

	<b>AMASYA ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Öğretim Üyesi Görev Tanımı</b>	Doküman Kodu	GRV-PRS-007
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	.../00
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu; 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

<b>BİRİMİ</b>	
<b>GÖREV ADI</b>	Öğretim Üyesi
<b>GÖREV ALANI</b>	Dekan / Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısı / Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.
	Eğitim - Öğretim Faaliyetleri
<b>GÖREV ve SORUMLULUKLAR</b>	1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak ,
	2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
	3. Dekanın uygun gördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,
	4. Her dönem başında, ders kayıtları başlamadan önce üzerine tanınlanan derslerin ders tanıtım formlarını, Bologna işlemleri kapsamında, paydaş toplantı sonuçları, TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde alınan Bölüm kurulu kararına göre oluşturmak ve güncellemesini sağlamak,
	5. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak,
	6. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarına katkı sağlamak,
	7. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,
	8. İzin dönüşlerinde bölüm sekreterliğine şahsen gelerek bilgi vermek, resmi yazışmalar, talep ve şikayetlerinde hiyerarşik silsileyi takip etmek,
	9. Derslerin haftalık ders programlarında belirtilen derslik veya atölyelerde ve belirtilen saatlerde işlenmesini sağlamak, olası herhangi bir değişiklikte bölüm başkanına bilgi vermek,
	10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
	11. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç gereç ve materyallerin usulüne uygun kullanımı ve korunmasına yönelik hassasiyet göstermek,
	12. Yarıyıl sonlarında sorumlu olduğu derslerin sınav sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine teslim etmek,
	13. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak,
	14. Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek,
	15. Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kağıtları, cevap kağıtları, puanlanmış cevap anahtarları, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek,
	16. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)
	17. Dekanın, bölüm başkanının ve anabilim dalı başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
<b>Yasal Dayanak</b>	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. ..../..../2020

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
----------------------------	--	---------------

ONAYLAYAN

<b>Unvanı Adı Soyadı :</b>		<b>İmza :</b>
----------------------------	--	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilecektir.