

	T.C. ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ İKTİSADİ VE İDARİ BİLİMLER FAKÜLTESİ GÖREV TANIM FORMU	
ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Dekanlık
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
	Görev Unvanı	Eğitim Öğretim Planlama Memuru
	Yerine Bakacak Personel	Dekan yardımcılığı özel kalem

Eğitim Öğretim Planlama Birimi Memurunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
2. Eğitim öğretim ile ilgili ders programını ve sınav programını hazırlar.
3. Kullanımına verilen mal ve malzemelerin korunmasını sağlar.
4. Çalışma sırasında çabukluk, gizlilik ve doğruluk ilkelerine uygun hareket eder.
5. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içinde çalışmaya gayret eder.
6. Bulunmadığı zamanlarda dekan yardımcılığı bürosunun işlerini yapmak.
7. Dekanlığa ya da kişilere ait her türlü bilgi ve belgeyi korur, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önler, Fakülte Sekreteri veya Dekanın onayı olmadan kişilere bilgi ve belge vermekten kaçınır.
8. Dekanın, Dekan Yardımcılarının ve Fakülte Sekreterinin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.
9. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Fakülte Sekreterine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum	
Personelin Adı Soyadı	Tarih:
	İmza: