|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  **GÖREV TANIM FORMU** | Doküman No | :421845 |
| Yürürlüğe Giriş Tarihi | :28.05.2025 |
| Revizyon | :4 |
| Revizyon Tarihi | :28.05.2025 |
| Sayfa No | :1/2 |
| **Üst Birim** | Kahramanmaraş Sütçü İmam Üniversitesi |
| **Birimi** | Sağlık Bilimleri Fakültesi Dekanlığı |
| **Görev Unvanı** | Öğretim Üyeliği |
| **Görevi** | Öğretim Üyesi |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Dekan/Dekan Yardımcıları/Bölüm Başkanı/Anabilim Dalı başkanı |
| **Görev Tanımı** | Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür. |
| **Görev, Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Yükseköğretim Kanununun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirir.
2. Fakülte binası ve akademik ortamın gerektirdiği usul ve esaslara göre çalışır.
3. Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde teorik ve uygulamalı dersler verir.
4. Dönem başında haftalık planını hazırlayarak Anabilim Dalı Başkanı/Bölüm Başkanı/Dekanlığa bildirir.
5. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır, ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlar.
6. Fakültede görev aldığı uygulamalı derslerin laboratuvar ve uygulamalarını yürütür.
7. Sorumlu olduğu derslerde öğrencilerin devam ve başarı durumunu izler, öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırır, sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanı’na ve ilgili Dekan Yardımcısına raporla bildirir.
8. Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev alır ve tez danışmanlığı yapar.
9. Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütür.
10. Ek ders yükü ve sınav evraklarını zamanında ve eksiksiz olarak iletir.
11. Fakültenin/Bölümün/anabilim dalının eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı verir.
12. İstenilen sürelerde akademik faaliyetlerini hazırlayarak Anabilim Dalı/Bölüm Başkanlığı/Dekanlığa bildirir.
13. Kendi bilimsel alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapar raporlar hazırlar, bilimsel faaliyetler yapar.
14. Fakültede /Bölümde düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev alır.
15. Anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesinde katkıda bulunur.
16. Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışır.
17. Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılır.
18. Dekanın görevlendirmesi halinde Bölüm Başkanı, yardımcısı ve Anabilim Dalı Başkanı olarak görev yapar.
19. Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçiminde görev alır.
20. Dekan tarafından senatör seçilmesi halinde gerekeni yapar.
21. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar.
22. Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır.
23. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar.
24. Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Bölüm arşivine iletilmesini sağlar.
 |
| **Yetkileri** | 1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
2. EBYS bilgi sistemine ilişkin uygulamaları kullanmak.
 |
| **Bilgi** | 1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât
2. Yönetmeliği’ni bilmek ve belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmaktır.
 |
| **Beceri ve Yetenekler** | 1. Düzenli ve disiplinli çalışma
2. Hoşgörülü ve sabırlı olma
3. Ofis bilgisayar programlarını ve araçlarını kullanma
4. Sağlıklı diyalog kurma
5. Sorumluluk alabilme
6. Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma

Kurumsal ve etik prensiplere bağlı olma |
| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onaylayan |
| Mehmet Akif ORÇAN | Doç. Dr. Mehtap SÖNMEZDr. Öğr. Üyesi Mehmet GÖĞREMİŞ | Prof. Dr. Ayten OĞUZ |
| Fakülte Sekreteri | Dekan Yardımcısı | Dekan |