



**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.

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.

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