|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| adsız | **TIP FAKÜLTESİ**  **Öğretim Yardımcısı Görev Tanımı** | DOKÜMAN NO | : |  |
| YAYIN TARİHİ | : | 27.10.2017 |
| REVİZYON TARİHİ | : | 08.12.2023 |
| REVİZYON NO | : | 03 |
| SAYFA NO | : | 1/2 |

|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | Fakülte |
| **Görev Ünvanı** | Öğretim Yardımcısı |
| **Yetkinlik Düzeyi** | * Fakülte faaliyetlerinin yürütülmesinde Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumlu/yardımcı olmak, * Mevzuatta belirtilen genel niteliklere sahip olmak, * Aşağıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanmak. |
| **Gerekli Beceri ve Yetenekler** | Görevin gerektirdiği;   * Mevzuata haiz olmak, * Eğitim düzeyi, yabancı dil, sertifika vb. niteliklere sahip olmak, * Deneyime sahip olmak, * Analiz ve muhakeme yapabilmek, * Planlama ve organizasyon sağlayabilmek, * Yönetim/sevk ve idare becerilerine sahip olmak, * Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak, * Değişim ve gelişime açık olmak vb… |
| **Diğer Görevlerle İlişkisi** | İhtiyaç duyulan diğer idari ve akademik birimler |
| **Görev Devri** | Göreve haiz öğretim yardımcısı |
| **Görevin Kısa Tanımı** | İlgili mevzuat çerçevesinde Üniversitemiz amaç, hedef ve ilkelerine uygun olarak Tıp Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek. |
| **Temel Görev ve Sorumluluklar** | * Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak. * Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek. * Dekan ve bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak. * Fakülte ile diğer birimler arası koordinasyonunda katkı sağlamak. * Öğrenci rehberlik ve danışmanlığına katkı sağlamak. * Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlanmak. * Kurul-Staj-Final-Bütünleme sınavlarında gözetmen olarak görev yapmak. * Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasında katkı sağlar. * Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak. |
| **Yasal Dayanaklar** | 2547 sayılı kanunla belirlenen hususlar. |
| Görev Tanımı Formu ilgili personele yazılı olarak tebliğ edilmiştir. | |
| **Prof. Dr. Ümit S. Şehirli**  **Dekan** | |