

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 01.04.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 01

Birim Adı**Sağlık Bilimleri Fakültesi****Alt Birim Adı****Hemşirelik Bölümü/ İç Hastalıkları Hemşireliği AD****Personel Adı Soyadı****Sevilay HİNTİSTAN****Görev/Kadro Unvanı****Anabilim Dalı Başkanı/Prof. Dr.****Bağlı Olduğu Yönetici****Bölüm Başkanı, Dekan****Vekâlet Edecek Personel****Prof. Dr. Nesrin NURAL****Dr. Öğr. Üyesi Seçil GÜLHAN GÜNER****Temel Görev Ve
Sorumlulukları**

- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak ve her dönem başında ders bilgi paketlerini güncellemek.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının kontrol edildikten sonra imzalanarak (EBYS üzerinden) Bölüm Başkanlığına göndermek.
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık gibi durumlarını takip etmek, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- Fakülte veya bölüm komisyonlarındaki sorumlulukları yerine getirmek.

	<ul style="list-style-type: none">▪ Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.▪ Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak▪ Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">▪ Hızlı düşünebilme▪ Çözüm odaklı olma▪ Değişim ve gelişime açık olma▪ Yöneticilik özellikleri taşıma▪ Teknolojik aletleri kullanabilme▪ İletişim becerisine sahip olma
Görevi İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği▪ 6245 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik▪ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu▪ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu▪ Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler▪ KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">▪ Dekanlık (Dekan, Dekan Yardımcıları)▪ Fakülte Bölüm Başkanlıkları▪ Anabilim Dalı Başkanlıkları▪ Fakülte Sekreterliği▪ İdari Birimler▪ Dış Paydaşlar
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Prof. Dr. Sevilay HİNTİSTAN İmza /..../.....	Prof. Dr. Nesrin NURAL İmza