

<b>BİRİMİ</b>	<b>MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>ÖĞRETİM ÜYESİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	DEKAN
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI ve ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak. □
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLARI</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li> <li>2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li> <li>3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak,</li> <li>4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,</li> <li>5. Dekanlık ve Bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,</li> <li>6. Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb, mekanlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,</li> <li>8. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,</li> <li>9. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,</li> <li>10. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,</li> <li>11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,</li> <li>12. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li> <li>13. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li> <li>14. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak,</li> <li>15. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li> <li>16. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını akademisyen giriş sisteminden takip ederek imzalamak,</li> <li>17. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,</li> <li>18. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,</li> <li>19. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,</li> <li>20. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>21. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek □</li> </ol>	
<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü <b>yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor,</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li> <li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li> <li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri,</li> </ul> <p><b>Bilginin şekli:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze</li> </ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER</b>	Dekan ile Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
<b>ÇALIŞMA SAATLERİ</b>	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda