ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BİRİMİ	SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
EMİR ALACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.

- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak
- Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	**İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:** ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilgilerin temin edileceği yerler: ✓ Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan ,Yardımcıları, Dekanlık Birimleri
	Bilginin Şekli: ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Diğer Kurumlar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

ÖĞR.GÖR.DR.HAVVA KARADENİZ
ÖĞR.GÖR.HACER ERDÖL
ÖĞR.GÖR.REYHAN ERKAYA
ÖĞR.GÖR.ŞÜLE BIYIK BAYRAM

DOÇ.DR.SEVİLAY HİNTİSTAN
HEMŞİRELİK ANABİLİM DALI
BAŞKANI