



MÜHENDİSLİK-MİMARLIK FAKÜLTESİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI

Doküman No : GT-017-8
Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No : 00
Sayfa No : 1/1

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

UNVANI	PROFESÖR, DOÇENT, DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ
GÖREVİ	ÖĞRETİM ÜYESİ
SINIFI	Akademik Birim Yöneticisi
ÜST YÖNETİCİSİ	DEKAN
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Dekan, Rektör
ASTLARI	

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi ve akademik çalışmalarını yürütmekten sorumludur.

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde dersler vermek,
- Fakültede uygulamalı çalışmalar yapmak, yaptırmak ve seminerler yönetmek,
- Hazırlanan programlara göre öğrencilere danışmanlık yapmak, yardım etmek ve yol göstermek,
- Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev almak ve tez danışmanlığı yapmak.
- Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,
- Kendi alanı ile ilgili incelemeler ve araştırmalar yapmak, raporlar hazırlamak, kitap yazmak ve yayımlamak,
- Bilimsel çalışmalar yaparak makale ve bildiriler yazmak, dergilerde yayımlamak,
- Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantıların hazırlanmasında görev almak.

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

Yurt içi veya yurt dışında yapılan dil sınavlarında YÖK'ün belirlediği asgari puan sınırını karşılamak.

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