



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**ECZACILIK TARİHİ MÜZESİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT- 25  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 1 / 2

**Ünvanı:** Eczacılık Tarihi Müzesi Sorumlusu

**Bağlı Olduğu Pozisyon:** Dekan

**Vekili:** Dekan tarafından Yetkilendirilmiş Öğretim Elemanı

**Nitelikler:**

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak
- İlgili mevzuat, yönetmelik, yönerge ve esasları bilmek.
- MS Office programlarını bilmek, bilgisayar ve ek donanımları (yazıcı vb.) etkin kullanabilmek.
- Akademik - idari personel ile etkin iletişim kurabilme bilgi ve becerisine sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar:**

**1- Eczacılık Tarihi Müzesi Sorumlusu Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Müze ile ilgili her düzeyde araştırma, eğitim - öğretim ve her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Müze çalışanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Müze çalışma prensiplerinin hazırlanmasını sağlamak.
- Müzede yapılacak işlerin çalışanlar arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Müze ile Dekanlık, diğer birimler ve ulusal uluslar arası kurumlar arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Müzede genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Müze işlerinin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Müze ile ilgili sorunları tespit etmek ve Dekanlığa bildirmek.
- Müzeye gelen ziyaretçilerin, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yapmasını sağlamak.
- Müze çalışmalarının verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak.
- Müze çalışanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Müze değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**



**İÜ**  
**ECZACILIK FAKÜLTESİ**  
**ECZACILIK TARİHİ MÜZESİ SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No : EF/GT- 25  
Yayın Tarihi :  
Revizyon No : 00  
Revizyon Tarihi:  
Sayfa No : 2 / 2

- Müze çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Müze stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Müze faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Bölüme ve Dekanlığa sunmak.
- Müze değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, dekanlığa karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.

**2-BKYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**

- Üniversitenin, Fakültenin, Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite, Fakülte, Anabilim Dalı birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak.
- BKYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak.
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek.
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

**Yetkileri:**

- Müze (ISTE) ile ilgili her türlü karar alma, uygulama ve temsili ile yetkilidir.
- BKYS kapsamında Müze Sorumluları için tanımlanan tüm yetkiler ve yapılacak tüm çalışmalar için kaynakların (insan, makine-teçhizat, zaman, mekan, finans vb.) temini, tahsisi ve kullanımını sağlamak.

**HAZIRLAYAN**  
**DEKAN**

**GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL**  
**SENATO**

**ONAYLAYAN**  
**REKTÖR**