

Birim	Keban Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğretim Üyesi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür / Müdür Yardımcısı / Bölüm Başkanı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; akademik birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

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 tanımlanan 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 anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek,
16. Dekanın, bölüm başkanının ve anabilim dalı başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
17. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
18. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,
19. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
20. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 2025 <i>İmza</i> Adı ve Soyadı	____ / ____ / 2025 <i>İmza</i> Doç. Dr. Akif Evren PARLAK Müdür