



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-55

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

Revizyon Açıklaması

Madde No

Müdürlük ifadesi eklenmiştir

Organizasyondaki Yer-
Bağlı Olduğu Birim

- Hazırlanan programlara göre öğrencilere danışmanlık yapmak, yardım etmek ve yol göstermek,*
 - Akademik danışmanlığında olan öğrencilerin birime ve kampüse oryantasyonlarını sağlamak,*
 - Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde dersler vermek,*
 - Fakültede uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak ve seminerler yönetmek,*
 - Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev almak,*
 - Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev almak ve tez danışmanlığı yapmak.*
 - Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,*
 - Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışmak*
 - Bölüm ve Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılmak,*
- ibareleri eklenmiştir.*

Görev ve Sorumluluklar

2630

2630

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalına dair eğitim ve öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine ilişkin olarak faaliyetlerin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ORGANİZASYONDAKİ YER: İlgili Dekanlık/*Müdürlüğe* bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Dekan/*Müdür* ve Anabilim Dalı Başkanı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: Araştırma görevlileri, uzmanlık öğrencileri.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Anabilim dalı başkanının talimatları doğrultusunda periyodik olarak belirlenen çalışma düzeninden, sorumlu olduğu birimlerdeki hizmetleri ilgili kanun, tüzük ve yönetmelik hükümlerine uygun olarak eksiksiz bir biçimde sürdürmek veya sürdürülmesini sağlamak,
- Dekanlık/*Müdürlük* makamınca görevlendirildiği alt kurul ve birimlerde görev yapmak, anabilim başkanınca verilen görevleri yerine getirmek,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-55

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Sorumlu olduğu birimdeki personelin işlerine devamları ile yönetmelik veya emirlerle kendilerine verilen görevleri gereği şekilde yerine getirmelerini denetler, aksaklıkları anabilim dalı başkanına ve personelin bağlı bulunduğu amirine bildirmek,
- Birimin ihtiyaç duyduğu cihaz ve malzemelerin sağlanması amacı ile anabilim dalı başkanına bilgi vermek ve gelen direktifler doğrultusunda yasal olan girişimlerde bulunmak,
- Tıptaki yeniliklerin öğrenilmesi ve uygulanması için girişimlerde bulunmak, gerekirse anabilim dalı başkanının bilgisi dahilinde eğitim programları düzenlemek,
- Birimde çalışan elemanın görevini aksatacak acil bir durum karşısında başka bir elemanı ya kendisi görevlendirerek ya da anabilim dalı başkanının görevlendirmesini sağlayarak hizmetleri sürdürmek,
- Yapılan akademik kurul toplantılarına katılmak ve bu toplantılarda alınan kararları uygulamak,
- Sorumlusu olduğu birimdeki hastaların tetkik ve tedavilerine karar vermek. Gerekli gördüğü müdahaleleri yapmak veya yapılmasını sağlamak,
- *Sağlıkla ilgili birimlerde çalışması durumunda* hastaların muayene, tetkik, tedavi ve takiplerini kendisi tarafından belirlendiği şekilde yapıp, yapılmadığını denetlemek,
- Sorumluluğundaki birimde, tıbbın gereklerine uygun, etkin ve ekonomik bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik kararları anabilim dalı başkanının bilgileri doğrultusunda almak,
- Eğitim ve Öğretim faaliyetleri kapsamında kendisine bağlı uzmanlık öğrencilerini yönlendirmek ve koordine etmek,
- *Hazırlanan programlara göre öğrencilere danışmanlık yapmak, yardım etmek ve yol göstermek,*
- *Akademik danışmanlığında olan öğrencilerin birime ve kampüse oryantasyonlarını sağlamak,*
- *Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde dersler vermek,*
- *Fakültede uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak ve seminerler yönetmek,*
- *Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev almak,*
- *Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev almak ve tez danışmanlığı yapmak.*
- *Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,*
- *Fakültede kurulan çeşitli komisyon ve komitelerde görevlendirilmesi halinde başkan veya üye olarak çalışmak*
- *Bölüm ve Fakülte Akademik Kurulu toplantılarına etkin olarak katılmak,*
- Eğitim programı düzenlemek, etkinliğini ölçmek.

YETKİ: Yukarıda belirtilen görev gerçekleştirme yetkisine sahip olmak ile yetkilidir.

YETKİ DEVRİ: Öğretim Üyeleri.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-55

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/02

Sayfa No: 1 / 2

ARANAN KRİTERLER:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek.

2630

2630

2630

2630

2630

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-56

Yürürlük Tarihi: 30.04.2021

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, birimine ilişkin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin Yönetim Sistemlerine ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Dekanlığa bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Dekan, Bölüm Başkanı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.
- Kurumda alanı ile ilgili okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işleri ve görevleri yapmak,
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
- Bölümde öğretim üyesi bulunmaması durumunda en kıdemli öğretim görevlisi durumunda ise disiplin kuruluna başkanlık etmek,
- Bölüm komisyonlarında görev almak,
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
- Akademik danışmanlığında olan öğrencilerin birime ve kampüse oryantasyonlarını sağlamak,
- Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak.
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığı ile koordinasyon halinde olmak,

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-56

Yürürlük Tarihi: 30.04.2021

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

- Sorumlu olduğu derslerin atölye çalışmalarında atölyelerin bakımı, temizliği ve düzeni konusunda öğrencilerden sorumlu olmak,
- Öğrenci memnuniyet anketlerinin sonuçlarını takip etmek ve sonucu değerlendirmek,

YETKİ: Kurul üyeliklerinde imza yetkisi.

YETKİ DEVRİ: Zaruri şekilde olmaması durumunda yerine aynı dersi verecek öğretim elemanı görevlendirilir, idari görevleri ise amir tarafından belirlenen aynı statüdeki personele devredilir.

ARANAN KRİTERLER:

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik yeterliliğe ve deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-57

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

GÖREV AMACI: Aşağıda tanımlanan sorumluluğunda bulunan görevleri eksiksiz yerine getirerek, anabilim dalına ilişkin eğitim ve öğretim faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

ORGANİZASYONDAKİ YER: Dekanlığa bağlı görev yapar.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM: Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanlığı

BAĞLI BULUNAN BİRİMLER: -

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapılmasına, proje hazırlıklarının ve seminer düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak,
- Laboratuvar uygulaması yaptırmak,
- Bölüm komisyonlarında görev almak,
- Anabilim dalı ve bağlı birimlerinin tüm hizmet ve işlemlerini kanun, tüzük ve yönetmelik hükümleri ile anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin talimatlarına ve görevlendirildiği birimin çalışma talimatına uygun olarak yapmak,
- Anabilim dalı başkanlığı tarafından belirlenen toplantılara katılmak ve alınan kararları uygulamak,
- Anabilim dalı başkanı ve danışman öğretim üyesinin verdiği akademik çalışmalarını sürdürmek,
- İlgili bölümün eğitim faaliyetlerine katılır, anabilim dalı başkanı ve dersin sorumlu öğretim üyesinin ihtiyaç duyduğu konularda eğitim faaliyetlerine destek vermek.

Sağlık Bilimleri Açısından;

- Çalıştığı birimde tıbbın gereklerine uygun etkin, ekonomik ve verimli bir sağlık hizmetinin verilmesini sağlayacak tıbbi, idari ve teknik tedbirleri anabilim dalı başkanı ve sorumlu öğretim üyesinin bilgileri doğrultusunda almak,
- Görevli olduğu birime gelen hastanın kabul, muayene, tetkik, tedavi, yatış ve taburcu işlemlerini düzenlemek,
- Hastaların takip ve tedavisi sırasında doldurulması gereken formları ve belgeleri eksiksiz olarak doldurmak veya doldurulmasını sağlamak,
- Hastanın tedavi, takip ve çıkışından sonraki tedavisinin devamı hakkında hasta veya yakınlarına bilgi verir. Hastanın yapılması gereken periyodik kontrollerini yapar veya yapılacağı birimi hasta veya hasta yakınlarına bildirmek,
- Hastanın tedavisi sırasında tüm sağlığa uygunluk şartlarını sağlar. Hastaya hasta önlüğü takılmasını sağlar ve hasta tedavi ederken eldiven, maske takmak ve önlük giymek.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör



GAZİANTEP ÜNİVERSİTESİ

ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ

GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: GAÜN-GRV-57

Yürürlük Tarihi: 01.06.2017

Revizyon Tarihi/No: 15.12.2022/01

Sayfa No: 1 / 2

- Hastada kullandığı tüm malzemelerin son kullanma sürelerini ve bozuk olup olmadıklarını kontrol eder. Bozuk veya son kullanma tarihi geçmiş malzemelerin depoya imha veya iade amacıyla iletilmesini sağlamak,
- Çalıştığı birimlerdeki diğer elemanların görevini aksatacak acil bir durum karşısında anabilim dalı başkanı ve öğretim üyesinin vereceği görevleri eksiksiz olarak uygulamak,
- Anabilim dalı başkanı tarafından belirlenmiş olan liste doğrultusunda nöbetlerini tutar, rotasyonlarını yerine getirir. Rotasyon sırasında gittiği birimin çalışma talimatlarına ve araştırma görevlisi görev-yetki ve sorumluluklarına uymak,
- Çalıştığı birimin sorumlusu tarafından yapılan müdahalelere yardım eder veya bizzat kendisi yapmak,
- Çalıştığı birimde veya diğer birimlerde hastalara yapılacak olan girişimsel işlemlere hastaları hazırlamak, gerektiği takdirde hastaların uygun şekilde transferini yapmak veya yapılmasını sağlamak,

YETKİ: Faaliyetlerinin Kalite Yönetim Sistemine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.

YETKİ DEVRİ: -

ARANAN KRİTERLER:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde akademik yeterliliğe ve deneyimine sahip olmak.

HAZIRLAYAN(.../.../...)	KONTROL EDEN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)	ONAYLAYAN(.../.../...)
Kalite Geliştirme Koordinatörü	Genel Sekreter	Rektör Yardımcısı/Yönetim Kalite Temsilcisi	Rektör