

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Doküman No: ECZ.01-015	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.03.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi			
Alt Birim Adı	Strateji ve Kalite Bürosu			
Görev/Kadro Unvanı	Strateji ve Kalite Bürosu/ Sorumlu			
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan/ Dekan Yardımcıları/ Fakülte Sekreteri/Fakülte Komisyonları			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görevleri Fakülteye ait stratejik plan ve kalite faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.			
	Sorumlulukları 1. Stratejik plan veri girişini sağlamak ve onay aşamalarını takip etmek, 2. PUKO temelli yıllık eylem planını takip etmek, ilgili formları doldurmak ve eylemden sorumlu kişileri bilgilendirmek, 3. İç Kontrol ve Risk Belirleme Komisyonun almış olduğu karar doğrultusunda risk matrisleri ve stratejik plan veri girişini sağlamak, 4. Fakülte komisyonlarının Kalite Güvence Sistemi Takviminde belirtilen süreçlerin takibini yürütmek, 5. Üniversite Senatosunca kabul edilen “Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi” kapsamında birimden istenen çalışmaları yapmak, takip etmek ve sonlandırmak, 6. Birim Kalite Komisyonunun aldığı kararların yürütülmesini sağlamak, dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, 7. Birim kalite güvencesinden sorumlu üst yönetici ile koordineli çalışarak vereceği işleri yapmak, 8. Fakültemizde yapılan etkinliklere katılan kişilere verilecek (Katılım Belgesi, Teşekkür Belgesi, Eğitim Belgesi, Katılım Sertifikası) belgeleri düzenleyerek imzaya çıkarmak, 9. Mesai saatlerine uyarak çalışma ofisinin açık tutulmasını sağlamak, 10. Birime ait resmî belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, birimde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak, 11. Çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, 12. Birime ait her türlü evrakın masa üstlerinde ya da ilgili olmayan kişilerin görüp, okuyabileceği şekilde bırakılmasını önlemek, 13. Fakülte Komisyon Başkanlarına ait iletişim bilgilerini tutarak gerektiğinde iletişim kurmak, 14. Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda gerekirse kapıyı kilitli tutmak ya da yerine birini bırakmak; gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak, odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak, mesai saatleri dışında kapı ve pencerelerin, bilgisayarların kapalı tutulmasına dikkat etmek, 15. Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve birim kapalı kalmayacak şekilde kullanılmasına dikkat etmek, 16. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak,			

	17. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 18. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, 19. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisi
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	* Karadeniz Teknik Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları ile Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlara Dair Tebliğ * Stratejik Planlama Rehberi * Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Fakülteler) * KTÜ Ödül Yönergesi
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Fakülte Komisyonları