



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-017-9

Yayın Tarihi :

Revizyon Tarihi :

Revizyon No : 00

Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
GÖREVİ	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
SINIFI	Akademik Birim Yöneticisi
ÜST YÖNETİCİSİ	DEKAN
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bölüm Başkanı, Dekan, Rektör
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi ve akademik çalışmaları yürütmekten sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Fakültede uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak ve seminerler yönetmek.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve açık alan.
b) İş Riski	Var (Mali, Hukuksal, Vicdani)

3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

[] FİZİKSEL ÇABA [X] ZİHİNSEL ÇABA [] HER İKİSİ DE

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER

Yok.

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ

Yok.

4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ

5) ÖZEL NİTELİKLER

- Önderlik yeteneğine sahip.
- Kendini sürekli yenileyen.
- Araştırmacı ve meraklı.
- Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
- Sorgulayıcı.
- Sabırlı.
- Kendine güvenen.
- İyi iletişim kurabilen.
- Hızlı, düzenli ve dikkatli

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

Adı ve Soyadı:

İmza

Tarih :/...../.....

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN