koordine etmek ve takibini sağlamak.
3. Personel izin (yıllık izin, idari izin, vb.) işlemlerinin takibini sağlamak.
4. Fakülte ERASMUS Programlarının planlanmasını sağlamak ve süreçleri takip etmek.
5. Fakülte FARABI Programlarının planlanmasını sağlamak ve süreçleri takip etmek.
6. Fakülte BOLOGNA süreçlerinin planlanmasını sağlamak ve süreçleri takip etmek.
7. Görev süresi ile ilgili yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
8. Fakültenin akreditasyon ve kalite yönetim süreçleri kapsamında gerçekleştirilen çalışmalarını koordinasyonunu sağlamak ve süreci takip etmek.
9. Diğer Üniversitelerden veya kurum/kuruluşlardan gelen duyuruları takip etmek ve akademik personele duyurulmasını sağlamak.
10. Eczacı Odaları, Türk Eczacıları Birliği (TEB), vb. meslek örgütleri ile yapılacak yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
11. Akademik atama ve yükseltme süreçleri ile ilgili işlemlerin yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
12. Aylık ek ders ve ders saati ücretli öğretim elemanı tablolarının hazırlanmasını sağlamak ve takip etmek.
13. Akademik personele ait idari görevlendirme süreçlerini ve görev sürelerini takip etmek.
14. Akademik personel yıllık performans değerlendirme süreçlerinin takibini sağlamak.
15. Personel kimlik kartları, bilgisayar, telefon, vb. ekipman ve teçhizatların sağlanmasına yönelik yazışmaların yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
16. Fakülteyi ilgilendiren ÖSYM istatistikleri ile ilgili verileri raporlamak ve ilgili makamlara sunmak.
17. Akademik personel pasaport işlemleri ilgili süreçlerin takibini sağlamak.
18. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul hazırlıklarını yapmak.
19. Fakülte yerleşkesindeki iş sağlığı ve güvenliği, bakım ve onarım gibi farklı başlıklar altındaki sorun, arıza, vb. hususları Üniversitenin ilgili birimine bildirmek.
20. Fakültede akademik ve idari personeli özlük hakları, personel alım süreçleri, süre uzatma ve idari soruşturma gibi süreçlerin koordinasyonunu sağlamak ve takibini gerçekleştirmek.

21. Fakülte bünyesinde düzenlenecek toplantı, resmi açılış ve tören benzeri etkinlikleri organize etmek ve Üniversitenin ilgili birimleri ile gerekli yazışmaları yapmak.
22. Görev alanı ile ilgili Dekanın vereceği diğer işleri yapmak.
23. Dekanın izinli, raporlu ve görevlendirmesi olduğu zamanlarda Dekanlığa vekalet etmek.
24. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumlu olmak.