



**KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
Eczacılık Fakültesi

**ECZF**

## BİRİM GÖREV TANIMLARI

<b>KADROSU/ İŞ ÜNVANI</b>	Öğretim Elemanı (Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi, Araştırma Görevlisi)
<b>BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim Dalı Başkanı
<b>ASTLARI</b>	
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b> (Ekim 2022)	Eğitim- Öğretimle ilgili çalışmalarını yürütmek ve bilimsel araştırma yapmak.
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.</li><li>Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.</li><li>Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,</li><li>Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,</li><li>Bologna, Erasmus+, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,</li><li>İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak, 6.Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,</li><li>Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınınca verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,</li><li>2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.</li></ol> <p><b>GENEL GÖREV ve SORUMLULUKLARI DIŞINDA: ÖĞRETİM ÜYESİ/GÖREVLİSİ GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>Lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim -öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</li><li>Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,</li><li>Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak,</li><li>Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak.</li><li>Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak,</li><li>Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,</li><li>Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak,</li><li>Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,</li><li>İdari konularda verilecek görevleri yapmak</li><li>Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.</li></ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	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.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li><li>- Yazılı ve sözlü emirler.</li><li>- Havale edilen işlemler, hazırlana çalışmalar.</li></ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, afiş, davet, yüz yüze.</p>

<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	<b>Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, , Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın-yayın organları.</b>
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Çalışma Odası
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

Onay

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN  
Dekan