



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
HERBARYUM (İSTE) KURATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 34
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 1 / 2

Ünvanı: Herbaryum (İSTE) Kuratörü

Bağlı Olduğu Pozisyon: Anabilim Dalı Başkanı (Farmasötik Botanik)

Vekili: Anabilim Dalı Başkanı (Farmasötik Botanik) tarafından yetkilendirilmiş Öğretim Üyesi

Nitelikler:

- Farmasötik Botanik Anabilim Dalı Öğretim Üyesi olmak,
- 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.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

Görev ve Sorumluluklar:

1- Herbaryum Kuratörü Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

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

HAZIRLAYAN
DEKAN

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
SENATO

ONAYLAYAN
REKTÖR



İÜ
ECZACILIK FAKÜLTESİ
HERBARYUM (İSTE) KURATÖRÜ
GÖREV TANIMI

Doküman No : EF/GT- 34
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi:
Sayfa No : 2 / 2

- Herbaryumda (İSTE) yürütülen araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Herbaryum değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Herbaryum çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Herbaryum stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Herbaryum faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Bölüme ve Dekanlığa sunmak.
- Herbaryum değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Dekanlığa sunulmasını sağlamak.
- Anabilim Dalının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- 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, Anabilim Dalının 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:

- Herbaryum (İSTE) ile ilgili her türlü karar alma, uygulama ve temsili ile yetkilidir.
- BKYS kapsamında Herbaryum Kuratörleri 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