

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-20
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	ÖĞRETİM ÜYESİ / ELEMANI		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	1/3

1. **GÖREV TANIMI ADI** : ÖĞRETİM ÜYESİ / ELEMANI
2. **ÜST MAKAMI** : Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı.
3. **VEKİLİ** :Anabilim Dalı Başkanı tarafından uygun görülen Öğretim Üyesi.
4. **DAYANAĞI** : 2547 Sayılı Kanun'un 22.maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
5. **TEMEL GÖREVLERİ** : Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için Anabilim/bilim dalının eğitim-öğretim faaliyetlerine katılmak ve anabilim dalı ile ilgili çalışmaları yürütmek. 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
6. **YETKİNLİK** :
 - a) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
 - b) Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
 - c) Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
 - d) Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
7. **GÖREV VE SORUMLULUKLARI** :
 - a) Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
 - b) AD/BD'nin vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde davranmak, üzerine düşen rolü yerine getirmek,
 - c) Kurumda eğitimin öncelikli olduğunu bilmek; sağlık hizmeti sunumu ve araştırma etkinliklerini eğitim etkinliğine destek olacak unsurlar olarak yürütmek,
 - d) Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirmek. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
 - e) Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
 - f) Dekanlıkça, AD/BD akademik kurulunca ve/veya AD/BD başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirmek,
 - g) AD/BD Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip etmek, mevzuat ile ilgili gelişmeleri izlemek,
 - h) Görevlendirmeler ile ilgili olarak AD/BD başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirmek,
 - i) Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında AD/BD Başkanını bilgilendirmek,
 - j) Varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamak/güncellemek,
 - k) Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurmak,
 - l) YÖKSİS veri girişini düzenli yapmak, istenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurmak,
 - m) Zorunlu mali sigortasını yıllık olarak zamanında güncellemek, bir örneğini başhekimliğe göndermek,
 - n) Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD Akademik Kuruluna katılmak,
 - o) İş Sağlığı ve Güvenliği gibi Dekanlık tarafından düzenlenen eğitim ve toplantılara katılmak,
 - p) Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak ve derslerini ilgili modül/staj öğrenme kazanımları doğrultusunda uygun düzeyde anlatmak,
 - q) Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular açısından gerekli koordinasyonu yapmak,
 - r) Ders programlarının eksiksiz yürütülmesinin sağlanması için derslerine düzenli ve zamanında girmek, zamanında bitirmek,

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI	Doküman No	STF-GT-20
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI	İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	ÖĞRETİM ÜYESİ / ELEMANI	Rev.No	01
		Rev.Tarihi	21.09.2022
		Sayfa No	2/3

- s) Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılıp verilen görevleri yerine getirmek ve Eğitim dönemi sonunda geri bildirim vermek,
- t) Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- u) Bilimsel araştırma, yayın, seminer ve sosyal sorumluluk faaliyetleri yapmak,
- v) Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- w) Düzenli aralıklar ile gerçekleşen AD/BD araştırma toplantısında araştırmaları ile ilgili son durum hakkında bilgi vermek,
- x) Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- y) Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- z) Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm/anabilim dalı başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- aa) Araştırma görevlisi eğitiminde AD/BD akademik kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmek, derslerine zamanında girmek,
- bb) Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılmak,
- cc) Bu kapsamda AD/BD akademik kurulunda verilen görevlerini zamanında ve uygun bir şekilde yerine getirmek,
- dd) Ek ders ödemelerine ilişkin formları zamanında ve eksiksiz olarak düzenleyerek dekanlık tahakkuk birimine ulaştırılmasını sağlamak,
- ee) Web sayfasında güncel özgeçmişinin yer almasını sağlamak,
- ff) Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanı'na sunmak,
- gg) Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- hh) Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- ii) Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- jj) Kendisine özel tanımlanan öğrenci notları giriş sistemi için belirlenen şifresini, kaşe gibi kişiye özel bilgi ve yetkilerini kimseyle paylaşmaz.

8.YETKİLERİ :

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

9. İŞ ÇIKTISI : 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.

10.BİLGİ KAYNAKLARI:

- a) İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,
- b) Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Sekreteri, Anabilim Dalı ve Bilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri, Hastane Birimleri.
- c) Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, tespit ve inceleme, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

11.İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı-Bilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Hastane Birimleri.

	SELÇUK ÜNİVERSİTESİ		Doküman No	STF-GT-20
	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI		İlk Yayın Tarihi	05.10.2021
	DEKANLIK GÖREV TANIMLARI		Rev.No	01
	ÖĞRETİM ÜYESİ / ELEMANI		Rev.Tarihi	21.09.2022
			Sayfa No	3/3

12.İLETİŞİM ŞEKLİ : Yazı, telefon, internet, yüz yüze veya elektronik ortamda görüşmeler.

ONAY		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Kalite Birimi	Kalite Kom. / Dekan Yardımcısı	Dekan
İmza	İmza	İmza

**Kalite Biriminde bulunan bu belge imzalı, güncel ve kontrollü olup; elektronik ortamda olan veya baskısı alınmış olanlar KONTROLSÜZ KOPYA" özellikli belgedir.*