|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 Bilişimi ve Teknolojileri AD** |
| **Personel Adı Soyadı** | **Ayten TURAN KURTARAN** |
| **Görev/Kadro Unvanı** | **Öğretim Üyesi, Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.** |
| **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 güncel tutmak.
* 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 Başkanına göndermek.
* 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.
* Fakülte ve bölüm komisyonlarındaki sorumlulukları yerine getirmek, Bölüm komisyonlarının yıllık faaliyetleri hakkında Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek.
* 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** |
| **Prof. Dr. Ayten TURAN KURTARAN** **…./…./…….** | **Prof. Dr. Sedat BOSTAN** |