	TRABZON ÜNİVERSİTESİ **(Tıp Fakültesi)**				
	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI				
Dok. No:		İlk Yayın Tarihi:		Revizyon No/Tarih:	

Birim Adı	Tıp Fakültesi
Alt Birim Adı	Anabilim Dalı Başkanlığı
Görevin Bağlı Bulunduğu Kadro Unvanı	Öğretim Üyesi
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Bağlı Bulunduğu Yönetici	Bölüm Başkan Yardımcısı, Anabilim Dalı Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Yetki ve Görev Devri Yapılan Personel Kadro Unvanı	-
Görevin Tanımı	TRÜ üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel Görev ve Sorumluluklar	1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, 2. Yükseköğretim Kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, 3. 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, 4. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak, 5. Bölüm/Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevleri yapmak, 6. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak, 7. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlanmak,

	8. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyet raporunu Bölüme sunmak, 9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Bölüm arşivine iletilmesini sağlamak, 10. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, 11. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak, 12. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak, 13. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına katılmak, 14. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Birimine iletmek/iletilmesini sağlamak, 15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, 16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır, 17. Eğitici olarak Tıpta ve Diş Hekimliğinde Uzmanlık Eğitim Yönetmeliğine göre tıpta uzmanlık öğrencilerinin eğitiminde görev alır,
Yetkiler	1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, 2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek, 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
Görevin Diğer Görevlerle İlişkisi	-
Yasal Dayanaklar	1. 2547 Sayılı Kanun Yüksek Öğretim Kanunu 2. 2914 Sayılı Kanun Yükseköğretim Personel Kanununu

	3. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 4. Tıpta ve Diş Hekimliğinde Umznalık Eğitim Yönergesi	
Onay Bölümü	Bu formda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; burada belirtilen kapsamda görevi yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
	Tebellüğ Eden	**Tebliğ Eden**
		Prof. Dr. ……. ……..
	20.08.2025	20.08.2025
	İmza	İmza
İzinlerde Yerine Vekalet Edecek Personel		
	Tarih	
	İmza	