

**BİRİM ADI**

KARADENİZ  
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ  
Sağlık Bilimleri Fakültesi

SBF

**PERSONEL GÖREV TANIM FORMU**

Dok. Kodu: İK. FR. 01

Yay. Tar: 01.04.2023

Revizyon No:

Rev. Tar:

Sayfa Sayısı: 02

**Birim Adı**

**Sağlık Bilimleri Fakültesi**

**Alt Birim Adı**

**Hemşirelik Bölümü/Kadın Sağlığı ve Hastalıkları Hemşireliği AD**

**Personel Adı Soyadı**

**Kıymet YEŞİLÇİÇEK ÇALIK**

**Görev/Kadro Unvanı**

**Anabilim Dalı Başkanı/Doç. Dr.**

**Bağlı Olduğu Yönetici**

**Bölüm Başkanı, Dekan**

**Vekâlet Edecek Personel**

**Doç. Dr. Hacer KOBYA BULUT**

**Temel Görev Ve Sorumlulukları**

- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- 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.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- 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.
- Fakülte ve bölüm komisyonlarındaki sorumlulukları yerine getirmek, Bölüm komisyonlarının yıllık faaliyetleri hakkında Bölüm Başkanlığına bilgilendirmek.

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.</li><li>▪ Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.</li><li>▪ Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak</li><li>▪ Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Ekip çalışmasına uyumlu</li><li>▪ Hızlı düşünebilme</li><li>▪ Çözüm odaklı olma</li><li>▪ Değişim ve gelişime açık olma</li><li>▪ Teknolojik aletleri kullanabilme</li><li>▪ İletişim becerisine sahip olma</li></ul>
<b>Görevi İle İlgili Mevzuatlar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>▪ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>▪ 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>▪ 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>▪ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu</li><li>▪ Personel ve öğrencilerle ilgili tüm kanun ve yönetmelikler</li><li>▪ KTÜ ve Fakülteye ilişkin yönetmelikler</li></ul>
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Dekanlık (Dekan Yardımcıları)</li><li>▪ Bölüm Başkanlığı</li><li>▪ Fakülte Sekreterliği</li><li>▪ İdari Birimler</li></ul>
Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	<b>ONAYLAYAN</b>
<b>Doç. Dr. Kıymet YEŞİLÇİÇEK ÇALIK</b>  İmza  .../.../.....	<b>Prof. Dr. Nesrin NURAL</b>  İmza