



**T.C.**  
**CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



<b>ORGANİZASYONEL BİLGİLER</b>	Adı Soyadı :	Yrd. Doç.Dr. Gülderen KARAKUŞ
	Ünitesi :	Eczacılık Fakültesi
	Görevi :	Farmasötik Kimya Anabilim Dalı Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Bölüm Başkanı
	Astları :	Akademik Personel ve Bölüm Sekreteri

<b>GÖREVİN KISA TANIMI.</b>	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.
-----------------------------	--

<b>YETKİ VE SORUMLULUKLARI</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.</li><li>2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.</li><li>3. Anabilim dalını ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.</li><li>4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.</li><li>6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.</li><li>7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.</li><li>8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.</li><li>9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.</li><li>10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.</li><li>11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.</li><li>12. Anabilim dalı seminer planlaması yapar Bölüm başkanına sunar.</li><li>13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar</li><li>14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.</li><li>15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.</li><li>16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.</li><li>18. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.</li><li>19. Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.</li><li>20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar</li><li>21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.</li><li>22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.</li><li>23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.</li><li>24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.</li><li>25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.</li><li>26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmasını sağlar.</li><li>27. ERASMUS, FARABI , MEVLANA, programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.</li><li>28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.</li><li>29. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.</li><li>30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>31. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li></ol>
--------------------------------	--

<b>ÇALIŞMA KOŞULLARI</b>	Çalışma Ortamı (bulunma yüzdeleri)	Ofis	%100
		Saha	
	Üst Yönetici/Yöneticileri Astları	İş Kazası Riski	
Meslek Hastalığı Riski			

<b>İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA</b>	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

<b>İŞ GEREKLİLİKLERİ</b>	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yrd. Doç. Farmasötik Kimya	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	8	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ
		Bilgisayar Paket Kullanımı	ÇOKIYI
Bilgisayar Okur Yazarılığı		ÇOKIYI	

<b>ONAYLAYAN</b>	13/11/2015 <b>Prof. Dr. Şahin YILDIRIM</b>
------------------	---