

Ereğli Ziraat Fakóltesi Yönetim Birimleri ve Görev Tanımları:

- * Sekreterlik Bürosu
- * Personel İşleri
- * Öğrenci İşleri
- * İdari ve Mali İşler
- * Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri
- * Güvenlik Hizmetleri

Görev Tanımları

Necmettin Erbakan Üniversitesi Ereğli Ziraat Fakóltesinde insan kaynaklarının geliştirilmesine katkıda bulunmak üzere örgütün her kademesinde çalışanların görev tanımları yapılmıştır.

Akademik Personel:

- * Dekan
- * Dekan Yardımcıları
- * Bölüm Başkanları
- * Öğretim Üyeleri

Genel Hizmetler Personeli:

- * Fakólte Sekreteri
- * Dekan Sekreteri
- * Personel İşleri
- * Öğrenci İşleri
- * İdari ve Mali İşler
- * Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri
- * Güvenlik Hizmetleri

Sekreterlik Bürosu Görev Tanımı

Görevin Adı : Sekreterlik Bürosu

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Dekan Sekreterliği

Görevin Adı : Sekreterlik Büro Memuru

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Kadrosu : Memur

Yetkiler : Dekanlık tarafından gönderilen ve gelen evrakların ilgililere kat görevlilerince dağıtılmasını sağlamak. Doğrudan Fakülte Sekreterliğine bağlıdır.

Görevleri

1. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteriyle iletişim kurulmasını sağlamak.
2. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin randevu hizmetlerini yürütmek.
3. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreterinin verdikleri yazıları yazmak.
4. Faksla gelen iletileri yerine ulaştırmak.
5. Duyuruların zamanında yapılmasını sağlamak.
6. Gelen evrakın açılarak kayda alınması, havaleye sunulması ve ilgili birimlere imza karşılığı ulaştırılması.
7. Giden evrakın kayda alınması gidecek yazının ilgili kuruma gönderilmesi ve alt nüshanın imza karşılığı birime tekrar verilmesi.
8. Dekan, Dekan Yardımcıları ve Fakülte Sekreteri ile tüm resmi kurum ve birimler arasındaki iletişimi sağlamak,
9. Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu Kararlarının dosyalama işlemlerinin yapılması,

Öğrenci İşleri Memurları Görev Tanımı

Görevin Adı : Öğrenci İşleri Memuru

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Kadrosu : Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimler: Yetkisi yoktur. Doğrudan birim şefine ve/veya Fakülte Sekreterine bağlıdır.

Görevleri

1. Fakültemize kayıt hakkı kazanan öğrencilerin kayıtlarının alınması
2. Yeni kaydolan öğrencilerden Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına katılacakların tespit edilmesi ve sınava gireceklerin listesinin Yabancı Dil Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmesi.

3. Kayıt dondurmak isteyen öğrencilerin başvurularının alınması, Yönetim Kuruluna sunulması ve alınan kararın öğrenciye tebliğ edilmesi.
4. Muafiyet başvurularının alınması, Bölüm Başkanlıklarına gönderilmesi ve alınan Yönetim Kurulu Kararının öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi.
5. Yatay geçiş ve dikey geçiş başvurularının alınması ve Komisyona teslim edilmesi.
6. Transkript ve öğrenci belgelerinin hazırlanması ve öğrencilere teslim edilmesi.
7. Mezun olan öğrencilerin bilgilerinin ve notlarının kontrol edilmesi, mezunlar listesine işlenmesi, dosyalarının ayrılması ve başvuran mezunların mezuniyet belgelerinin düzenlenmesi ile onaylatılarak imza karşılığı teslim edilmesi ve ilişik kesilmesinin yapılması.
8. Kendi isteğiyle kayıt sildiren öğrencilerden KYK' dan burs ve kredi alanların bilgilerinin KYK' ya yazılması
9. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesi
10. Soruşturma işlemleri ve süresinin izlenmesi ile sonuçlandırılması.
11. Mazeret sınavı için alınan sağlık raporların teslimi ve Dekanlığa iletilmesi.
12. Başarı oranlarının çıkartılması
13. Yıllık istatistiki bilgilerinin hazırlanması
14. Sınav evraklarının konulduğu poşetlerin saklanması, arşivlenmesi ve sınav listelerinin öğrenci otomasyon sistemine işlenmesi
15. Dekanın ve Fakülte Sekreterinin verdiği diğer işlerin yapılması □

Personel İşleri Memuru Görev Tanımı

Görevin Adı, Sınıfı, Kadrosu: Memur, Bilgisayar İşletmeni, Genel İdari Hizmetler.

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimler: Yetkisi yoktur. Doğrudan birim şefine ve/veya Fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri: Akademik ve İdari Personele ilişkin işlemleri birlikte yapılır.

1. Her ayın ilk haftası akademik ve idari terfi işlemlerinin muhasebe birimine iletilmesi.
2. 2547 sayılı kanununun 38. 39. 40/a, 40/c, 31. ve 33.maddelerine göre işlemlerini yapmak.
3. Dr.Öğr.Üyesi, Arş. Gör., Öğr. Görevlisi, Uzman görev sürelerinin izlenmesi ve uzatma işlemlerinin yapılması.
4. Senato Üyesi, Bölüm, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu Üyelerinin sürelerinin izlenmesi ve işlemlerinin yapılması.
5. Soruşturma işlemleri ve süresinin izlenmesi.
6. Kullanılan izinlerin işlenmesi ve takibinin yapılması.
7. Personel özlük işlemlerinin yapılması ve izlenmesi
8. Personel işe başlama ve işten ayrılış yazılarının yazılması.
9. Faaliyet Raporunun hazırlanması.
10. Yurt içi- yurt dışı öğretim elemanı görevlendirme talep yazıları.
11. Sivil Savunma dosyasının hazırlanması.

12. Kadro talep yazılarının hazırlanması.
13. Bölümlere duyuru yazıları ve görüş istenmesi

Mali İşler Memurları Görev Tanımı

Görevin Adı : Maaş Tahakkuk, Satın Alma ve Taşınır Kayıt Kontrol Memuru

Sınıfı : Genel İdari Hizmetler

Kadrosu : Memur, Bilgisayar İşletmeni, V.H.K.İ

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Yetkileri yoktur.

Doğrudan fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri

Maaş, Tahakkuk, Satın alma ve Taşınır Kayıt Kontrol İşlemleri üzere üç temel görevi vardır

1. Birim personel maaşlarının yapılması
2. Fakültenin ödemelerine ilişkin tahakkukların hazırlanmasını sağlamak.
3. Fakülte'deki öğretim üyelerinin yurt içi ve yurt dışı yolluklarının hazırlanması
4. Akademik personelin aylık ek ders yüklerinin ilgili bölümlerden gelen hesaplanmış puantajlarının kontrol edilmesi.
5. Yurt içi- yurt dışı, geçici-sürekli görev yollukları işlemlerinin yapılması.
6. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması takibinin yapılması, ödeme belgesinin hazırlanması.
7. Üçer aylık dönemlerde serbest bırakılan bütçe ödeneklerinin takibinin yapılması.
8. Fakültenin ihtiyacı olan demirbaş ve tüketim malzemelerinin alımı için tekliflerin hazırlanmasını sağlamak
9. Mal ve hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılması ve takibinin sağlanması.
10. Piyasa araştırması yaparak tekliflerin alınması ve satın alma onay belgesinin hazırlanması
11. Telefon, su ve doğalgaz faturalarının ödeme işlemlerinin yapılması
12. Ön mali kontrol işlemi gerektiren evrakların hazırlanması, takibinin yapılması
13. Satın alma oluru ve onay belgesinin hazırlanması
14. Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanması, satın alınan ürünün ilgili birime teslim işlemlerinin sağlanması.
15. Taşınır Mal Yönetmeliğine göre; demirbaş ve tüketim malzemelerinin taşınır sistemine alınması, taşınır malzemelerin kişiye zimmetlenmesi, zimmetten düşülmesi, bağış ve devir gelen malzemelerin alınması, ambar sayımı ve hurdaya ayırma işlemlerinin yapılması
16. Emekli Sandığına, emekli keseneklerinin, işe giriş- işten çıkış, aylık kesenek bildirelerinin gönderilmesi

Yardımcı ve Temizlik Hizmetleri

Görevin Adı : Destek Hizmetleri Memurluğu

Sınıfı : Özel Statülü, Yardımcı Hizmetler

Kadrosu : Hizmetli, Sürekli İşçi

Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Yetkileri yoktur. Doğrudan fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri

1. Fakültenin fiziksel mekanları ile çevresinin genel temizliğini ve bakımını yapmak.
2. Günlük olarak fakülte yeşil alanlarını sulamak.
3. Fakülte Sekreterliğince yapılan plan çerçevesinde akademik ve idari personel odalarının genel temizliğinin yapılması

Güvenlik Hizmetleri

Görevin Adı : Destek Hizmetleri Memurluğu Sınıfı :Özel Statülü, Koruma ve Güvenlik Memuru **Kadrosu :** Memur,

Hizmetli Yetkileri, Sorumlulukları, İlişkili Olduğu İç ve Dış Birimleri: Yetkileri yoktur. Doğrudan fakülte sekreterine bağlıdır.

Görevleri

1. Fakültenin fiziksel mekânlarındaki insan güvenliğini tehdit edici eylemleri izleme ve gerekli önlemleri almak,
2. Korumakla görevli olduğu mekânları görevli olduğu süre içerisinde yetkili amirlerin onayı olmadan terk etmemek
3. Yetkililerin onayı olmaksızın tatil ve mesai harici gün ve saatlerde korumakla yükümlü olduğu mekânlara yetkili olmayan kişileri kabul etmemek.
4. Güvenliği tehlikeye sokan acil durumlarda konu ile ilgili yetkililere bilgi vermek.

Fakülte Sekreteri Görev Tanımı

Görevin Adı : Ereğli Ziraat Fakülte Sekreteri

Sınıfı : Yönetim

Yetkileri: Fakülte Sekreteri, Fakültede çalışan şefler, memurlar ve hizmetlilerin çalışmalarını izlemeye ve denetlemeye, gerektiğinde dekanlığa rapor vermeye yetkili 1.derece sicil amiridir.

Sorumlulukları: Fakülte binalarının bakım ve onarımından, Fakültede güvenlik önlemlerinin alınmasından, temizlik işlerinin yürütülmesinden, mali işlerinden Dekana ve Sayıştay'a karşı birinci derece sorumludur.

Görevleri

1. Fakülte bina, bahçe bakım ve onarımını yaptırmak ve öğretime hazır bulundurulmasını sağlamak,
2. Sivil Savunma, koruma ve güvenlik çalışmalarını yapmak,
3. Bina, bahçe ve çevresinin temizliğini, sağlıklı olmasını sağlamak,
4. Mali işlerin yürütülmesini sağlamak, tahakkuk amiri olarak işlemleri yapmak,
5. Fakülte bütçesini hazırlamak.
6. Fakültede eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapmak,
7. Ayniyat işlerinin yürütülmesini sağlamak,
8. Fakültede sekreterlik bürosu işleri, mali işler, personel işleri ve öğrenci işleri ile bölüm sekreterlerinin işlerini izlemek ve değerlendirmek.
9. Fakülte Yönetim Kurulu, Disiplin Kurulu ve Fakülte Kurulunda Raportörlük yapmak ve görüşülenleri rapor haline getirmek,
10. Personelin, sağlık ile ilgili işlemlerini yapmak, idari personelin günlük ve yıllık izinlerinin verilmesini sağlamak.
11. Başta Rektörlük olmak üzere; tüm kurumlarla ve kurum içi yazışmaların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak.

Dekan Görev Tanımı

Görevin Adı : Ereğli Ziraat Fakültesi Dekanı

Sınıfı : Yönetim

Yetkileri: Fakülte Dekanı, Fakültenin ve bağlı birimlerin personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye, yasa hükümleri çerçevesinde cezalandırmaya yetkilidir. İta amiri olarak yetkilerini kullanır.

Sorumlulukları: Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün etkinliklerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Görevleri:

1. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, Fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.
2. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
3. Fakültenin ödenek ve kadro gereksinimlerini gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Rektörlüğe sunmak.

4. Fakültenin birimleri arasında eşgüdümü (koordinasyonu) sağlamak ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, sicil ile ilgili hizmetleri yürütmek.
5. Kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere Fakültenin aylıklı öğretim üyeleri arasından en çok iki kişiyi dekan yardımcısı olarak seçmek.
6. Dekan Yardımcılarının görev alanlarını saptamak, kendilerine devredilecek yetkileri belirlemek, yönetim ilkeleri hakkında görüş birliği sağlamak.
7. Fakültenin amaçlarına uygun görevleri yerine getirmek üzere kurulan bölümler ile anabilim dallarının başkanlarını atamak ve Rektörlüğe bildirmek.
8. Fakülte içindeki birimler ve kişiler arasında; Fakülte ile dış kurumlar arasında iletişim ağını kurmak, ilişkileri geliştirmek
9. Akademik bir organ olan Fakülte Kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarında başkanlık yapmak, Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın çalışmaları ve bu çalışmalarla ilgili esaslar; plan, program ve akademik takvim ile ilgili kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
10. Yönetmelik bir organ olan Fakülte Yönetim Kurulunu ilgili yasa ve yönetmeliğin hükümleri çerçevesinde oluşturmak; Kurul toplantılarına başkanlık yapmak, Fakültenin yönetimi ile ilgili konularda kararlar verilmesini sağlamak ve verilen kararları uygulamak.
11. Fakülte Akademik Genel Kurulunu yılda 2 kez toplamak; sorunları saptamak ve çözüm için öneriler almak.
12. Üniversite Yönetim Kurulunda ve Üniversite Senatosunda Fakülte ile ilgili konularda gerekli bilgileri sunmak, kararlara esas olabilecek seçenekler üretmek, Fakülte çıkarlarını kollamak.
13. Çağdaş eğitim-öğretim esaslarına dayanan bir düzen içinde; eğitim sorunları ile ilgili inceleme ve araştırmaların yapılmasını, panel, sempozyum, konferans vb. bilimsel toplantıların düzenlenmesini; akademik personelin yurt içi ve yurt dışı toplantılara katılmasını sağlamak.
14. Fakültede personel hizmetleri, öğrenci işleri, eğitim ve öğretim ile ilgili hizmetlerin yerine getirilmesini sağlamak.
15. Eğitim hizmeti isteminde bulunan kamu kurumlarının ve özel sektör kuruluşlarının beklentilerini karşılamak üzere hizmet içi eğitim programları hazırlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunmak.
16. Her öğretim yılı sonunda bölüm başkanlarından eğitim-öğretim, araştırma etkinlikleri ile ilgili raporlar almak ve kendi görüşünü de ekleyerek istenildiğinde Rektörlüğe sunmak.
17. Fakülte bayrak ve flamasını uygun yerlerde bulundurmak

Dekan Yardımcısı Görev Tanımı

Görevin Adı :Ereğli Ziraat Fakültesi Dekan Yardımcısı

Sınıf :Yönetim

Yetkileri : Dekan Yardımcıları arasında yapılan işbölümü esaslarına göre iç Koordinasyonu ve iletişim sağlamaya, ilgili yazıları imza etmeye, akademik ve yönetsel çalışmalarla ilgili kararlar vermeye, izlemeye, denetlemeye, aksayan hizmetlerin düzeltilmesi için önlemler almaya yetkilidir.

Sorumlulukları: Dekan Yardımcıları kendilerine verilen yetkileri kullandığında sonuçlarından Dekana karşı sorumludur.

Görevleri

1. Sınıf danışmanlıkları oluşturulması, öğrencilerin durumlarının belirlenmesi, burs sağlamalarında yardımcı olunması,
2. Dönem içi, dönem sonu, mazeret, ek sınavlar ve ders geçme ile ilgili işlemlerin yapılması, kayıtların tutulması,
3. Öğrencilere yönelik sunulacak sosyal ve kültürel etkinliklerin düzenlenmesi, sağlık, rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetlerinin sunumunda ortaya çıkan sorunların giderilmesi,
4. Öğrenci topluluklarının kurulması, yönergelerinin hazırlanması ve etkinlik göstermesinde gerekli işlemlerin yapılması,
5. Yıllık çalışma planının hazırlanması, Fakültenin öğretim kapasitesinin saptanması, koordinatörlük yardımı ile ders dağıtım programının tasarlanması,
6. Bölüm başkanlıklarının hazırladıkları eğitim ve öğretim planı ile programlarının incelenmesi, uygulamaların izlenmesi,
7. Fakültenin düzenleyeceği bilimsel toplantılar, sempozyumlar, kongreler için gerekli işlemlerin yapılması,
8. Tören ve anma günleri ile diğer sosyal etkinliklerin programlarının hazırlanması, hazırlıklar yapılması, gerçekleştirilmesi ve izlenmesi,
9. Fakültede çeşitli amaçlarla kurulan komisyonlarda başkan veya üye olarak çalışmak,
- 10.Fakülte Yönetim Kurulu gündeminde kendi görev alanı ile ilgili konuların bulunduğu toplantılara katılmak,
- 11.Fakülte Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu ve Akademik Kurulunda alınan kararların uygulanmasını sağlamak, ilgili kayıtları tutmak,
- 12.Rektörlükçe oluşturulan komisyonlarda üye olarak bulunmak ve gerektiğinde Fakülteyi temsil etmek,
- 13.Dekanca verilen diğer görevleri yapmak,

Bölüm Başkanı Görev Tanımı

Görevin Adı :Bölüm Başkanı

Sınıf :Akademik

Kadrosu : Kendi Kadrosu

Atanması: Bölümün profesörleri, profesör bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde doktor öğretim üyeleri arasından, bölümü oluşturan anabilim dalı başkanlarının 15 gün içinde verecekleri yazılı görüşleri dikkate alarak, bir hafta içinde Dekan tarafından atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.

Yetki ve Sorumlulukları: Bölüm Başkanı, bölümün ve bağlı anabilim dallarının personelini görevlendirmeye, çalışmalarını izlemeye, denetlemeye, ödüllendirmeye ve gerektiği takdirde yasa hükümleri çerçevesinde cezalandırılmak üzere Dekanlığa bildirmeye yetkilidir. Bölüm Başkanı, bölüm ve bağlı anabilim dallarındaki her türlü etkinliğin (eğitim öğretim, bilimsel araştırma, yayın) düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, bu etkinliklerin gözetim ve denetiminin yapılarak sonuçlarının alınmasından ve kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan Dekana karşı sorumludur.

Görevleri

1. Bölümü, yürürlükteki yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerine uygun olarak yönetmek, bölümün işleyişini ağırlaştırarak, gelişmeleri karşılamayan yasa, tüzük, yönetmelik ve genelge hükümlerinin değişikliği konusunda (bölüm akademik kurulunun görüşü alınarak) değişiklik önerilerinin ilgili birimlere iletilmesini sağlamak.
2. Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakmak.
3. Fakülte Kuruluna katılmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak.
4. Bölümün ve bağlı anabilim dallarının lisans programlarının hazırlamasını sağlamak.
5. Bölümün öğretim elemanları arasında görev bölümü yapmak.
6. Bölümde ve bağlı birimlerde eğitim, öğretim bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
7. Bölüm personelinin çalışmalarını izlemek, denetlemek, değerlendirmek ve ödüllendirmek.
8. Bölüm Kurulunu toplamak, kurula başkanlık etmek.
9. Bölüm Kurulunun, bölüm ve bağlı anabilim dallarının eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma etkinliklerinde, araç-gereç ve fiziksel olanaklardan en etkin biçimde yararlanması için hazırladığı önerileri değerlendirmek, uygun olanları onaylamak.
10. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma etkinliği ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Dekana sunmak.
11. Bölüm öğretim elemanı gereksinimi belirleme, görevlendirme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

Öğretim Üyesi Görev Tanımı

Görevin Adı : Ereğli Ziraat Fakültesi Öğretim Üyesi

Sınıfı : Akademik

Unvanları: Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi

Görevleri

1. Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde dersler vermek,
2. Fakültede uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak ve seminerler yönetmek,
3. Hazırlanan programlara göre öğrencilere danışmanlık yapmak, yardım etmek ve yol göstermek,
4. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev almak ve tez danışmanlığı yapmak.
5. Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,
6. Kendi alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, kitap yazmak ve yayımlamak,
7. Bilimsel çalışmalar yaparak makale ve bildiriler yazmak, dergilerde yayımlamak,
8. Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında
9. Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak, konuşma yapmak ve bildiri sunmak,
10. Bölümünde ve anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesinde katkıda bulunmak,
11. Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışmak
12. Bölüm ve Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılmak,