

## **GÖREVİN ADI:**

Öğretim Üyesi

## **BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN:**

Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan

## **GÖREV VE SORUMLULUKLAR:**

- Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmak için potansiyelinin tümünü kullanarak çalışır.
- Fakültesinin misyon ve vizyonuna uygun davranır.
- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak kendi uzmanlık alanında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerinde ders verir.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır. Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlar, günceller.
- Derslerin içeriğinin derse uygunluğuna karar verme, zamanını ayarlama ve başarılı olmasından sorumludur.
- Sorumlu olduğu derslerin programlanan zamanda ve yerde eksiksiz yürütülmesini sağlar.
- Sınavların üniversite senatosu tarafından onaylanan Akademik Takvim'deki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar. Dekanlığın bilgisi dışında bu tarihlerde değişiklik yapamaz.
- Bir dersin yarıyıl içi değerlendirmelerinin toplam ağırlığını, %40'dan az ve %60'dan çok olmayacak şekilde yarıyılın ilk iki haftası içinde belirler.
- Sınav sonuçlarını, sınavı takip eden yedi gün içinde öğrenci bilgi sistemine girerek ilan eder, sınav kağıtları ve tutanağını Bölüm Başkanlığına teslim eder.
- Öğrencinin sınav sonuçlarının ilanını izleyen beş işgünü içerisinde yazılı veya elektronik yolla ilgili Birim yönetimine başvurarak sınav kağıdının yeniden incelenmesini istemesi hâlinde sınav kağıdını tekrar inceleyerek itirazı en geç beş işgünü içinde değerlendirir ve sonucunu bölüm başkanlığına bildirir.
- *Lisans Danışmanlığı:*
  - Bölüm başkanlığı tarafından öğrencinin eğitim süresi tamamlanana kadar danışmanı olarak atandığı öğrencileriyle her yarıyıl başında en az bir toplantı yapar, öğrencilerin sorunlarını dinler ve toplantı sonucunu rapor biçiminde birim yönetimine iletir.
  - Danışmanı olduğu öğrencileri sınav ve disiplin yönetmelikleri konusunda bilgilendirir.

- Yarıyıl kayıtlarının yapılması veya yenilenmesi sırasında sorumlu olduğu öğrencilerin ders alma işlemlerini denetler ve onlara yol gösterir. Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde (ekle-bırak süresi), öğrencinin ders kayıtlarının yapılmasından sorumludur.
- Her kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri Bölüm Başkanlığına bildirir.
- *Lisansüstü Dersleri ve Danışmanlığı:*
  - Öğrencilerin seçmiş olduğu dersleri, akademik takvimde belirtilen ders kayıt dönemi başlangıcından itibaren kendisine tanınan süre içerisinde onaylar. Gerekli gördüğünde öğrencinin seçmiş olduğu dersleri değiştirebilir.
  - Ders başarı ölçme yöntemlerinin (ara sınav/lar, yarıyıl içi çalışmaları) hangilerinin kullanılacağını belirler ve yarıyılın ilk iki haftası içinde Öğrenci Bilgi Sisteminde yayımlar.
  - Başarı değerlendirmesi için; bir öğrencinin bir dersten başarı notunu o derse ait ara sınav ve/veya yarıyıl içinde çalışmalarda gösterdiği başarı düzeyi ve yarıyıl sonu sınav notu dikkate alarak değerlendirir. Notları Akademik Takvimde belirtilen sürelerde öğrenci bilgi sistemine girdikten sonra, başarı not listelerinin onaylı bir çıktısını Bölüm Başkanlığına teslim eder.
  - Öğrencinin, bir dersin başarı durumu sonucuna; dersin başarı durumu listesinin öğretim üyesince ilan edilmesi gereken sürenin bitiminden itibaren en geç yedi gün içerisinde yazılı olarak itiraz etmesi hâlinde, dersin başarı notuna katkısı bulunan bütün çalışmaları tekrar inceler, itirazın kendisine bildirilmesinden itibaren en geç bir hafta içerisinde değerlendirir ve sonucu gerekli evrakla birlikte Enstitü Müdürlüğüne yazılı olarak bildirir.
  - Vereceği yüksek lisans derslerini (Uzmanlık Alan dersi hariç) üçten az öğrencinin seçmesi durumunda, en geç ders ekleme, ders bırakma ve danışman onayı süresinin sona erdiği haftayı takip eden hafta içerisinde durumu Bölüm Başkanlığına bildirir.
  - Yeni bir ders açılması için, dersin içeriğini, gerekçesini ve kaynaklarını içeren müracaatını en geç Nisan ayı sonuna kadar Enstitü Müdürlüğüne teklif edilmesini sağlayacak sürede Bölüm Başkanlığına yapar.
  - Ders açma müracaatını yaparken lisans, yüksek lisans ve doktora seviyelerinde aynı isim veya içeriğe sahip ders olmamasına dikkat eder.
- Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve sempozyumlarda kendisine verilen görevleri yerine getirerek katkıda bulunur.
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapar.

- Bölümün stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek verir.
- Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılır.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak teslim eder.
- Yükseköğretim kurumlarında, kendi uzmanlık alanı ile ilgili bilimsel araştırma ve yayımlar yapar. Ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve sempozyumlara katılır, konuşma yapar ve bildiri sunar.
- Eğitim-öğretim yılı sonunda o eğitim-öğretim yılındaki bilimsel araştırmaları, yayınları, tebliğleri ve verdiği dersleri içeren faaliyet raporunu istenilen vakitte bağlı bulunduğu bölüm yöneticisinin aracılığıyla rektörlüğe sunar.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
- Anabilim dalındaki araştırma görevlilerinin yetiştirilmesinde katkıda bulunur.
- Mesai saatleri içerisinde kurum dışı faaliyetleri hakkında Anabilim Dalı Başkanını bilgilendirir.
- Kurumsal e-postalarını ve Üniversite bilgi yönetim sistemini düzenli olarak kontrol eder.
- Mevzuatla ilgili gelişmeleri takip eder.
- Kurum dışı görevlerini Anabilim Dalı Başkanı'nın bilgisi dâhilinde dekanlığa gönderir.
- Sempozyum, çalıştay gibi toplantı katılımları hakkında Anabilim Dalı Başkanını bilgilendirir.
- YÖKSİS veri girişini düzenli yapar.
- İzin alırken, izin süreleri içinde derslerinin veya sınav görevlerinin olmadığını dekanlığa bildirir.
- Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliğini sağlamak için gerekli uyarıları yapar.
- Rektör, Dekan ve Bölüm Başkanı tarafından belirlenen kurul, komisyon ve jüri üyelikleri görevlerini yerine getirir, toplantılara katılır.
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı'nın verdiği görevleri yapar. Dekanlıkça görevlendirilmesi halinde Bölüm Başkanı, yardımcısı ve Anabilim Dalı Başkanlığı yapar.
- Resmi olarak izinli olmadıkça akademik törenlere dekanlıkça belirtilen uygun akademik tören kostümü ile katılır.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- *Devlet Memurlarının Ortak Görev ve Sorumlulukları:*

- "Siyasi partiye üye olamazlar, herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar; görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar; hiçbir şekilde siyasi ve ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar ve bu eylemlere katılamaz." (657)
- "Devlet memurları kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludurlar." (657)
- Belirlenen kılık ve kıyafet hükümlerine uyar.
- Öğrencilerle olan ilişkilerinde, Devlet memurluğu ve öğretim elemanı saygınlığına uygun davranır.
- Üniversite organlarında yapılan konuşmaları, alınan kararları organ dışına yaymaz.
- Görev sırasında amire hal ve hareketi ile saygılı davranır.
- Hizmet dışında, resmi sıfatın gerektirdiği itibar ve güven duygusunu sarsacak nitelikte davranışta bulunmaz.
- Devlete veya döner sermayeye ait resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmaz.
- Kuruma ait resmi belge, araç gereç ve benzeri eşya ile yerine konması mümkün olmayan bilimsel doküman veya kitabı muhafaza eder.
- Kurumların huzur, sükûn veya çalışma düzenini korur.
- Bağlı veya görevli olduğu fakülte, enstitü veya yüksekokul öğrencilerine ücret karşılığı özel ders vermez.
- Bilimsel tartışma ve açıklamalar dışında, yetkili olmadığı halde basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına resmi konularda bilgi veya demeç vermez.
- Görevi gereği verilen belgeleri muhafaza eder ve başkalarına kullandırmaz.
- Ticaret yapmaz veya 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun tanıdığı imkânlar dışında Devlet Memurlarına yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmaz.
- Belirlenen durum ve sürelerde mal bildiriminde bulunur.
- Görevle ilgili resmi belge araç ve gereçleri, laboratuvar malzemesini görevi sona erdiğinde teslim eder.
- Doğrudan doğruya veya aracı eliyle hediye istemez ve görev sırasında olmasa dahi menfaat sağlamak amacıyla hediye kabul etmez veya iş sahiplerinden veya öğrenciden borç istemez veya almaz
- Üniversite içinde yetkililerden izin almadan görevle ilgili olmayan ilân yapıştırılmaz.
- Siyasal ve ideolojik amaçlar dışında olan boykot, işgal, işi yavaşlatma gibi eylemlere teşebbüs etmez veya kamu hizmetlerini aksatacak davranışlarda bulunmaz.

- Üniversite yöneticilerinden izin almadan iş yerinde toplantı, konferans, konser, temsil, tören, açık oturum ve benzeri faaliyetler düzenlemez.
- Ders, seminer, konferans, sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmaz, öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmez ya da bu maksatla yapılacak hareketlere her ne suretle olursa olsun iştirak etmez.
- Bir başkasının bilimsel eserinin veya çalışmasını kaynak belirtmeden kullanmaz

### **YETKİLER:**

Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

### **SORUMLULUK:**

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.