



ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman No	GRT-0017
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

POZİSYONA DOĞRUDAN BAĞLI BİRİMLER VE POZİSYONLAR:

GENEL FONKSİYON TANIMI: Fakültenin/Yüksekokulun/Enstitünün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

YETKİNLİKLER:

Öğretim Üyesi

- Yabancı Dil Yabancı Dil ile eğitim yapılan programlar için YÖK' ün yabancı dille ders verebilme koşullarını karşılamak
- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesinde belirtilen koşullara sahip olmak
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen koşulları taşımak

Öğretim Görevlisi

- Başvurulan alanda yüksek lisans mezunu olmak
- Başvurduğu bölüm/programın puan türünden geçerlilik süresi devam eden 70 ve üzeri ALES puanına sahip olmak
- Kişilerarası iletişimde kuvvetli olmak
- Kendi alanı ile ilgili kişisel gelişiminin sürekli olması
- Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen merkezi yabancı dil sınavından 50 ve üzeri puan almış olmak, yabancı dille eğitim yapan bir bölüme/programa başvurduğu takdirde 85 ve üzeri puana sahip olmak
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen koşulları taşımak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Dekanın/Müdürün öngördüğü toplantılara Fakülteyi/Yüksekokulu temsil için katılmak,
- Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüme sunmak,
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili iyileştirme görüşlerini sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak,
- Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,
- Öğrencilerin fakülteye/yüksekokula ve çevreye uyumlarını sağlamak,
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,
- Üyesi bulunduğu komisyon/kurul toplantılarına katılmak, komisyon/kurul görevlerini yerine getirmek,
- Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
- Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde ilanını sağlamak,
- Verdiği derslerle ilgili sınavların güvenli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Dekan/Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü



**ÖĞRETİM ÜYESİ/ÖĞRETİM
GÖREVLİSİ
GÖREV TANIMI**

Doküman No	GRT-0017
Yayın Tarihi	25.11.2024
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	-
Son Gözden Geçirme Tarihi	-

BAĞLILIKLAR: Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan/Müdür

Tebellüğ Eden

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum,
yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.
... / ... / 20..

Onay

... / ... / 20..

**Adı-Soyadı
İmza**

**Adı-Soyadı
İmza**

Hazırlayan

Doç. Dr. Şenol Kandemir
Genel Sekreter

Kontrol

Dr. Öğr. Üyesi Duygu Gür
Kalite Yönetimi Koordinatör Yardımcısı

Onay

Prof. Dr. Mahir Fisunoğlu
Kalite Yönetimi Koordinatörü

Adres Çağ Üniversitesi Rektörlüğü Adana
Mersin Karayolu Üzeri, Tarsus/Mersin

Telefon 0324 651 48 00
İnternet Adresi www.cag.edu.tr
E-Posta cag@cag.edu.tr

Sayfa 2 / 2