



ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT07/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

- Öğrenim Düzeyi ve Alanı:
- En az doktora düzeyinde eğitim mezunu olmak,
- Bölümde bulunan en yüksek ünvanlı öğretim üyeleri arasından dekanca atanmak.

Mesleki Eğitim/Deneyim:

- Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.
 - Sertifika,
 - Hizmet içi eğitim,
 - Uygulama becerisi,
 - Diğer (yabancı dil vb. gerekiyorsa burada belirtin)
- Hizmet Süresi:**
Bu konularda bilgi verilecek.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

- Bölüm Başkan Yardımcısı,
- Bölüm Başkanı,
- Dekan.

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

2547 Sayılı Kanunun 22. ve 31. maddelerinde belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesi/öğretim görevlisinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
- Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,
- Dekanın öngördüğü toplantılara fakülteyi 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,
- Fakülte ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN



ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT07/EF

Yayın Tarihi: 08.04.2019

Revizyon Tarihi/ No: 25.07.2023/01

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Eğitim Fakültesi

- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini 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 ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
- Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak.
- Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,
- Yarıyıl başlarında lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,
- Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak,
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine etmek, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunmak,
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- Öğretim üyesi/öğretim görevlisi, görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN
BYT

ONAYLAYAN
DEKAN