|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** | **Doküman No** | AGÜ-502.23GRV-006 |
| **Yayın Tarihi** | 15/03/2023 |
| **Revizyon No** |  |
| **Revizyon Tarihi** |  |
| **İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ** | **Sayfa No** | 1 |

|  |
| --- |
| **KADRO VE POZİSYONUN** |
| **BİRİMİ/ALT BİRİMİ** |  İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi |
| **STATÜSÜ** |  Akademik Personel |
| **GÖREVİ** |  Öğretim Üyesi/Öğretim Görevlisi |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ** |  Bölüm Başkanı, Dekan |
| **A. GÖREV VE İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**

Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Birimin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla üst amirlerine karşı sorumluluk içinde organizasyonu yapar |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**1.** Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,**2.** Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,**3.** Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,**4.** Dekanın uygun gördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,**5.** Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlanmak,**6.** Ders programlarını hazırlamak ve planlamak,**7.** Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak**8.** Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,**9**. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapmak,**10**. Öğrencilerin fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlanmak,**11.** Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,**12.** Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,**13.** Yarıyıl başlarında lisans ve lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Bölüm Başkanlığına bilgi vermek,**14.** Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak,**15.** Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek. **Yetkileri** **1.** Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak **2.** Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek |
| **B. BU KADROYA ATANACAKLARDA ARANILACAK NİTELİKLER** |
|  1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği’nde belirtilen niteliklere sahip olmak,. |
|  Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorumAdı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. |
| ONAYLAYANAdı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. |