

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	ECZACILIK FAKÜLTESİ			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Eczacılık Fakültesi ECZF
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU			
Doküman No: ECZ.01-008	Yay. Tar: 21.03.2025	Revizyon No:02	Rev. Tar: 21.03.2025	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Eczacılık Fakültesi			
Alt Birim Adı	Dekanlık			
Görev/Kadro Unvanı	Dekan Yardımcısı- Öğretim Üyesi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Dekan			
Vekâlet Edecek Personel	Dekan Yardımcısı			
Temel Görev ve Sorumlulukları	Temel Görevleri Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve denetlemek. Sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, - Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, - Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak, - Yatay geçiş ve yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışmaları yapmak ve takip etmek, - Öğrencilerin ders uyumu ve muafiyetleri ile ilgili komisyonların çalışmalarını denetlemek, - Eğitim-öğretimle ilgili kurullara girecek evrakları incelemek, - Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetlemek, - Dezavantajlı öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek; her türlü burs işlemlerini yürütmek ve/veya denetlemek, - Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek, - Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek, - Öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak, - Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek, - Ders planları, dersliklerin dağıtımı, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlamak, - Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dersliklerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetlemek, - Sınıf temsilcileri seçimlerini düzenlemek ve yapılacak toplantılara başkanlık etmek,			

	16. Ders görevlendirmelerini kontrol etmek, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit etmek, bu konuda Dekanı bilgilendirmek, 17. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izlemek ve istatistikleri tutmak, 18. Erasmus, Farabi ve Mevlana programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak, 19. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirlemek, 20. Üniversite ve Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 21. Dekanın uygun göreceği diğer işleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekanlık ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme yeteneğine sahip olma.
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, Fakülte Sekreteri, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanları, Ana Bilim Dalı Başkanları, Komisyon Başkanları