



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Prof. Dr./Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Öğretim üye ve elemanları / Bölüm Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2457 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak.Bölümün alanına uygun ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak.Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek.Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, Bölüm Kurulu ve ana bilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak.Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.Bölüm kadro yapısının yeterli olması için ihtiyaçları belirlemek ve gerekli planlamalar için Dekanlığı bilgilendirmek.Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.Erasmus+, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.Bölümde yapılması gereken seçimlerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını ve sınav programlarının hazırlanarak, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.26. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
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 kişiler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın-yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	EBYS yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.



KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Dr. Öğr. Üyesi / Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Öğretim üye ve elemanları / Bölüm Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.
GÖREVE VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2457 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak.Bölümün alanına uygun ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak.Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek.Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, Bölüm Kurulu ve ana bilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak.Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.Bölüm kadro yapısının yeterli olması için ihtiyaçları belirlemek ve gerekli planlamalar için Dekanlığı bilgilendirmek.Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.Erasmus+, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.Bölümde yapılması gereken seçimlerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını ve sınav programlarının hazırlanarak, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
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 kişiler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
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, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.



**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

KADROSU/ İŞ ÜNVANI	Prof. Dr./Bölüm Başkanı
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Dekan
ASTLARI	Öğretim üye ve elemanları / Bölüm Sekreteri
TEMEL GÖREVLERİ (Ekim 2022)	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2457 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak.Bölümün alanına uygun ana bilim dallarının kurulmasını sağlamak.Bölümün eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.Fakülte Kurulu toplantılarına katılarak Bölümü temsil etmek.Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek; eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, Bölüm Kurulu ve ana bilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak.Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Dekanlığa bildirmek.Bölüm kadro yapısının yeterli olması için ihtiyaçları belirlemek ve gerekli planlamalar için Dekanlığı bilgilendirmek.Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerinin hazırlanmasını sağlamak.Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.Erasmus+, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.Bölümde yapılması gereken seçimlerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak.Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.Bitirme tezleri ve lisansüstü tezlerini izlemek.Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarını yapmak.Lisansüstü öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak.Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını ve sınav programlarının hazırlanarak, düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak.Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak.Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak.Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre davranmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, Dekanlığa sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
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 kişiler: Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkanları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze.
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, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

Prof. Dr. Rezzan ALİYAZICIOĞLU
Bölüm Başkanı

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
Dekan