

	ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ PERSONEL GÖREV TANIMI	Doküman Kodu	041.GVT.035
		Yayın Tarihi	25.04.2022
		Revizyon Tarihi	22.07.2024
		Revizyon No	1
		Sayfa	1

Birimi	Sağlık Bilimleri Fakültesi
Görevin Adı:	Öğretim Elemanı (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.

	• 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. Ertuğrul DEMİRDEL
Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Birim Kalite Komisyonu Üyesi	Dekan Yardımcısı