



**Öğretim Üyesi
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

Birim	Tıp Fakültesi
Adı Soyadı	
Unvanı	Profesör Doktor, Doçent Doktor, Doktor Öğretim Üyesi
Amiri	Bilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
Görev Devri	
Sorumlu Olduğu Birim	

Temel İş ve Sorumlulukları

1. AD/BD'nın vizyon & misyonuna uygun bir şekilde davranır, üzerine düşen rolü yerine getirir.
2. Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir.
3. Dekanlıkça, AD/BD akademik kurulunca ve/veya AD/BD başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirir.
4. Mesai saati içi kurum dışı uygulamaları için AD/BD başkanını bilgilendirir.
5. AD/BD Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder.
6. E-posta veya kişisel olarak EBYS ile gelen yazışmaları takip eder.
7. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler.
8. Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD Akademik Kuruluna ve Fakülte Genel Akademik Kuruluna katılır.
9. Eğitim dönemi başında ek derse temel oluşturmak üzere derslerini AD/BD başkanlığına bildirir.
10. Ek ders belgelerini her ay düzenleyerek dekanlığa gönderir.
11. Görevlendirmeleri ile ilgili olarak AD/BD başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirir.
12. Kurum dışı görevlerini AD/BD Başkanının bilgisi dahilinde dekanlığa gönderir.
13. Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında AD/BD Başkanını bilgilendirir.
14. Varsa Bologna program ve ders bilgi formlarını tamamlamalar/günceller.
15. Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu'nu doldurur.
16. YÖKSİS veri girişini düzenli yapar. İstenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurur.
17. Zorunlu mali sigortasını yıllık olarak zamanında günceller, bir örneğini dekanlığa gönderir.
18. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılır.
19. Dekanlık tarafından düzenlenen diğer toplantılara katılır.
20. Eğitim dönemi sonunda geri bildirim verir.



**Öğretim Üyesi
Görev Dağılım Formu**

Doküman No:	GAZİ.FR.0012
Yayın Tarihi:	
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/2

21. Derslerine düzenli ve zamanında girer, zamanında bitirir.
22. Derslerini ilgili modül/staj öğrenme kazanımları doğrultusunda uygundüzeyde anlatır.
23. Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirir.
24. Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılır, verilen görevleri yerine getirir.
25. Araştırma görevlisi eğitiminde AD/BD akademik kurulunda alınankararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirir.
26. Araştırma görevlisi derslerine zamanında girer.
27. Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılır.
28. Bu kapsamda AD/BD akademik kurulunda verilen görevlerin zamanında ve uygun bir şekilde yerine getirir.
29. Düzenli aralıklar ile gerçekleşen AD/BD araştırma toplantısında araştırmaları ile ilgili son durum hakkında bilgi verir.
30. Araştırma faaliyetlerinin (yayın, proje vs) AVESİS ortamına düzenli olarak girilmesini sağlar.
31. H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) AVESİS veri sisteminde güncellenmesini sağlar.
32. Web sayfasında güncel özgeçmişinin yer almasını sağlar.
33. Fakülte Sosyal medya hesaplarında /web sayfasında yer almasını önereceği haber ve duyuruları AD/BD başkanlığına iletir.
34. YÖK kanununda verilmiş diğer görevleri yerine getirir.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza

ONAYLAYAN

Tarih:/...../20....

Adı ve Soyadı:

İmza