



KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

(Ekim 2022)

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Öğretim Üyesi /Anabilim Dalı Başkanı
ASTLARI	Birim Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 21. maddesinde belirtilen görevleri yapmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.Sorumlusu olduğu derslik, laboratuvar vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.Aynı dersi veren öğretim elemanları ile toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak.Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.Anabilim Dalının yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.Anabilim Dalı derslerinin, liyakatli ve hiyerarşi dikkate alınarak görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanına sunmak.Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer işleri yapmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Bölüm Başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: <ul style="list-style-type: none">- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.- Yazılı ve sözlü emirler.- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: <p>Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları.</p> Bilginin şekli: <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, , Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın-yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüzyüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.