

	TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI			KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Tıp Fakültesi TIPF
	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI			
Dok. Kodu: İK. YD. 14	Yay. Tar: 27.04.2021	Revizyon No: 02	Rev. Tarihi: 05.03.2025	Sayfa Sayısı: 02

BİRİM ADI/ALT BİRİM	KTÜ TIP FAKÜLTESİ
ÜNVAN /GÖREV ADI	ÖĞRETİM ÜYESİ/GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ	DEKAN ANABİLİM DALI BAŞKANI
GÖREV ALANI VE KAPSAMI	KTÜ Tıp Fakültesi Dekanlığı tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesini sağlamak. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.
TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLAR	- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirmek, - Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunmak, - Anabilim Dalı Akademik Kurullarına katılmak ve üzerine düşen görevleri yerine getirmek, - Dekanlıkça oluşturulan kurullarda ve diğer görevlendirmelerde kendisine düşen görevi yapmak, - Dekanın görevlendirdiği toplantılarda fakülteyi temsil etmek, - Dekanlıkça düzenlenen eğitici eğitimi ve gelişim programlarına katılmak, - Sorumlu olduğu dersleri planlamak, hazırlamak ve eksiksiz yürütmek, - Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için geribildirim ve değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, - Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, - Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak ve katkı vermek, - Sorumlu olduğu derslerle ilgili sınav sorularını eğitim yönetim sistemine (TIP BYS MEDU) zamanında yüklemek, - Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, - Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmaktır.

YETKİNLİK DÜZEYİ	Temel Yetkinlikler/Fonksiyonel Yetkinlikler/Yönetsel Yetkinlikler Akademik personel olmak Kişiler arası iletişime açık olmak Analitik düşünme yeteneğine sahip olmak Liderlik /ekibine liderlik etme özelliğine sahip olmak Değişim ve gelişime açık olmak Kalite ve standartlara uyumlu olmak Kurumsal iletişim ve işbirliğine açık olmak Mevzuat ve mesleki alanlarda gerekli tüm teknik yetkinlikler 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak
YETKİ VE YETKİ DEVRİ	Yetki: - Temel iş ve sorumluluklarda tanımlanan görevlerin kontrolünde ve denetiminde yetkilidir. Yetki Devri: - Kanuni izin, hastalık, geçici görev, disiplin cezası uygulaması, görevden uzaklaştırma ve benzeri nedenlerle geçici olarak görevinden ayrıldığı durumları kapsar, - Yıllık izin ve diğer izin durumlarında, yönetici onaylı izin yazısında, bölümü içerisindeki diğer bir öğretim üyesine vekâlet bırakır. - Görevi devreden de devir alan da imzalar. - İzin dışındaki görev ya da diğer değişiklikler Dekan tarafından yapılır.
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİ VE YETENEKLER	Yasal mevzuatlara hâkim olmak, Bilgi yönetim sistemlerinin kullanımına hâkim olmak, Gelişime ve değişime açık olmak,
DİĞER GÖREVLERLE İLİŞKİSİ	Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde: Dekan Dekan Yardımcıları KTÜ Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Hastanesi Yönetimi Tüm Anabilim /Bilim Dalı Başkanlıkları Öğrenciler Dekanlık Fakülte Sekreterliğine bağlı tüm idari birimler ile ilişki içerisinde bulunur.