



T.C.
CUMHURİYET ÜNİVERSİTESİ
ECZACILIK FAKÜLTESİ DEKANLIĞI



GÖREV TANIMI FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Adı Soyadı :	Yrd. Doç. Dr. Nergiz Hacer TURGUT
	Ünitesi :	Eczacılık Fakültesi
	Görevi :	Bölüm Başkanı
	Üst Yönetici/Yöneticileri :	Dekan
	Astları :	Öğretim Üyeleri ve Bölüm Sekreteri

GÖREVİN KISA TANIMI.	Cumhuriyet Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi Bölüme bağlı Anabilim dallarında gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelere uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
-----------------------------	---

YETKİ VE SORUMLULUKLARI	<ol style="list-style-type: none">1. Bölüm kurullarına başkanlık eder.2. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.3. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.4. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.5. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.7. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.8. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.9. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.10. Fakülte Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.12. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.14. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.15. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.16. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.18. Anabilim Dallarının verecekleri seminerleri planlar ve gerçekleştirilmesini takip eder.19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.20. Bölüm ERASMUS, FARABI, MEVLANA programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.21. Rektörün, Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.22. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.23. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.24. İmza yetkisine sahip olmak,25. Bologna ve AKTS süreçlerinde bölüm derslerinin kontrolünü yapar.26. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.27. Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.
--------------------------------	---

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

İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÇABA	Fiziksel Çaba (Yüzde)	%30
	Zihinsel Çaba (Yüzde)	%70

İŞ GEREKLİLİKLERİ	Öğrenim Düzeyi ve Alanı	Yrd. Doç. Farmakoloji	
	Mesleki Eğitim ve Sertifikaları		
	Deneyim (Hizmet) Süresi	21 YIL	
	Teknik Bilgi Alanları ve Seviyeleri	Bilgisayar Program Yazma	İYİ
		Bilgisayar Paket Kullanımı	ÇOK İYİ
Bilgisayar Okur Yazarlığı		ÇOK İYİ	

ONAYLAYAN	13/11/2015 Prof. Dr. Şahin YILDIRIM
------------------	---