

| | | | |
|---|--|------------------|--|
|  | T.C. ÇANKIRI KARATEKİN ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ GÖREV TANIMI FORMU | Doküman No | |
| | | İlk Yayın Tarihi | |
| | | Revizyon Tarihi | |
| | | Revizyon No | |
| | | Sayfa | |

| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Personel | Üst Yönetici(leri) |
|---------------------------|------------------|---------------|---|
| | Bölüm Başkanlığı | Öğretim Üyesi | Böl. Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan |

2547 Sayılı Kanununun 22. ve 31. maddelerinde belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesi/öğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- 1) Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.
- 2) Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- 3) Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
- 4) Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak.
- 5) Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 6) Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak.
- 7) Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak.
- 8) Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak.
- 9) Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- 10) Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
- 11) Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
- 12) Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
- 13) Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak.
- 14) Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.
- 15) Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak.
- 16) Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak.
- 17) Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- 18) Öğretim üyesi/öğretim görevlisi, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.