



## Öğretim Elemanı Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	TEF.GT.0036
<b>Yayın Tarihi:</b>	30.03.2023
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

1. Birimi	Teknoloji Fakültesi
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
4. Bağlı Bulunduğu Amir	Bölüm Başkanı, Dekan Yardımcıları, Dekan
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>2. Eğitim-öğretim faaliyetleriyle araştırma, inceleme ve deneylerde görev almak,</li><li>3. Uygulama ve laboratuvar çalışmalarında yardımcı olmak, uygulama yapmak ve yaptırmak,</li><li>4. Kendi lisansüstü eğitimine devam etmek, eğitiminin gerektirdiği sorumluluklarını yerine getirmek ve akademik gelişimi için çalışmak,</li><li>5. Sorumlu olduğu derslerin ve bu derslere ait sınavların eksiksiz yürütülmesini sağlamak, ders faaliyetlerini akademik takvime uygun olarak yürütmek,(ders veren)</li><li>6. Doktora eğitimi tamamlandıktan sonra uygun görülmesi halinde ders görev ve sorumluluğunu almak,(ders vermeyen)</li><li>7. Bilimsel araştırma, inceleme, deney ve çalışmalara yardımcı olmak, bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi esnasında Bölüm Başkanı tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,</li><li>8. Bölüm Başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek onlara gerekli konularda yardım etmek, kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek, rehberlik ve danışmanlık etmek,</li><li>9. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüm Başkanlığına sunmak,</li><li>10. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri, ders içeriklerinin hazırlanması, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına yardımcı olmak,</li><li>11. Yetkili ve sorumlu olduğu sistemlerde (YÖKSİS, AVESİS, BAPSİS, APSİS, KVYS vb.) ilgili verileri güncel tutmak,</li><li>12. Dekanlık ve ilgili Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, bilimsel toplantıların düzenlenmesine yardımcı olmak,</li><li>13. Laboratuvar uygulaması yaptırmak ve sınavların uygulanmasına yardımcı olmak,</li><li>14. Bölüm kurul ve komisyonlarında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,</li><li>15. Teknik geziler, sosyal etkinlikler ve sosyal sorumluluk proje çalışmalarına katılmak,</li><li>16. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinde, yönetmelik, kanun ve yasal şartlara uymak,</li><li>17. Kalite ve iç kontrol yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen ilave görev ve sorumlulukları yerine getirmek ve iş güvenliği ile ilgili uyarı ve talimatlara uymak.</li><li>18. 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li><li>19. Dekanın ve Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak</li></ol>
6. Adı Soyadı / İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN  
Birim Çalışma Ekibi

ONAYLAYAN  
Dekan