|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\Hp\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Word\KTÜ Logo 1A.JPG | **BİRİM ADI** | | | |  |
| **PERSONEL GÖREV TANIM FORMU** | | | |
| Dok. Kodu: İK. FR. 01 | Yay. Tar: 01.04.2023 | Revizyon No: | Rev. Tar: | | Sayfa Sayısı: 02 |
| **Birim Adı** | **Sağlık Bilimleri Fakültesi** | | | | |
| **Alt Birim Adı** | **Sağlık Yönetimi Bölümü/Sağlık Ekonomisi AD** | | | | |
| **Personel Adı Soyadı** | **Osman ŞENOL** | | | | |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Öğretim Üyesi, Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı/**  **Dr. Öğr. Üyesi** | | | | |
| **Bağlı Olduğu Yönetici** | **Bölüm Başkanı, Dekan** | | | | |
| **Vekâlet Edecek Personel** | **Dr. Öğr. Üyesi Duygu ÜREK** | | | | |
| **Temel Görev Ve Sorumlulukları** | * Eğitim öğretim dönemi başında ders içeriklerini hazırlamak veya güncellemek. * 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. * Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. * Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek. * Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak. * Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek. * Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını BYS’den kontrol ettikten sonra EBYS’den paraflayarak Bölüm Başkanlığına göndermek. * Fakülte ve bölüm komisyonlarındaki sorumlulukları yerine getirmek, bölüm komisyonlarının yıllık faaliyetleri hakkında Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek. * Lisans, yüksek lisans ve doktora 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. | | | | |
| **Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler** | * Ekip çalışmasına uyumlu * Hızlı düşünebilme * Çözüm odaklı olma * Değişim ve gelişime açık olma * Teknolojik aletleri kullanabilme * İletişim becerisine sahip olma | | | | |
| **Görevi İle İlgili Mevzuatlar** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu * 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu * Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği * 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu * 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu * Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler * KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler | | | | |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | * Dekanlık (Dekan Yardımcıları) * Bölüm Başkanlığı * Anabilim Dalı Başkanlığı * Fakülte Sekreterliği * İdari Birimler | | | | |
| Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | **ONAYLAYAN** | |
| **Dr. Öğr. Üyesi Osman ŞENOL**  **…./…./…….** | | | | **Prof. Dr. Sedat BOSTAN** | |