

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Dekan ve Dekan Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Fakültenin vizyon ve misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çalışmalar yürütür.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Kendi alanında Fakülte bünyesinde Lisans dersleri verir,
- Ders programlarını planlar ve eksiksiz yürütür,
- Her yarıyıl başında vereceği derslerin izlencelerini paylaşarak haftalık uygulama programlarını ve yararlanılacak kaynakları ilan eder,
- Sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde yapılacak değişiklikleri Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunar,
- Yarıyıl sonlarında verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına süresi içinde sunar, derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarının (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Bölüm arşivine iletilmesini sağlar,
- Ders dışında da Üniversitenin gelişimine katkıda bulunan etkinlikleri yöneticilerinin izni ile düzenler veya düzenlenmesine katkı sağlar,
- Fakültede uygulamalı çalışmalar yürütür ve iş birlikleri geliştirir,
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik ve danışmanlık yapar ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarının yürütülmesine katkı sağlar,
- Yenilikleri takip eder ve edindiği bilgi ve tecrübeleri öğrencilerine aktarır,
- Üniversite-Kent-Kamu ve Özel Sektör işbirliğini sağlayacak projeler üretir, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer alır,
- İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirir,
- Üniversite ve Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılım gösterir,
- İhtiyaç duyulduğunda sınavlarda gözetmenlik yapar,
- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışır,
- Dekan ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirir,
- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakültenin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunur,
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yerine getirir,
- Projeler de dâhil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri alır ve birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanır,
- Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı, Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur.



GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer mevzuat ile hüküm altına alınan görevleri yerine getirir,
- Bünyesinde bulunduğu Fakülte ve Bölüm kapsamında yapılan araştırma ve incelemelere yardımcı olur,
- Hiyerarşik amirlerince verilen görevleri getirir.

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Vizyon sahibi olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Analitik düşünebilme	Rapor hazırlama	Çözüm odaklı olma
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme	Etik ilke ve değerlere sahip olma	
Değişim ve gelişime açık olabilme		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Yüksek Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi Yetkisi ve Kullanıcı Yetkisi

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Hasan GÖNEN Fakülte Sekreter V.		