

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Doküman No: ECZ.01-019	Yay. Tar: 15.09.2025	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 15.09.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi			
Alt Birim Adı	Temel Eczacılık Bilimleri Bölüm Sekreterliği Eczacılık Teknolojisi Bölüm Sekreterliği			
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı / Fakülte Sekreteri			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görevleri Bölüm ve Ana Bilim Dalları ile ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Sorumlulukları 1. İş tanımı kapsamında EBYS-BYS üzerinden gerçekleşecek tüm süreçlerin takibini yapmak, istenen bilgi, belge ve işlemlerin zamanında yerine getirilmesini sağlamak, 2. Bölüm ve Ana Bilim Dalları ile ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazılı olarak ilgililere duyurmak, 3. Kurallara uygun yazılmış dilekçeleri alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak, 4. Bölüm başkanının idari ve akademik telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek, 5. Bölüme ait Ana Bilim Dallarının iş ve işlemlerini yürütmek, 6. Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden Bölüm Ana Bilim Dallarına ait ders programı ve ders mekân eşleştirmesi verilerini girmek, 7. Sistem üzerinden Ana Bilim Dallarına ait ders şubelendirme iş ve işlemlerini yürütmek, 8. Bölüm ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak. Panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak, 9. Bölüm personelinin rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, 10. Bölüm öğretim üye ve elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek, 11. Bölüme ait resmi belge ve bilgileri ilgisiz kişilere vermemek, bölümde gizliliğe önem vermek, işlemlerin doğru, hızlı ve güvenilir bir şekilde sonuçlanması ilkesinden ayrılmamak, 12. Bölüm Başkanlığı ve çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak, bölümün temizlik iş ve ihtiyaçlarını takip etmek, 13. Bölüme ait her türlü evrakın masa üstlerinde ya da herkesin görüp, okuyabileceği yerlerde bırakılmasını önlemek, 14. Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak gerektiğinde iletişim kurmak, 15. Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından odadan kısa süreli ayrılmalarda gerekirse kapıyı kilitli tutmak ya da yerine birini bırakmak,			

	16. Gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak, odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak; özellikle akşam odadan ayrılırken ve hafta sonları bilgisayarlar ile kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, 17. Fakültemiz bina girişlerinde bulunan kartlı geçiş sistemi uygulamasına ilişkin iş ve işlemleri yürütmek, 18. Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek, 19. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün dekanlıktan alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak, 20. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, 21. Mesai saatlerine ve kılık kıyafet kurallarına uymak, 22. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, 23. Bölüm Başkanının ve Fakülte Sekreterinin vereceği eğitim-öğretimle ilgili ve idari diğer işleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler ile resmi yazıları, havale edilen işlemleri, hazırlanan çalışmaları takip etme ve yazılı/sözlü emirleri yerine getirme becerisi
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Anabilim Dalı Başkanları, Bölüm Akademik Personelleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Yazı İşleri/ Dekanlık Personel İşleri