



**KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**
Eczacılık Fakültesi

ECZF

BİRİM GÖREV TANIMLARI

İŞ ÜNVANI/ KADROSU	Dekan /Prof. Dr.
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Rektör
ASTLARI	Fakülte'deki tüm öğretim üye ve elemanları ile tüm idari personel
TEMEL GÖREVLER (Ekim 2022)	Fakülte ve birimlerinin en yetkili temsilcisi olan Dekan, kurullara başkanlık eder, eğitim-öğretim çalışmalarının ve idari-mali işlerinin düzenli yürütülmesini sağlar.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 üncü ve 5 inci maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık etmek.Fakülte birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak.Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi fakültenin genel işleyişi ve performansı ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaştırılmasını sağlamak.Harcama yetkilisi olarak fakültenin bütçesinin hazırlanmasını; verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.Fakültenin kadro ihtiyaçlarını belirleyerek personel açısından güçlenmesini sağlamak.Fakülte birimleri ve bu birimlerin her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek.Fakültenin fiziki koşullarını dikkate alarak öğrenci kapasitesini ayarlamak, başarıyı artırıcı önlemleri almak.Fakülte kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesi yönünde gerekli önlemleri almak.Fakültenin bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak.Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak.Hassas ve riskli görevleri bulunduğu bilmek ve buna göre hareket etmek.Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, rektörlüğe ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, yazı, telefon, e-posta, yüz yüze, yerinde tespit ve inceleme, görsel yayın organları.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreterleri.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge yönetim Sistemi, yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Dekanlık Çalışma Odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-17.00/ yetkili amirin uygun gördüğü diğer zamanlar.

Prof. Dr. Ufuk ÖZGEN
D e k a n