



GAZİ ÜNİVERSİTESİ
Mimarlık Fakültesi Görev Tanımı

İlgi yazı **8.11.2020-E.123327**

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.

BİRİMİ

MİMARLIK FAKÜLTESİ

GÖREV ADI

Öğretim Elemanı

GÖREV ALANI

Öğretim Elemanının yapması gereken iş ve işlemler

GÖREV
ve
SORUMLULUKLAR

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Bilimsel araştırma, yayın ve seminer faaliyetleri yapmak.
3. Çalıştığı birim ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
4. Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
5. İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak.
6. Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak.
7. Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarınca verilen diğer görevleri yerine getirmek.
8. Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak.
9. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak.
10. Lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
11. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
12. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak.
13. Sorumlusu olduğu dersler için iyileştirme çalışmaları yapmak.
14. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması ve stratejik plan çalışmalarına katılmak.
15. Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim elemanlarına yardımcı olmak.
16. Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olmak.
17. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
18. Görevini ilgili mevzuatlar, kalite yönetim sistem politika hedefleri ve prosedürlerine ve iç kontrol sisteminin tanım ve politikalarına uygun olarak yürütür.

	19. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak. 20. Dekan / Dekan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
Yasal Dayanak	- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu - 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
	- 2914 sayılı Personel Kanunu - İlgili Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler.
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./....../2020	
Unvanı Adı Soyadı	İmza:

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı	Dekan Prof. Dr. C. Nakış KARAMAĞARALI	İmza:
------------------------------	--	--------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu ile Kalite Komisyonu Sekreteryasına gönderilecektir.