|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **GÖREV TANIMI FORMU** | **Doküman No** | AGÜ-502.23  GRV-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 ediyorum  Adı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. | |
| ONAYLAYAN  Adı/Soyadı Tarih/İmza…./…./…. | |