



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 1 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

Birim	Akademik Personel / Öğretim Görevlisi
Görev Adı	Öğretim Görevlisi
Amir ve Üst Amirler	Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör,
Görev Devri	Öğretim Görevlisi
Görev Amacı	Öğretim Görevlisi, üniversitede lisans ve ön lisans düzeyinde dersler vermek, uygulamalı eğitim süreçlerini yürütmek, öğrencilerin mesleki gelişimlerini desteklemek ve akademik çalışmaların yürütülmesine katkıda bulunmak amacıyla görev yapar. Bu görevin amacı, eğitim-öğretim faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek ve öğrencilerin mesleki yetkinliklerini artırmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri</u><ul style="list-style-type: none">- Lisans ve ön lisans düzeyinde dersler vermek ve eğitim materyalleri hazırlamak.- Uygulamalı derslerde öğrencilere rehberlik etmek ve beceri kazanmalarını sağlamak.- Ders içeriklerini güncelleyerek müfredatın ihtiyaçlarına uygun şekilde düzenlemek.2. <u>Öğrenci Danışmanlığı</u><ul style="list-style-type: none">- Öğrencilere akademik ve mesleki konularda rehberlik etmek.- Öğrencilerin projelerinde, staj süreçlerinde ve uygulamalı çalışmalarda destek sağlamak.3. <u>Sınav ve Değerlendirme Süreçleri</u><ul style="list-style-type: none">- Sınav sorularını hazırlamak, sınavları yönetmek ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.- Öğrencilerin başarılarını değerlendirmek ve geri bildirim sağlamak.- Sınav gözetmenliği gibi akademik süreçlere katılmak.4. <u>Uygulama ve Laboratuvar Çalışmalarının Yürütülmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Yönetim Kurulu Kararı alınması halinde uygulamalı eğitimlerde öğrencilerin aktif katılımını sağlamak.- Laboratuvar, atölye veya saha çalışmaları sırasında ekipmanların düzenli kullanımını sağlamak ve denetlemek.5. <u>Araştırma ve Geliştirme Çalışmalarına Katkı</u><ul style="list-style-type: none">- Bölüm veya fakülte bünyesinde yapılan bilimsel araştırma projelerine katkıda bulunmak.- Alanıyla ilgili akademik etkinliklere ve mesleki gelişim programlarına katılmak.6. <u>Akademik Çalışmalara Destek</u><ul style="list-style-type: none">- Bölümün akademik faaliyetlerinin yürütülmesine katkı sağlamak.- Çeşitli komisyon ve kurul çalışmalarında aktif rol almak.7. <u>Eğitim Kalitesini Artırma Çalışmaları</u><ul style="list-style-type: none">- Eğitim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.- Öğretim yöntemlerini güncelleyerek öğrenci odaklı yaklaşımlar benimsemek.8. <u>Toplumsal Hizmet Faaliyetleri</u><ul style="list-style-type: none">- Üniversitenin toplumsal katkı projelerinde yer almak.- Mesleki eğitim, seminer ve bilgilendirme etkinliklerinde görev almak.9. <u>Kurumsal Faaliyetlere Katılım</u><ul style="list-style-type: none">- Bölüm, fakülte ve üniversite tarafından düzenlenen etkinlik ve toplantılara katılmak.- Üniversiteyi temsil eden çalışmalarda aktif rol almak.10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u>



DIŐ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI



Doküman Kodu:	Yayın Tarihi:	Revizyon Tarihi:	Revizyon No:	Sayfa No: 2 / 2
---------------	---------------	------------------	--------------	--------------------

	- Dekan, bölüm başkanı veya üst yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütme ve düzenleme yetkisi.2. Öğrencilerin akademik ve mesleki gelişim süreçlerini yönlendirme yetkisi.3. Sınav ve değerlendirme süreçlerini organize etme yetkisi.4. Uygulama ve laboratuvar çalışmalarını yönetme ve denetleme yetkisi.	
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköđretim Kanunu2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3. Üniversiteler Arası Eğitim ve Yönetim Yönetmelikleri4. Kamu Hizmet Standartları ve Kalite Yönetim Sistemleri (ISO 9001 vb.)	
Görev Tanımını;		
Onaylayan	Hazırlayan	
...../...../...../...../.....	
Adı-Soyadı:		
Unvanı:		
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.		
Adı-Soyadı:	Tarih	İmza
Unvanı:/...../.....	

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
...../...../20..... KAŐE/İMZA/...../20... KAŐE/İMZA/...../20..... KAŐE/İMZA