

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Doküman No: ECZ.01-007	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.03.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi			
Alt Birim Adı	Dekan Sekreterliği			
Görev/Kadro Unvanı	Dekan Sekreteri			
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan-Fakülte Sekreteri			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görevleri Dekanın randevu, görüşme ve misafir kabul işlerini yürütmek.			
	Sorumlulukları 1. Dekanın telefon görüşmelerini ve randevularını düzenlemek, telefonlara cevap vermek ve ilgili birimlere bağlamak, 2. Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek, 3. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak, 4. Özel evrak, davetiye ve dergileri ile imzaya açılan evrakları Dekana sunmak, 5. Dekan odasına ilgisiz ya da uygun olmayan kişilerin girmesini engellemek, Dekanın bulunmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak, 6. Dekanlığa gelen misafirlerle ilgilenmek, görüşme taleplerine göre gerekirse diğer ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak, 7. Gerekli görülmesi halinde Dekanın ziyaretçilerini günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, ayrıca telefonla arayanları aynı şekilde kaydetmek 8. Görüşmelerde karşı tarafa gereksiz bilgilerin verilmesinden kaçınmak, gizliliğe dikkat etmek, 9. Dekanın makam odasının temizlenmesini ve düzenli olmasını sağlamak, 10. Üniversite Yönetim Kurulu, Senato, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi önemli toplantıları Dekan'a hatırlatmak, 11. Dekanlık Makamının tüm protokol işlerini takip etmek, 12. Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin telefon görüşmelerini sağlamak, 13. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak. 14. Dekanlık adına gelen her türlü evrakı, faksı, postayı, kargoyu vb. imza karşılığı eksiksiz ve doğru olduğunu inceleyerek teslim almak, 15. Günlük evrakların belli bir süre içerisinde istenilen yerlere ulaşmasını sağlamak, 16. Görev ve sorumlulukları ile ilgili düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak, 17. Mesai saatlerine uymak, özrü ya da amirlerinden izini olmaksızın görevden erken ayrılmamak ve görev mahallini terk etmemek,			

	18. İzne ayrılma gibi durumlarda, ayrılmadan önce devam eden ve takip edilmesi gereken iş ve işlemleri yerine vekalet edecek personele aktarmak, 19. Kendisine teslim edilmiş olan evrakın saklanması, arşivlenmesi ve gerektiği zaman yeniden kullanılabilmesi için gereken şartları hazırlamak, 20. Gereksiz elektrik tüketiminden kaçınmak, odalarda ısıtıcı, elektrik ocağı ve benzeri aletleri kullanmamak; özellikle akşam odadan ayrılırken ve hafta sonları kapı ve pencerelerin kapalı tutulmasına dikkat etmek, 21. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, 22. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Görevi ile ilgili kanunlara, mevzuatlara, yönergelere hâkim olmak ve yapmış olduğu iş ve işlemleri süresi içinde tamamlamak.
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Resmi yazışmalarda uygulanacak usul ve esaslar hakkında Yönetmelik
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Başkanlıkları, Akademik ve İdari Personel