



Öğretim Üyesi Görev Tanım Formu

Doküman No:	HEF.GT.0008
Yayın Tarihi:	20.03.2023
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Hemşirelik Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
3. Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan, Rektör Yardımcıları, Rektör
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.2. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlar.3. Sorumlu olduğu dersin sınavlarının uygun şekilde yapılmasını sağlar.4. Ders içeriklerinin hazırlanmasını ve eksiksiz yürütülmesini sağlar.5. Ders faaliyetlerini akademik takvime uygun olarak yürütür.6. Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak öğrenci danışmanlık faaliyetlerini yürütür.7. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlar.8. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.9. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası bilimsel aktivitelere katılır.10. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası bilimsel aktivitelerin düzenlenmesinde yer alır11. Sosyal sorumluluk projelerinde yer alır.12. Bölüm Başkanlığı tarafından atandığı kurul ve komisyonlarda görev yapar.13. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunar.14. Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının görevlendirdiği toplantılara katılır ve rapor eder.15. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek verir.16. Yetkili ve sorumlu olduğu sistemlerde (YÖKSİS, otomasyon, web portal vs.) ilgili verileri güncel tutar.17. Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini üst yönetime rapor eder.18. Bölüm Başkanının ve Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer görevleri yapar.
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

Dekan

İMZA