

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	25.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı:	Öğretim Elamanı (Öğretim Görevlisi)
Görev, yetki ve Sorumlulukları	Görev Yetki ve Sorumlulukları: - Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak, - Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunmak. - Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak. - Dekanın öngördüğü toplantılarda Dekanlığı temsil etmek. - Sorumlu olduğu dersleri planlamak, hazırlamak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak. - Sınavları programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapmak ve sınav sonuçlarını süresi içerisinde ilan etmek. - Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüm Başkanlığına sunmak. - Her yılsonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak. - Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. - Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak. - Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak, - Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak. - Eğitim öğretim yılının başında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek.

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	25.04.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa	2

	• Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Bölüm Sekreterliğine teslim etmek. • Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak. • Varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlar/günceller. • Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurur. • YÖKSİS veri girişini düzenli yapar. • İstenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurur. • Fakültenin etik kurallarına uymak. • Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmaktır. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Bölüm Başkanına ve Fakülte Dekanlığına karşı sorumludur.
--	---

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ali KAHRAMAN	Doç. Dr. Keziban AVCI	Doç. Dr. Yahya ÖZDOĞAN
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan V. a. Dekan Yardımcısı