

## GÖREV TANIMI

**Birim Adı:** Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi

..... Bölümü

**İşin Adı:** Öğretim Görevlisi

**Bağlı Olduğu Birim:** İlgili Anabilim Dalı Başkanı

**İşin Özeti:** Yükseköğretim Kurumları'nda ve kanundaki amaç ve ilkelere uygun bir biçimde lisans düzeyinde eğitim, öğretim ve uygulamalı çalışmaların yürütülmesinden sorumludur.

### Görevler ve Sorumluluklar:

- 1- Dersin, lisans eğitim programının öğretim ve sınav yönergesine uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 2- Profesyonel sağlık çalışanları yetiştirmeye yönelik lisans eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- 3- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- 4- Mesleki seminer, kongre, projelerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 5- Lisans eğitiminde görev aldığı dersler ilgili sorumlulukları (ders içeriklerinin, sınav sorularının eksiksiz ve zamanında teslim edilmesi, ilgili olduğu toplantıları düzenleme ve katılma, vb...) yerine getirir.
- 6- Mesleki gelişimine katkıda bulunmak üzere etkinlikler planlar ve katılır.
- 7- Mesleki gelişimleri izler, ulusal/uluslararası mesleki kuruluşlarla ilişkiye girer.
- 8- Öğretim elemanlarının mesleki gelişimleri için öğretim planları yapar, uygular ve denetler.
- 9- Kurumunun bilimsel ve sosyal gelişimi için kurulan komisyonlarda görev alır.
- 10- Kurumun misyonunu sürdürmesi ve vizyonun gelişimi yönünde faaliyetlerde bulunur.
- 11- Öğretim üye ve elemanlarının özlük haklarının korunması ve geliştirmesi doğrultusunda mesleki örgütlerde çalışır, güç birliği oluşturur.
- 12- Toplum sağlığına yönelik aktivitelere katılır ve toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar planlar, danışmanlık yapar.
- 13- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
- 14- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunar.
- 15- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılır.
- 16- Mesleki örgütlenmelere destek verir.

17- Araştırmaları planlar, yürütür ve sonuçlarını duyurur.

18- Mesleki yayınları okuyarak yenilikleri takip eder.

19- Bunlara ek olarak amirlerinin verdiği eğitim – Ğretimle ilgili diğer iř ve işlemleri gerçekleştirir.

**İř ıktısı:** Yetki ve sorumlulukları dhiline yapılan işlerle ve diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ilgili bölüm başkanlığını, anabilim dalı başkanlığını sözlü ya da yazılı olarak bilgilendirme.

**İşin Diğer İşlerle Olan İlişkileri:** Yasal sınırlar içinde ulusal ve uluslararası kuruluşlar (Mesleki rgt ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, toplum ve sağlık kuruluşları) sağlık ekibi yeleri, kurumda görevli tüm Ğretim elemanları.

**Bağlanacağı st görevler:** Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri

**Kendisine Bağlanacak Alt Görevler:** Anabilim Dalı' nda / derslerde görevli araştırma görevlileri.

**Kullanılan Makine, Araç ve Gereçler** Kitap, dergi, kütüphane, demonstrasyon araç gereçleri, barkovizyon, bilgisayar, yazıcı, kartuş, CD, kĞıt, telli dosya ve poşet dosya ve diğer kırtasiye malzemesi.

**Kişisel Nitelikler:** EĞitim ve yönetim becerilerine sahip, alanında bilgili, eğitime öncelik veren, çalışma arkadaşlarına ve öğrencilere saygılı, demokratik, ulaşılabilir, iletişim becerilerine ve liderlik yeteneklerine sahip olmalıdır.

**EĞitim ve Deneyimi:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun gerektirdiklerine sahip olmalıdır.

**Çalışma Koşulları:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun, 657 sayılı Devlet memurları Kanununun gereklerine göre atanır ve çalışır. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Doküman Kodu	Rev. No./ Tarih	Sayfa No