|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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** |