

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Doküman No: ECZ.01-011	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.03.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi			
Alt Birim Adı	Fakülte Sekreteri			
Görev/Kadro Unvanı	Fakülte Sekreterliği			
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan, Dekan Yardımcıları			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görevleri Fakültenin İdari Hizmetlerini Yürütmek.			
	Sorumlulukları 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak, - Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Disiplin Kurulu gündemlerini hazırlamak, toplantılara katılmak ve kurul tutanaklarını hazırlamak, - Fakültenin tüm idari personelinin verimli, düzenli ve koordineli çalışmasını sağlamak, gerekli denetim ve gözetimi yapmak, - Faaliyet Raporu, iç kontrol, stratejik plan, performans göstergeleri, hazırlama çalışmalarına katılmak, sonuçlarını takip edilerek zamanında ilgili birimlere ulaşmasını sağlamak, - Gerçekleştirme görevlisi olarak işlemleri yapmak ve mali yükümlülükleri yerine getirmek, - Akademik personel alınması ile ilgili evrakların hazırlanmasını sağlamak, - Dekanlık Bürolarından çıkacak her türlü yazı ve belgeyi kontrol etmek, - Birimler arasındaki evrak akışını düzenlemek, - Bina temizlik, bakım ve onarımı ile ilgili çalışmaları planlamak, denetlemek ve sonuçlandırmak, - Dış alımlarla ilgili hazırlıkları yürütmek ve sonuçlandırmak, - Bütçeyi hazırlamak ve yönetmek, - Savurganlıktan kaçınılmasını sağlamak, Fakülte kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak ve kullanırmak, - Eğitim-öğretim ve personelle ilgili istatistiksel bilgileri tutmak ve güncellemek, - İdari çalışmalar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılacak tüm makine teçhizatı temin etmek ve bakım faaliyetlerini yürütmek, - Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak, - Fakültenin güvenliği ile ilgili önlemleri almak, ilgililere bildirmek, - Sivil savunma çalışmalarına katılmak, çalışmaları denetlemek, - İdari personelin düzgün kıyafetle mesaiye devam etmelerini sağlamak, - İdari personeli performanslarına göre değerlendirmek, performanslarını artırmak için rotasyona tabi tutmak veya hizmet içi eğitim kurslarına katılmalarını sağlamak, - Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, - Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,			

	22. Dekan ve Dekan Yardımcıları tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisi
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 4483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler, Özel Kuruluşlar, Basın-Yayın Organları