

<b>KURUM</b>	<b>ATATÜRK ÜNİVERSİTESİ</b>
<b>BİRİMİ</b>	<b>SAĞLIK BİLİMLERİ FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>ÖĞRETİM ÜYESİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKANLIK, BÖLÜM BAŞKANLIĞI
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, DEKAN YARDIMCILARI, BÖLÜM BAŞKANI ve ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün Eğitim – Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li> <li>2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak,</li> <li>4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,</li> <li>5. Dekanlık ve Bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,</li> <li>6. Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb, mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,</li> <li>7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,</li> <li>8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,</li> <li>9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,</li> <li>10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>12. Bölümün eğitim - öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li> <li>13. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak,</li> <li>14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li> <li>15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını akademisyen giriş sisteminden takip ederek imzalamak,</li> <li>16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,</li> <li>17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,</li> <li>18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,</li> <li>19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tebliğler,</li> <li>➤ Yazılı ve sözlü talimatlar,</li> <li>➤ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar,</li> <li>➤ Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Dekan ve Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri</li> </ul>
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda

Prof. Dr. Mehtap TAN  
DEKAN