

	KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ DEKANLIĞI ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GT-019
		İlk Yayın Tarihi	15.04.2025
		Revizyon Tarihi	15.04.2025
		Revizyon No	000
		Sayfa No	1/1

Amir ve Üst Amirler: Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Ana Bilim/Bilim Dalı Başkanı

Görev Yetki Devri: Ana Bilim Dalı Öğretim Üyesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluklar çerçevesinde;

1. Öğretim üyesinin asli görevi eğitim-öğretim faaliyetini yürütmektir.
2. Anabilim Dalındaki her türlü eğitim-öğretimin faaliyetlerine (dersler, Anabilim Dalı eğitim toplantıları, teorik, uygulamalı dersler, visitler) düzenli bir şekilde katılmak,
3. Anabilim dalı başkanın eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili verdiği görevleri yerine getirmek,
4. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
5. Yükseköğretim Kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
6. Dekanlık tarafından düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri Kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
7. Yetkili organlarca (Dekan, Yönetim Kurulu, Fakülte Kurulu) verilecek görevleri yerine getirmek,
8. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yapmak,
9. Bölüm/Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevleri yapmak,
10. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
11. Vereceği dersleri programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
12. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyet raporunu Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak,
13. Her yıl sonunda vermiş olduğu ders/stajlar için öğrenciler tarafından doldurulan geri bildirim değerlendirme formu sonuçlarına göre ders programında iyileştirmeler yapmak,
14. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak,
15. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak,
16. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Anabilim Dalı Başkanlığına iletmek
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususlara dikkat etmek,
18. Bağlı olduğu süreç ile yöneticiler tarafından mevzuata uygun verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.