



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV TANIMI



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

Birim	Akademik Personel / Öğretim Üyesi
Görev Adı	Öğretim Üyesi
Amir ve Üst Amirler	Ana Bilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
Görev Devri	Öğretim Üyeleri
Görev Amacı	Öğretim Üyesi, üniversite düzeyinde eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek, bilimsel araştırma yapmak, ulusal ve uluslararası akademik çalışmalara katkı sağlamak ve öğrenci gelişimini desteklemek amacıyla görev yapar. Bu görevin amacı, üniversitenin bilimsel, akademik ve eğitim hedeflerini gerçekleştirmek, topluma ve bilime katkıda bulunmaktır.
Temel İş ve Sorumluluklar	<ol style="list-style-type: none">1. <u>Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri</u><ul style="list-style-type: none">- Lisans, lisansüstü ve sürekli eğitim programlarında ders vermek.- Ders içeriklerini hazırlamak, güncellemek ve müfredat çalışmalarına katılmak.- Öğrencilerin ders ve uygulama çalışmalarını takip etmek ve değerlendirmek.2. <u>Araştırma ve Bilimsel Çalışmalar</u><ul style="list-style-type: none">- Alanında bilimsel araştırmalar yapmak ve bu çalışmaları ulusal ve uluslararası düzeyde yayınlamak.- Akademik kongre, sempozyum ve çalıştaylara katılmak ve sunum yapmak.- Üniversitenin bilimsel proje ve AR-GE faaliyetlerine katkıda bulunmak.3. <u>Öğrenci Danışmanlığı</u><ul style="list-style-type: none">- Öğrencilerin akademik gelişimlerini desteklemek ve ihtiyaç duyduklarında rehberlik etmek.- Lisans ve lisansüstü öğrencilerin tez ve proje çalışmalarını yönlendirmek.4. <u>Toplumsal Hizmet Faaliyetleri</u><ul style="list-style-type: none">- Alanıyla ilgili topluma yönelik eğitim, seminer ve projeler organize etmek.- Üniversitenin toplumsal katkı projelerinde aktif rol almak.5. <u>Üniversite ve Fakülte Faaliyetlerine Katılım</u><ul style="list-style-type: none">- Bölüm, fakülte ve üniversite kurullarında aktif görev almak.- Üniversite ve fakülte tarafından düzenlenen akademik ve sosyal etkinliklere katılmak.6. <u>Kalite ve Akreditasyon Çalışmalarına Katılım</u><ul style="list-style-type: none">- Eğitim ve araştırma faaliyetlerinde kalite standartlarına uygunluğu sağlamak.- Akreditasyon süreçlerinde görev almak ve gerekli dokümantasyonu hazırlamak.7. <u>İç ve Dış İş Birliklerinin Geliştirilmesi</u><ul style="list-style-type: none">- Ulusal ve uluslararası iş birlikleri ve projeler geliştirmek.- Üniversitenin araştırma ve eğitim faaliyetlerini tanıtıcı çalışmalar yapmak.8. <u>Etik ve Akademik Standartlara Uygun Çalışma</u><ul style="list-style-type: none">- Bilimsel araştırma ve eğitim faaliyetlerinde etik kurallara uygun davranmak.- Akademik standartlara ve üniversite politikalarına uygun hareket etmek.9. <u>Sürekli Mesleki Gelişim</u><ul style="list-style-type: none">- Akademik ve mesleki gelişim için alanında sürekli bilgi ve beceri artırıcı faaliyetlere katılmak.- Eğitim teknolojilerini kullanarak çağdaş öğretim yöntemlerini uygulamak.10. <u>Üst Yönetimin Vereceği Diğer Görevler</u><ul style="list-style-type: none">- Dekan, bölüm başkanı veya üst yönetim tarafından talep edilen diğer akademik görevleri



DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ
ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREV TANIMI



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

	yerine getirmek.
Yetkiler	<ol style="list-style-type: none">1. Eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenleme ve yürütme yetkisi.2. Öğrencilerin akademik performanslarını değerlendirme ve danışmanlık yapma yetkisi.3. Bilimsel araştırma ve projeleri yürütme ve yayımlama yetkisi.4. Üniversite komisyon ve kurullarında görev alma yetkisi.
Yasal Dayanak	<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu2. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu3. Üniversiteler Arası Eğitim ve Yönetim Yönetmelikleri4. Bilimsel Araştırma ve Yayın EtiĐi YönetmeliĐi5. 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