

İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ

SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

GÖREV TANIMLARI

İÇERİK

- Dekan
- Dekan Yardımcısı
- Bölüm Başkanı
- Bölüm Başkanı Yardımcısı
- Anabilim Dalı Başkanı
- Öğretim Üyesi
- Öğretim Görevlisi
- Araştırma Görevlisi

DEKAN

Astlar	Fakülte Sekreteri Öğretim Elemanları	Bölüm Başkanları Dekan Yardımcısı
Vekalet/Görev Devri	Dekan Yardımcısı	
Görev Alanı	Fakültenin tüm akademik ve idari faaliyetleri	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Fakültenin ve birimlerinin temsilcisidir.</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarının kararlarını uygulamak ve fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak	

DEKAN

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek
- Fakültenin ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi fakülte yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak
- Fakültenin birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak
- Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak

DEKAN

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sunulmasını sağlamak
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak
- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasını takip ve kontrol edilmesini ve sonuçlarının alınmasını sağlamak

DEKAN

Temel Görev ve Sorumlulukları

İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:

- Fakültenin akreditasyon çalışmalarını yürütmek
- Fakültenin stratejik planının yapılmasını sağlamak
- Fakültenin faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak
- Fakülteye bağlı çalışan kurul, komite ve komisyonların çalışmalarını kontrol etmek

DEKAN

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun kendisine vermiş olduğu yetkiler• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin kendisine vermiş olduğu yetkiler
Yetkinlik Düzeyi	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yetkinlikleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesör unvanına sahip olmak• Rektör'ün önereceği, üniversite içinden veya dışından üç profesör arasından Yükseköğretim Kurulu'nca seçilmiş ve normal usul ile atanmış olmak

DEKAN

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Temel/Orta/İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza

DEKAN

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Temel/Orta/İleri düzey İngilizce
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Makroekonomik göstergeleri kavrama ve kıyaslayabilme

DEKAN

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme

DEKAN

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

DEKAN

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği

DEKAN YARDIMCISI

Astlar	Bölüm Başkanları Anabilim Dalı Başkanları Öğretim Elemanları
Vekalet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Dekanın kendisine vermiş olduğu görevler
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dekana çalışmalarında yardımcı olmak• Dekanın görevi başında olmadığı zaman yerine vekalet etmek

DEKAN YARDIMCISI

Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Dekanın vereceği görevleri yerine getirmek
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Dekanın vereceği yetkiler• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamında Dekanın vereceği yetkiler

DEKAN YARDIMCISI

Yetkinlik Düzeyi	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yetkinlikleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fakültenin aylıklı öğretim üyesi olmak• Dekan tarafından seçilmiş ve atanmış olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analitik düşünebilme• Analiz yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Ekip liderliği vasfı

DEKAN YARDIMCISI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümlene yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı

DEKAN YARDIMCISI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma

DEKAN YARDIMCISI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

DEKAN YARDIMCISI

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
- Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik

BÖLÜM BAŞKANI

Astlar	Bölüm Başkan Yardımcısı Anabilim Dalı Başkanı	Bölüm Sekreteri Öğretim Elemanları
Vekalet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı Öğretim Elemanı	
Görev Alanı	Bölümün ve fakültenin tüm akademik, eğitimsel ve idari faaliyetleri	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.</p> <p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölümde her düzeyde eğitim-öğretimin yürütülmesini sağlamak• Bölümde araştırmaların yürütülmesini sağlamak• Bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak	

BÖLÜM BAŞKANI

Temel Görev ve Sorumlulukları

Üniversitelerde Akademik teşkilat Yönetmeliği kapsamında temel görev ve sorumlulukları:

- Kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak
- Fakülte kuruluna katılmak ve bölümü temsil etmek
- Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek
- Her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu dekana sunmak
- Bölüm kuruluna başkanlık etmek
- Bölüm kurulunun gündem konularını belirlemek

BÖLÜM BAŞKANI

Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölümün akreditasyon çalışmalarını yürütmek• Bölümün stratejik planını yapmak• Bölümün faaliyet raporunu hazırlamak• Bölüme bağlı çalışan kurul, komite ve komisyonların çalışmalarını kontrol etmek
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun kendisine vermiş olduğu yetkiler• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin kendisine vermiş olduğu yetkiler

BÖLÜM BAŞKANI

Yetkinlik Düzeyi	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yetkinlikleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesör, bulunmadığı takdirde Doçent, Doçent de bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyesi unvanına sahip olmak• Dekan tarafından atanmış olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Analiz yapabilme• Değişim ve gelişime açık olma• Düzgün diksiyon• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Ekip liderliği vasfı

BÖLÜM BAŞKANI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Empati kurabilme
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme

BÖLÜM BAŞKANI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla etkin diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- İleri düzeyde İngilizce

BÖLÜM BAŞKANI

Yasal Dayanaklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Astlar	Öğretim Elemanları
Vekalet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Bölüm Başkanının kendisine vermiş olduğu görevler
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamına temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı'na çalışmalarında yardımcı olmak• Bölüm Başkanı görevi başında olmadığı zaman yerine vekalet etmek <p>İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Bölüm Başkanı'nın vereceği görevleri yerine getirmek

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında Bölüm Başkanının vereceği yetkiler• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamında Bölüm Başkanı'nın vereceği yetkiler
Yetkinlik Düzeyi	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yetkinlikleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Fakültenin aylıklı öğretim üyesi olmak• Bölüm Başkanı tarafından seçilmiş ve atanmış olmak

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- İkna kabiliyeti
- İleri düzey İngilizce
- İnovatif, değişim ve gelişime açık
- İstatistiksel çözümlene yapabilme
- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Liderlik vasfı
- Matematiksel kabiliyet
- Muhakeme yapabilme
- Müzakere edebilme

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Özel bilgileri paylaşmama
- Planlama ve organizasyon yapabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Proje geliştirebilme ve uygulayabilme
- Proje liderliği vasfı
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorun çözebilme
- Sonuç odaklı olma

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Temsil kabiliyeti
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Yönetici vasfı
- Zaman yönetimi

BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI

Yasal Dayanaklar

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Astlar	Araştırma Görevlisi Öğretim Görevlisi
Vekalet/Görev Devri	Öğretim Üyesi
Görev Alanı	Anabilim dalının eğitim-öğretim ve uygulama faaliyetleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anabilim dalını kapsayan eğitim-öğretim ve uygulama faaliyetlerini yürütmek• Bölüm Kuruluna katılmak ve anabilim dalını temsil etmek

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anabilim dalında araştırmaların yürütülmesini sağlamak• Anabilim dalına ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak• Anabilim dalındaki öğretim elemanlarına, eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde rehberlik etmek• Her eğitim-öğretim yılı sonunda anabilim dalının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu bölüm başkanına sunmak
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin kendisine vermiş olduğu yetkiler

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Yetkinlik Düzeyi	<p>Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında yetkinlikleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Anabilim dalında Profesör, bulunmadığı takdirde Doçent, bulunmadığı takdirde Dr. Öğretim Üyesi, Dr. Öğretim Üyesi de bulunmadığı takdirde Öğretim Görevlisi unvanına sahip olmak• Dekan tarafından atanmış olmak
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Temel/Orta/İleri düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Ekip liderliği vasfı

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörölü olma
- İkna kabiliyeti
- Temel/Orta/İleri düzey İngilizce
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Üst ve astlarla diyalog
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

ANABİLİM DALI BAŞKANI

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu• 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu• Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği• Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
-------------------------	---

ÖĞRETİM ÜYESİ

Astlar	Öğretim Görevlisi Araştırma Görevlisi
Vekalet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Anabilim Dalının ve Bölümün tüm akademik ve eğitimsel faaliyetleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek• Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak

ÖĞRETİM ÜYESİ

Temel Görev ve Sorumlulukları

- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak

İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:

- Görevlendirildiği durumlarda fakülteyi temsil etmek
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak
- Her yıl sonunda sorumlusu olduğu derslerin içeriğini güncellemek
- Dünyadaki bilimsel gelişmeleri izleyerek, bunların kendi anabilim dalında uygulanabilmesi için çalışmak
- Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak
- Kendi alanıyla ilgili topluma yönelik faaliyetlerde bulunmak

ÖĞRETİM ÜYESİ

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun kendisine vermiş olduğu yetkiler
Yetkinlik Düzeyi	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yetkinlikleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Profesör, doçent ya da doktor öğretim üyesi unvanına sahip olmak• Rektör tarafından atanmış olmak

ÖĞRETİM ÜYESİ

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Analitik düşünebilme
- Analiz yapabilme
- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzgün diksiyon
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Ekip liderliği vasfı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Güçlü hafıza
- Hızlı düşünme ve karar verebilme
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme
- İnovatif, değişim ve gelişime açık

ÖĞRETİM ÜYESİ

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Koordinasyon yapabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Üst ve astlarla etkin diyalog
- Zaman yönetimi
- Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
- Orta düzey İngilizce

ÖĞRETİM ÜYESİ

Yasal Dayanaklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Astlar	-
Vekalet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Anabilim Dalının ve Bölümün tüm akademik ve eğitimsel faaliyetleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamalarını yürütmek

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Temel Görev ve Sorumlulukları

İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:

- Belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek
- Görevlendirildiği durumlarda fakülteyi temsil etmek
- Her yıl sonunda sorumlusu olduğu derslerin içeriğini güncellemek
- Ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri izleyerek, bunların kendi anabilim dalında uygulanabilmesi için çalışmak

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Temel Görev ve Sorumlulukları

- Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak ve bunları eğitim-öğretime katkı sağlayacak şekilde aktarmak
- Kendi alanıyla ilgili topluma yönelik faaliyetlerde bulunmak
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak
- Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun kendisine vermiş olduğu yetkiler
Yetkinlik Düzeyi	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yetkinlikleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kendi uzmanlık alanındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış olmak• İlgili Yönetim Kurullarının görüşleri alınarak Dekanın önerisi üzerine ve Rektörün onayı ile atanmış olmak

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Değişim ve gelişime açık olma
- Düzenli ve disiplinli çalışma
- Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı
- Empati kurabilme
- Etkin yazılı ve sözlü iletişim
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Hoşgörülü olma
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sorun çözebilme
- Sorumluluk alabilme
- Üst ve astlarla etkin diyalog
- Zaman yönetimi
- Orta düzeyde Bilgisayar ve internet kullanımı
- Orta düzey İngilizce

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Yasal Dayanaklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Doktorluk, Hemşirelik, Ebelik, Diş Hekimliği, Veterinerlik, Eczacılık ve Mimarlık Eğitim Programlarının Asgari Eğitim Koşullarının Belirlenmesine Dair Yönetmelik

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Astlar	-
Vekalet/Görev Devri	-
Görev Alanı	Anabilim Dalının araştırma faaliyetleri
Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Kurumda yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak• Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapmak

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Temel Görev ve Sorumlulukları	<p>İlgili kanun ve yönetmelik kapsamı dışındaki temel görev ve sorumlulukları:</p> <ul style="list-style-type: none">• Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantılara katılmak• Kendi alanıyla ilgili topluma yönelik faaliyetlere katılmak• Üst yöneticileri tarafından verilen diğer görevleri yapmak
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun kendisine vermiş olduğu yetkiler

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Yetkinlik Düzeyi	<p>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu kapsamında yetkinlikleri:</p> <ul style="list-style-type: none">• ilgili Anabilim Dalı Başkanının önerisi, Bölüm Başkanı ve Dekanın olumlu görüşü üzerine Rektörün onayı ile atanmış olma
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• Değişim ve gelişime açık olma• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı• Etkin yazılı ve sözlü iletişim

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler

- Güçlü hafıza
- Hızlı uyum sağlayabilme
- Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık
- Matematiksel kabiliyet
- Ofis programlarını etkin kullanabilme
- Pratik bilgileri uygulamaya aktarabilme
- Sabırlı olma
- Sistemli düşünme gücüne sahip olma
- Sorumluluk alabilme
- Sözlü ve yazılı anlatım becerisi
- Stres yönetimi
- Yoğun tempoda çalışabilme
- Zaman yönetimi

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

Yasal Dayanaklar

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği