

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

Hemşirelik Bölümü/Ruh Sağlığı ve Hastalıkları Anabilim Dalı

Personel Adı Soyadı

Hacer ERDÖL

Görev/Kadro Unvanı

Öğretim Elemanı/Öğr. Gör.

Bağlı Olduğu Yönetici

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan

Vekâlet Edecek Personel

Arş. Gör. Yasemin YÖNEM

Temel Görev Ve Sorumlulukları

- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- 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.
- Derslik, beceri laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Engeli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının kontrol edildikten sonra imzalanarak (EBYS üzerinden) Bölüm Başkanlığına göndermek.
- Fakülte ve bölüm komisyonlarındaki sorumlulukları yerine getirmek, Bölüm komisyonlarının yıllık faaliyetleri hakkında Bölüm Başkanlığına bilgilendirmek.
- Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini Akademik Veri Sistemine (AVESİS) girmek ve bölüm başkanına sunmak.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak▪ Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">▪ Ekip çalışmasına uyumlu▪ Hızlı düşünebilme▪ Çözüm odaklı olma▪ Değişim ve gelişime açık olma▪ Teknolojik aletleri kullanabilme▪ İletişim becerisine sahip olma
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">▪ 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	<ul style="list-style-type: none">▪ 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
Öğr. Gör. Dr. Hacer ERDÖL İmza .../.../.....	Prof. Dr. Nesrin NURAL İmza