

**BİRİM ADI**

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi

SBF

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 01.04.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

<b>Birim Adı</b>	<b>Sağlık Bilimleri Fakültesi</b>
<b>Alt Birim Adı</b>	<b>Beslenme ve Diyetetik Bölümü</b>
<b>Personel Adı Soyadı</b>	<b>Nazlı Nur ARSLAN ÇİN</b>
<b>Görev/Kadro Unvanı</b>	<b>Öğretim Üyesi, Bölüm Başkan Yardımcısı/Doç. Dr.</b>
<b>Bağlı Olduğu Yönetici</b>	<b>Bölüm Başkanı, Dekan</b>
<b>Vekâlet Edecek Personel</b>	<b>Dr. Öğr. Üyesi Gülşen DELİKANLI AKBAY</b>
<b>Temel Görev Ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Eğitim öğretim dönemi başlamadan ders bilgi paketlerini hazırlamak veya güncellemek.</li><li>▪ Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.</li><li>▪ Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.</li><li>▪ Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.</li><li>▪ Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.</li><li>▪ Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.</li><li>▪ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.</li><li>▪ Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.</li><li>▪ Fakülte ve bölüm komisyonlarındaki sorumlulukları yerine getirmek, Bölüm komisyonlarının yıllık faaliyetleri hakkında Bölüm Başkanlığına bilgilendirmek.</li><li>▪ Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını BYS'den kontrol ettikten sonra EBYS'den paraflayarak Bölüm Başkanına göndermek.</li><li>▪ Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.</li><li>▪ Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Hızlı düşünebilme</li><li>▪ Çözüm odaklı olma</li><li>▪ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>▪ Teknolojik aletleri kullanabilme</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ İletişim becerisine sahip olma</li><li>▪ Araştırma odaklı olma</li></ul>
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>▪ 6245 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik</li><li>▪ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>▪ Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler</li><li>▪ KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dekanlık (Dekan Yardımcıları)</li><li>▪ Bölüm Başkanı</li><li>▪ Fakülte Sekreteri</li><li>▪ İdari birimler</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Doç. Dr. Nazlı Nur ASLAN ÇİN</b>  ..../..../.....	<b>Prof. Dr. Bahittin KAHVECİ</b>