



**TIP FAKÜLTESİ  
ÖĞRETİM ÜYESİ / ÖĞRETİM  
ELEMANI  
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.8
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	1 / 3

<b>Birimi</b>	Tıp Fakültesi
<b>Görev Unvanı</b>	Öğretim Üyesi / Öğretim Elemanı
<b>Üst Yöneticisi</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı
<b>Bağlı Bulunduğu Yöneticileri</b>	Rektör, Rektör Yardımcısı, Dekan, Bölüm Başkanı
<b>Yokluğunda Vekâlet Edecek</b>	Anabilim Dalı tarafından yetkilendirilmiş Öğretim Üyesi.

**Temel Görevleri**

Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak, anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek. 2547 sayılı Yüksek Öğretim kanununda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Anabilim Dalı başkanına karşı sorumludur.

**Yetkinlik**

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**Görev ve Sorumluluklar**

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- AD/BD'nin vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde davranmak, üzerine düşen rolü yerine getirmek,
- Kurumda eğitimin öncelikli olduğunu bilmek; Sağlık hizmeti sunumu ve araştırma etkinliklerini; eğitim etkinliğine destek olacak unsurlar olarak yürütmek,
- Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- Dekanlıkça, AD/BD akademik kurulunca ve/veya AD/BD başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirmek,
- AD/BD Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip etmek. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek,
- Görevlendirmeleri ile ilgili olarak AD/BD başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirmek,
- Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında AD/BD Başkanını bilgilendirmek,
- Varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamak/güncellemek,
- Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurmak,
- YÖKSİS veri girişini düzenli yapar. İstenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurmak,
- Zorunlu mali sigortasını yıllık olarak zamanında günceller, bir örneğini başhekimliğe göndermek,
- Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD Akademik Kuruluna katılmak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği gibi Dekanlık tarafından düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak ve derslerini ilgili modül/staj öğrenme kazanımları doğrultusunda uygun düzeyde anlatmak,



**TIP FAKÜLTESİ  
ÖĞRETİM ÜYESİ / ÖĞRETİM  
ELEMANI  
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.8
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	2 / 3

- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular açısından gerekli koordinasyonu yapmak
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlanması için derslerine düzenli ve zamanında girmek, zamanında bitirmek,
- Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılıp, verilen görevleri yerine getirmek ve Eğitim dönemi sonunda geri bildirim vermek,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- Bilimsel araştırma, yayın, seminer ve sosyal sorumluluk faaliyetleri yapmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- Düzenli aralıklar ile gerçekleşen AD/BD araştırma toplantısında araştırmaları ile ilgili son durum hakkında bilgi vermek,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm/ anabilim dalı başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Araştırma görevlisi eğitiminde AD/BD akademik kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmek, derslerine zamanında girmek,
- Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılmak,
- Bu kapsamda AD/BD akademik kurulunda verilen görevlerini zamanında ve uygun bir şekilde yerine getirmek,
- Ek ders ödemelerine ilişkin formların zamanında ve eksiksiz olarak düzenleyerek dekanlık tahakkuk birimine ulaştırılmasını sağlamak,
- Web sayfasında güncel özgeçmişinin yer almasını sağlamak,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanı'na sunmak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

#### **Yetkileri**

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

#### **İş Çıktısı**

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.

#### **Bilgi Kaynakları**

##### **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 Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Dekan, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.



**TIP FAKÜLTESİ  
ÖĞRETİM ÜYESİ / ÖĞRETİM  
ELEMANI  
GÖREV TANIMI**

Belge No	TF.GYS.8
Yayın Tarihi	07/05/2021
Revizyon Tarihi	00/00/0000
Revizyon No	0
Sayfa No	3 / 3

**Bilginin Şekli:**

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler

**İletişim İçerisinde Olunan Birimler**

Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.

**İletişim Şekli**

Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.