

GÖREV TANIMLARI	Doküman Kodu	MF-GT-19
	İlk Yayın Tarihi	15.12.2025
ÖĞRETİM ÜYESİ	Revizyon Tarihi /No	0
	Sayfa	1 / 1

GÖREV UNVANI ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ Dekan – Dekan Yardımcıları – Bölüm Başkanı – Bölüm Başkan Yardımcısı
GÖREV TANIMI Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

YERİNE VEKALET EDECEK KİŞİ Yetkilendirilen bir öğretim üyesi

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
- Dekanlık ve Bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb, mekanlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını akademisyen giriş sisteminden takip ederek imzalamak,
- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
- Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
- Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 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.
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

YASAL DAYANAKLAR

- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Taşkilat Yönetmeliği
- 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Kontrol Eden
Kalite Komisyonu

Onaylayan
Dekan