



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	ECZ.GT.0009
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/2

<b>1. Birimi</b>	Eczacılık Fakültesi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Araştırma Görevlisi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Araştırma Görevlisi
<b>4. Bağlı Bulunduğu Amir</b>	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcısı, Dekan, Genel Sekreter, Rektör Yardımcıları, Rektör
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Kurum tarafından yapılan bilimsel araştırma, inceleme, deney ve çalışmalara yardımcı olmak, bilgi ve teknoloji üretiminde katkıda bulunmak, araştırma verilerini yaymak, ulusal alanda gelişme ve kalkınmaya destek olmak</li><li>2. Kendi lisansüstü eğitimine devam etmek, eğitiminin gerektirdiği sorumluluklarını yerine getirmek ve akademik gelişimi için çalışmak</li><li>3. Lisans eğitim-öğretimi plan ve programlarının, bilimsel ve teknolojik esaslara, ülkenin gereksinim ve kaynaklarına göre kısa ve uzun vadeli oluşturulmasında, eğitim-öğretim plan ve programlarının gelişiminin sürekliliğine katkıda bulunmak</li><li>4. Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesinde yardımcı olmak</li><li>5. Doktora eğitimini tamamlandıktan sonra birim yönetim kurulunca uygun görülmesi halinde ders görev ve sorumluluğunu almak</li><li>6. Birim ve bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmada katkıda bulunmak</li><li>7. Lisans eğitiminde imkan ve fırsat eşitliğini sağlayacak önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak</li><li>8. Bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi esnasında ilgili birim amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek</li><li>9. Ders sınavlarının uygulanmasına yardımcı olmak</li><li>10. Birim ya da bölümdeki ilgili komisyonlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmek</li><li>11. Birim ve bölüm yönetimi tarafından uygun görülen toplantı ve seminerlere katılmak, bilimsel toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak</li><li>12. Öğrencilerin rehberlik, danışmanlık ya da oryantasyonu kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek</li><li>13. Yıllık olarak yaptığı akademik faaliyetleri Anabilim Dalı Başkanına sunmak</li><li>14. Kurum kaynaklarının verimli ve etkin kullanımını sağlamak</li><li>15. Kurum politikaları ve etik kurallara uygun hareket etmek</li><li>16. Birim ve bölüm faaliyetlerinin (Planla/Uygula/Kontrol et/Önlem al (PUKÖ)) kalite standartları doğrultusunda gerçekleşmesine yardımcı olmak</li><li>17. Sorumlusu olduğu görevler hakkında amirine gerekli açıklamaları yapmak ve gerekli dokümanları sunmak</li><li>18. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak</li></ol>

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	ECZ.GT.0009
<b>Yayın Tarihi:</b>	10.11.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	2/2

19. Dekanın, Anabilim Dalı Başkanının ve danışmanı olan öğretim üyesinin vereceği diğer görevleri yapmak
20. Yıllık akademik faaliyetlerini Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak

**6. Adı Soyadı / İmza -  
Tarih**

Araştırma Görevlisi

**7. Yerine Görev Yapacak  
Personel**

HAZIRLAYAN

Fakülte Sekreteri

ONAYLAYAN

Dekan