

GÖREV BİLGİLERİ

Çalıştığı Birim: İlgili Fakülte
Görev Adı: Öğretim Üyesi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi: Anabilim Dalı Başkanı
Yerine Vekalet Edecek Unvan: Diğer Öğretim Üyesi
Kendisine Bağlı Pozisyon: -

GÖREVIN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve değerlere uygun olarak eğitim ve öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmaktır.

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim: 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre
Deneyim: 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre
Uzmanlık/Sertifika: 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre
Yabancı Dil: İngilizce (iyi)
Kullanması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar: MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), ERP
İşinde Gizlilik Gerektiren Durumlar: Kurum/Çalışan/Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Şifreleri

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Kurumsal Görev Ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmalarını desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini ve etkin bir şekilde işleyişini sağlamak
6. İş Sağlığı ve Güvenliğinin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

Mesleki Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak
3. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, projeler hazırlamak, patent ve Fikri Mülkiyet çalışmaları yapmak
4. Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak
5. Anabilim Dalı Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak
6. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak
7. Her yılın sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak
8. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan anket sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak
9. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak
10. Yarıyıl başlarında lisans/lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Anabilim Dalı Başkanlığına bilgi vermek
11. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde otomasyon sistemine girmek ve sonuç raporlarının Öğrenci İşleri Direktörlüğü'ne gönderilmesini sağlamak
12. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler

Etik İlkeler;

Tüm çalışanlar etik ve güvenlik kültürü çerçevesinde belirlenmiş olan sorumlulukları doğrultusunda davranmak, etik ve güvenlik kültürü ile ilgili problemleri ilgili prosedürler doğrultusunda raporlamakla yükümlüdür.

KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iç iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edileceğini, güncel görev tanımının kurumun web sayfasında yayınlanacağını ve görev tanımına oradan ulaşabileceğimi biliyorum.

GÖREVİ KABUL EDEN

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR