**AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ünv | **FIRAT ÜNİVERSİTESİ TIP FAKÜLTESİ**  **GÖREV TANIMLARI** |  |
| **Görev : Öğretim Üyesi**  **Bağlı Bulunduğu Birim : Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Dekanlığı**  **Vekâlet: : Öğretim Üyesi** | | |
| **SORUMLULUKLARI** | | |
| 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirir. Anabilim/Bilim Dalı başkanına karşı sorumludur.  Öğretim Üyeleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bilim Dalı Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları ve Dekan’a karşı sorumludur. | | |
| **GÖREV TANIMI** | | |
| **GENEL**   1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 22, 36, 37’ de açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek, 2. AD/BD’nın vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde davranmak, üzerine düşen görevi yerine getirmek, 3. Akademik, eğitim-öğretim, araştırma ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirmek, 4. “Fırat Üniversitesi çalışanları etik değerler ve ilkeler belgesi” doğrultusunda davranmak, 5. Dekanlıkça, AD/BD akademik kurulunca ve/veya AD/BD başkanınca verilen sorumluluklarını uygun bir şekilde yerine getirmek, 6. Mesai saati içinde kurum dışı yapacağı uygulamaları için AD/BD başkanını bilgilendirmek, 7. AD/BD Başkanı tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip etmek, 8. Kurumsal e-posta veya kişisel olarak EBYS ile gelen yazışmaları takip emek, 9. Mevzuat ile ilgili gelişmeleri takip etmek, 10. Diğer kurumlarda verilmesi talep edilen dersler için “Kurum Dışı Ders Verme Formu”nu doldurarak Dekanlığa başvuru yapmak, 11. Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD Akademik Kuruluna ve Fakülte Genel Akademik Kuruluna katılmak, 12. Eğitim dönemi başında ek derse temel oluşturmak üzere derslerini AD/BD başkanlığına bildirmek, 13. Ek ders belgelerini her ay düzenleyerek dekanlığa göndermek, 14. Görevlendirmeleri ile ilgili olarak AD/BD başkanlığını bilgilendirerek dekanlığa zamanında bildirmek, 15. Kurum dışı görevlerini AD/BD Başkanının bilgisi dâhilinde dekanlığa göndermek, 16. Kongre/Kurs gibi akademik toplantı katılımları hakkında AD/BD Başkanını bilgilendirmek, 17. Lisans ve Lisansüstü Ders materyallerini Fırat Üniversitesi Açık Erişim Sistemine girmek, 18. Program ve ders bilgi formlarını Bologna sürecine uygun tamamlamak/güncellemek, 19. Yıllık Bireysel Akademik Faaliyet Raporu’nu doldurmak, 20. YÖKSİS veri girişini düzenli yaparak, istenildiğinde Akademik Teşvik formunu doldurmak, 21. Zorunlu mali sigortasını yıllık olarak zamanında güncelleyerek bir örneğini Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne göndermek, 22. İş Sağlığı ve Güvenliği eğitimlerine katılmak, 23. Dekanlık tarafından düzenlenen diğer toplantılara mazereti olmadığı sürece katılmak, 24. Eğitim dönemi sonunda geri bildirim vermek, 25. Anabilim dalında verilen sağlık hizmetlerinde hasta haklarına saygılı davranılmasını özendirmek ve denetlemek, iç hizmet ve denetimine destek vermek, 26. Sağlık Hizmet sunumunda dekanlık, başhekimlik ve uygun komisyonların koordinatörlüğünde yürütülmesine yardımcı olmak, 27. Meslektaşları ve diğer sağlık personelinin ekip ruhu içinde çalışması için motivasyonlarına özen göstermek, 28. Eğitim ve sağlık hizmeti konularında çağdaş yöntemlerden yararlanmak için yenilikçi bir tutum takınmak, 29. Uzmanlık öğrencilerinin görev, yetki ve sorumluluklarını kontrol etmek, başarılı olabilmelerine yardım etmek, 30. Sağlık Hizmet sunumunu eğitim öncelikli yürütmek, 31. Kaynakların etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,   **Mezuniyet Öncesi Eğitim Görevleri**   1. Derslerine düzenli ve zamanında başlamak ve zamanında bitirmek, 2. Derslerini ilgili modül/staj öğrenme kazanımları doğrultusunda uygun düzeyde anlatmak, 3. Derslerine ait eğitim materyallerini yeni eğitim dönemi başlamadan güncellemek, 4. Öğrenci danışmanlığını yönergeye uygun bir şekilde yerine getirmek, 5. Eğitim komisyonu görevlerine düzenli olarak katılmak ve verilen görevleri yerine getirmek, 6. Tıp Fakültesi eğitiminde mezuniyet öncesi eğitimin son aşaması olan intörn’ lük eğitiminde aktif rol almak ve intörnlerin primer hasta sorumluluğu almasına dayalı eğitim için sorumluluk yüklenmek,   **Mezuniyet Sonrası Eğitim Görevleri:**   1. Araştırma görevlisi eğitiminde AD/BD akademik kurulunda alınan kararlar çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmek, 2. Uzmanlık eğitiminde tez danışmanlığı görevini yürütmek, 3. Uzmanlık öğrencilerinin bitirme sınavlarında jüri üyesi olarak görev yapmak, 4. Araştırma görevlisi derslerine zamanında girmek,   **Sürekli Tıp Eğitimi Görevleri:**   1. Geçerli mazereti olmadıkça AD/BD seminer ve makale saati vs diğer sürekli tıp eğitimi etkinliklerine katılmak, 2. Bu kapsamda AD/BD akademik kurulunda verilen görevlerini zamanında ve uygun bir şekilde yerine getirmek,   **Araştırma**   1. Düzenli aralıklar ile gerçekleşen AD/BD araştırma toplantısında araştırmaları ile ilgili son durum hakkında bilgi vermek, 2. Araştırma faaliyetleri (yayın, proje vs), H indeksi ve atıf sayılarının takvim yılı sonunda (aralık ayı) **ABS** (Akademik Bilgi Sistemi) ortamına düzenli olarak girilmesini sağlamak,   **Tanıtım**   1. Web sayfasında güncel uzmanlık alanı ve ABS bilgilerinin yer almasını sağlamak, 2. Fakülte Sosyal medya hesaplarında /web sayfası ve benzeri yer almasını önereceği haber ve duyuruları AD/BD başkanlığına iletmek,   ***T.C. Anayasası ve ilgili kanunlarla kendisine verilen diğer görevler ile Üst Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yapar.*** | | |
| **Öğretim Üyeliği İçin Gerekli Hizmet İçi Eğitim:**  **1.** Fırat Üniversitesi Tıp Fakültesi Tarihçesi  **2.** Fakülte Misyon & Vizyon ve Stratejik Planı  **3.** İlgili Mevzuat  **4.** Mesleki ve kişisel kullanılan Elektronik kaynaklar  **5.** Hukuksal süreçler  **6.** Mezuniyet Öncesi ve Sonrası Tıp eğitimi  **7.** Program Geliştirme  **8.** Araştırma eğitimi  **9.** Stres ve zaman yönetimi  **10.** Etkili iletişim  **11.** Ekip çalışması | | |