



Görev Tanım Formu

| | |
|-------------------------|-------------|
| Doküman No: | ECZ.GT.0007 |
| Yayın Tarihi: | 10.12.2022 |
| Revizyon Tarihi: | |
| Revizyon No: | |
| Sayfa: | 1/1 |

| | |
|--|--|
| 1. Birimi | Eczacılık Fakültesi |
| 2. Kadro Unvanı | Prof. Dr., Doç. Dr., Dr. Öğr. Üyesi |
| 3. Görev Unvanı | Öğretim Üyesi |
| 4. Bağlı Bulunduğu Amir | Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör |
| 5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları | <ol style="list-style-type: none">1. Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak2. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak3. Sorumlu olduğu dersin sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlamak4. Ders içeriklerinin hazırlanmasını ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak5. Ders faaliyetlerini akademik takvime uygun olarak yürütmek6. Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak öğrenci danışmanlık faaliyetlerini yürütmek7. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak8. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak9. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası bilimsel aktivitelere katılmak10. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası bilimsel aktivitelerin düzenlenmesinde yer almak11. Sosyal sorumluluk projelerinde yer almak12. Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapmak13. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak14. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının görevlendirdiği toplantılara katılmak ve rapor etmek15. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek16. Yetkili ve sorumlu olduğu sistemlerde (YÖKSİS, otomasyon, web portal vs.) ilgili verileri güncel tutmak17. Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini üst yönetime rapor etmek18. Dekanın ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak19. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak20. Yıllık akademik faaliyetlerini Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak |
| 6. Adı Soyadı / İmza - Tarih | Öğretim Üyesi |
| 7. Yerine Görev Yapacak Personel | |

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan