

GÖREVİN ADI:

Bölüm Başkanı

BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN:

Dekan

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Yılda en az bir kere Bölüm Kurulunu toplar, başkanlık eder ve alınan kararları yürütür.
- Bölüm toplantısında alınan kararları dekanlık makamına iletir.
- Bölümü temsilen Fakülte Kurulu toplantılarına katılır ve oy kullanır, alınan kararları bölümde uygular.
- Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık makamına bildirir.
- Fakültenin misyon, vizyon ve stratejik planını uygun şekilde yerine getirmek için dekan ile birlikte çalışır.
- Bölümün stratejik planını hazırlar ve bölümün stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlar.
- Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
- Bölüm ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapar bölüm başkanına önerir.
- Ana Bilim Dalları, Bölüm, Dekanlık ve Enstitü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Dekanlıktan gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde dekanlığa iletilmesini sağlar. Gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirir.
- F1 formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Bölüm Lisans ve Lisansüstü derslerinin Bologna bilgilerinin güncel olmasını sağlar.

- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli şekilde gerçekleşmesi için bölümdeki ğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek yazılı olarak Dekanlığa iletir.
- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlar.
- Bölümün ıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Bölümdeki ğrenci-ğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izler ve değerlendirir.
- Akademik Genel Kurul için Blmle ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her akademik yarıyılın başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Her akademik yarıyılın başında ders programlarının ve ders görevlendirmelerinin hazırlanmasını sağlar.
- Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlar.
- Ders notlarının ve devamsızlıkların düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Bölüme ait her eğitim-ğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Bölüm akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Dekanlık makamına sunar.
- Bölümdeki yüksek lisans derslerini (Uzmanlık Alan dersi hariç) ten az öğrencinin seçmesi durumunda, en geç ders ekleme, ders bırakma ve danışman onayı süresinin sona erdiği tarihi takip eden hafta içerisinde durumu derslerin açılabilmesi için Enstitüye bildirir.
- Lisansüstü eğitim-ğretim faaliyetleri ilgili formları imzalar.
- Yüksek lisans ve doktora programlarına başvuran adaylara yapılacak bilimsel değerlendirme sınavı jrilerini Enstitüye nerir.
- Lisansüstü programlara giriş için bilimsel değerlendirme sınavında uygulanan bilimsel değerlendirme şekline/şekillerine ait evrakın bölümde muhafazasını sağlar.

- Lisansüstü programlarda öğrenci danışmanının, vefatı, istifası, emekli olması, hastalığı, dört hafta ve daha uzun süre ile yurtdışında görevlendirilmesi, askerlik görevi, kurum dışına atanması halinde, bu durumu en geç yedi gün içinde Enstitüye bildirir.
- Lisansüstü programlarda her öğrenci için danışmanlık yapacak bir öğretim üyesini en geç birinci yarıyılın sonuna kadar belirler. Tez danışmanı atanıncaya kadar, danışmanlık görevini yürütür.
- Doktora yeterlik sınavlarını yürütmek üzere Doktora Yeterlik Komitesini Enstitüye önerir.
- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.
- Görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri ve Dekan tarafından verilecek 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.
- Amir, maiyetindeki memurlara hakkaniyet ve eşitlik içinde davranır. Amirlik yetkisini kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslar içinde kullanır. (657)
- Amir, maiyetindeki memurlara kanunlara ve Cumhurbaşkanlığı kararnamelerine aykırı emir veremez ve maiyetindeki memurdan hususi bir menfaat temin edecek bir talepte bulunamaz, hediyesini kabul edemez ve borç alamaz. (657)
- 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.

İmza yetkisine sahip olmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUK:

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Dekana karşı sorumludur.

GÖREVİN ADI:

Anabilim Dalı Başkanı

BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN:

Bölüm Başkanı, Dekan

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Anabilim dalı kurullarına başkanlık eder ve alınan kararları yürütür.
- Bölüm Başkanlığı ile koordinasyonu sağlar.
- Anabilim Dalı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere Anabilim Dalı görüşünü yazılı olarak Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Bölüm Kuruluna katılır ve Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi Anabilim Dalındaki öğretim elemanlarını bilgilendirir ve gerekiyorsa görevlendirir.
- Anabilim dalının stratejik planını hazırlar ve Anabilim Dalının Fakülte stratejik planı doğrultusunda çalışmasını sağlar.
- Anabilim Dalı ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli şekilde yapar ve bölüm başkanına önerir.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- F1 formlarının zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli şekilde gerçekleşmesi için Anabilim Dalındaki öğretim elemanları arasında sağlıklı bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaç ve sorunlarını tespit ederek bölüm başkanlığına iletir.
- Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlar.
- Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlar.

- Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
- Her akademik yarıyılın başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
- Ders notlarının ve devamsızlıkların düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
- Her eğitim-öğretim yılı başında, bir önceki döneme ait Ana Bilim Dalı akademik faaliyet raporunu hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- Öğretim üyesi kadro ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına bildirir.
- Mevzuat ile ilgili gelişmeleri izler ve güncel gelişmeler hakkında öğretim üyelerini bilgilendirir.
- Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlar.
- Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanındaki bilgilerinin güncel olmasını sağlar.
- Öğretim üyelerinin Bologna ders tanımlarını sisteme girmelerini sağlar.
- Anabilim Dalı'nın yüksek lisans derslerini (Uzmanlık Alan dersi hariç) üçten az öğrencinin seçmesi durumunda, en geç ders ekleme, ders bırakma ve danışman onayı süresinin sona erdiği tarihi takip eden hafta içerisinde durumu Bölüm Başkanlığına bildirir.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri, Bölüm Başkanı ve Dekan tarafından verilecek 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 yapıştırmaz.
- 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.

İmza yetkisine sahip olmak.

Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

SORUMLULUK:

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

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.

GÖREVİN ADI:

Araştırma Görevlisi

BAĞLI BULUNDUĞU UNVAN:

Danışman, Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan

GÖREV VE SORUMLULUKLAR:

- Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmak için potansiyelinin tümünü kullanarak çalışır.
- Yüksek lisans ve doktora programlarına devam edip derslerinde başarılı olarak kendi akademik ilerlemesini gerçekleştirir.
- Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olur. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır. Sorumlusu olduğu derslerin içeriğini hazırlar, günceller.
- Derslerde öğretim üyesi ve öğrenci arasındaki koordinasyonu sağlar.
- Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkıda bulunur, jüriler ve sınavlarda gözetmenlik yapar.
- Bölümün stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek verir.
- Fakültede kurulmuş merkezlerin işlerinin yürütülmesine yardımcı olur.
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılır.
- Dekanlığın, ilgili bölüm / anabilim dalı başkanlığının öngördüğü toplantı ve komisyonlara katılır.
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapar.
- *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.
- Fakültede düzenlenecek ulusal ve uluslararası bilimsel toplantı ve sempozyumlarda kendisine verilen görevleri yerine getirerek katkıda bulunur.

- Yükseköğretim kurumlarında, kendi uzmanlık alanı ile ilgili bilimsel araştırma ve yayınlar 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.
- 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.
- 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.
- 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 yapıştırmaz.
- 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:

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