

GÖREV TANIMI

ÖĞRETİM ÜYESİ

Aralık 2021

BİRİMİ	Of Teknoloji Fakültesi
İŞ UNVANI	Öğretim Üyesi
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	Anabilim Dalı Başkanı
EMİR ALACAĞI MAKAM	Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
13. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.✓ Yazılı ve sözlü emirler.✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar. <p>Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları.</p> <p>Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
ÇALIŞMA SAATLERİ	8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.