

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi	ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU				
Doküman No: ECZ.01-005	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No: 02	Rev. Tar: 21.03.2025	Sayfa Sayısı: 02	
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi				
Alt Birim Adı	Bölüm Başkanlığı				
Görev/Kadro Unvanı	Bölüm Başkanı/Öğretim Üyesi				
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görevleri				
	Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek.				
Temel Görev ve Sorumlulukları	Sorumlulukları				
	2457 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uymak, 21. Maddede belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek, - 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, - Bölümde yapılması gereken seçimlerin Dekanlıkla irtibat kurularak zamanında yapılmasını sağlamak, - Dezavantajlı öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,				

	15. Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını ve düzenli şekilde yürütülmesini sağlamak, 16. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında Dekanlığa ulaştırmak, 17. Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı teşvikte bulunmak, 18. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek, 19. Öğretim elemanlarının yıllık faaliyet raporlarını Dekanlığa iletmek, 20. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 21. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna görev davranmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme becerisi
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Resmî Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik * 483 Memur ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreteri