



**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Bilgisayar İşletmeni/Dekan Sekreteri
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri
ASTLARI	
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Dekanın haberleşme ve randevularını düzenlemek, Dekanlığa gelen misafirleri ağırlamak, Dekanın uygun göreceği yazışmalarını yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">1. Dekanın telefon görüşmelerini ve gerekli birimlerle iletişimini sağlamak, randevularını düzenlemek.2. Dekanlık makamına gelen ziyaretçilerin görüşme öncesi belli bir düzen içinde ağırlanmasına yardımcı olmak ve görüşmeleri sağlamak.3. Dekanlığın düzenlediği toplantılarda toplantı salonunun hazırlanmasını sağlamak.4. Dekanın ziyaretçilerini ve arayanlarını günlük olarak bir deftere ad, tarih ve saat belirterek not etmek, Dekanı bilgilendirmek ve iletişimini sağlamak, Dekana ait dosyaları tutmak ve muhafaza etmek.5. Dekana ait özel ya da gizli yazıları düzenlemek, davetiye, tebrik kartı gibi taleplerini hazırlayarak zamanında ilgililere ulaşmasını sağlamak.6. Üniversite içerisinde ve şehirde uygulanan protokol listelerini ve telefon rehberlerini takip ederek, sürekli güncel kalmalarını sağlamak.7. Telefon konuşmalarında son derece kibar ve saygılı bir ses tonu kullanmaya dikkat etmek, kısa ve gerekli ifadelerle görüşmeyi en doğru şekilde tamamlamak.8. Dekanlığa gelen misafirleri ihtiyaç duyulduğu takdirde ilgililere yönlendirmek, Dekanın zamanını iyi kullanmasına yardımcı olmak.9. Dekan odasına girenleri denetlemek, ilgisiz kişilerin girmesine engel olmak, Dekan olmadığı zamanlarda odanın kilitli tutulmasını sağlamak.10. Dekanlığa ait telefon ve faks cihazının ekonomik kullanılmasına özen göstermek.11. Dekanlığa gelen mektup, faks notlarının anında ilgililere ulaştırılmasını sağlamak.12. Basın ve yayın organlarını izleyerek ilgili konuları Dekana bildirmek ve bu yayınları saklamak.13. Kılık kıyafetine dikkat etmek, güne bakımlı ve dinamik başlamayı benimsemek.14. Büronun mesai saatlerine uygun zamanlı açılıp kapatılmasını sağlamak.15. Fakülte mallarını ve kaynaklarını verimli ve ekonomik kullanmak, kişisel kullanımına engel olmak.16. Sekreterliğin ve Dekanlığın temizlik ve bakımını kontrol etmek ve temiz tutulmasına özen göstermek.17. Dekanlıkta ihtiyaç duyulan araç-gereç ile ikram malzemelerini kontrol edip, teminini sağlamak.18. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri tarafından verilecek 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, telefon, mesaj, faks yazısı, gündem, afiş, mektup, kargo, duyuru.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.- Yazılı ve sözlü emirler.- Havale edilen işlemler. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektörlük ve Birimleri, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri ve diğer kuruluşlar. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, faks yazısı, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektörlük ve Birimleri, diğer kurumlar, Dekan, Dekan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri.
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.