



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Şef /Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları
ASTLARI	
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek, akademik ve idari işleyişi düzenlemek konusunda Bölüm Başkanı ile işbirliği halinde olmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.2. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.4. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.5. Bölüm Başkanının idari ve akademik telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.6. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.7. Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak.8. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, derslerle ilgili dokümanlar, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.9. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.10. Mesai saatlerine uyararak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.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. Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak; bu amaçla, özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmeyi önlemek.13. Bölüm Başkanlığı ve çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak;14. Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde iletişim kurmak.15. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları vb. panolara asarak salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde ya da bölüm sekreterliğinin odasında gereksiz yere bekleme ve gürültü yapılmasını önlemek.16. Bölüme ait her türlü evrakın masa üstlerinde ya da herkesin görüp, okuyabileceği yerlerde bırakılmasını önlemek.17. Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda bile gerekirse kapıyı kilitli tutmak ya da yerine birini bırakmak; 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.18. Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.19. Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.20. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Dekanlıktan alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak.21. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.22. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.23. Bölüm Başkanının eğitim-öğretim ile ilgili ve Fakülte Sekreterinin vereceği idari diğer işleri yapmaktır.	

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, - Yazılı ve sözlü emirler. - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanları, Ana Bilim Dalı Başkanları, öğretim elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

Fatih GENÇ
Bölüm Sekreteri

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Sürekli İşçi/Bölüm Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekan ve Dekan Yardımcıları
ASTLARI	
TEMEL GÖREVLERİ (Haziran 2021)	Bölümle ilgili resmi yazışmaları yapmak, Bölümün öğrenci işleri hizmetlerini yürütmek, akademik ve idari işleyişi düzenlemek konusunda Bölüm Başkanı ile işbirliği halinde olmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bölümle ilgili yazışmaların düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
2. Bölüme gelen ve giden evrakları kaydederek sisteme uygun olarak saklamak.
3. Bölümle ilgili kurul çağrılarını ve kararları yazarak ilgililere duyurmak.
4. Kurallara uygun yazılmış öğrenci dilekçelerini alıp işleme koymak ve sonuçlandırmak.
5. Bölüm Başkanının idari ve akademik telefon görüşmeleri ve randevularını düzenlemek.
6. Bölüm elemanları ile ilgili duyuruların panolara asılmasını sağlamak.
7. Bölüm personelinin izin, rapor ve görevlendirme dosyalarını tutarak gerekli yazışmaları yapmak, göreve başlama tarihleri ile ders telafi formlarını en kısa sürede dilekçeleri ile birlikte ilgili birime ulaştırmak.
8. Bölümle ilgili öğrenci sayıları, başarı durumları, mezun sayıları, derslerle ilgili dokümanlar, öğretim elemanlarının kadro durumları vb. istatistiksel bilgileri bir dosya halinde tutarak güncellemek ve istendiğinde amirlerine vermek.
9. Bölüm panolarının tertip ve düzenini sağlamak, gereksiz ve zamanı geçmiş duyuruları kontrol ederek panodan kaldırmak.
10. Mesai saatlerine uyararak sekreterliğin açık tutulmasını sağlamak.
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. Yasa ve yönetmelikler konusunda soru soran öğrencileri başka birimlere göndermeden bilgilendirmek, daha çok birinci sınıf öğrencilerinin ihtiyaç duyduğu (kayıt, derse yazılım, sınav, rapor, disiplin vb. gibi) konularda kendilerine yardımcı olmak; bu amaçla, özellikle öğrencilerle ilgili değişen yasa ve yönetmelikleri takip ederek yanlış bilgilendirmeyi önlemek.
13. Bölüm Başkanlığı ve çalıştığı odadaki demirbaş eşyaya sahip çıkmak, korumak, temizliğinin yapılmasını sağlamak;
14. Bölüm öğretim elemanlarının iletişim bilgilerini tutarak, gerektiğinde iletişim kurmak.
15. Öğrencilerin ihtiyaç duyduğu önemli bilgiler, listeler, akademik takvim, sınav kuralları, disiplin cezaları, ders planları, resmi tatil günleri, sınav programları, sınav sonuçları, önemli duyuruları vb. panolara asarak salonlarda, öğretim elemanlarına ait kapıların önlerinde ya da bölüm sekreterliğinin odasında gereksiz yere bekleme ve gürültü yapılmasını önlemek.
16. Bölüme ait her türlü evrakın masa üstlerinde ya da herkesin görüp, okuyabileceği yerlerde bırakılmasını önlemek.
17. Güvenlik ve tehlikelere karşı koymak açısından, odadan kısa süreli ayrılmalarda bile gerekirse kapıyı kilitli tutmak ya da yerine birini bırakmak; 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.
18. Yıllık ve diğer idari izinlerin işleri aksatmayacak ve bölüm kapalı kalmayacak şekilde istenmesine dikkat etmek.
19. Kırtasiye ve demirbaş eşya ihtiyaçlarının zamanında istenip temin edilmesini sağlamak.
20. İç ve dış posta işlemlerinin yazı işleri ile birlikte yürütülmesini ve bölüme ait posta ve diğer evrakların her gün Dekanlıktan alınıp, ilgililere dağıtılmasını sağlamak.
21. Kılık ve kıyafet kurallarına uymak.
22. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak.
23. Bölüm Başkanının eğitim-öğretim ile ilgili ve Fakülte Sekreterinin vereceği idari diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, çizelge, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar, - Yazılı ve sözlü emirler. - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Bölüm Başkanları, Ana Bilim Dalı Başkanları, öğretim elemanları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

Esra RONA
Bölüm Sekreteri

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan