

| | |
|----------------------------------|-----------------|
| Birimi | Akademik |
| Görev Unvanı | Öğretim Elemanı |
| Üst Yönetici | Bölüm Başkanı |
| Yokluğunda Vekâlet Edecek | Akademik Unvan |

Görevin/İşin Kısa Tanımı

657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak. Öğretim elemanları; öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinden oluşur. Öğretim elemanlarının atanmaları ve terfilerinde 2547 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatta aranan şartlara ilave olarak aranacak şartlar Senato tarafından belirlenir ve Yükseköğretim Kurulunun onayından sonra uygulanır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek,
- Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
- Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek.
- Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
- Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak,
- Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek,
- Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek,
- Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
- Üzerine atanan derslere ait öğretim elemanı ders tanıtım dosyası formlarını dersler başlamadan önce bölüm başkanına teslim etmek.
- Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergeler göre yapmak.
- Sınav not bildirim/not düzeltme formunda maddi hataya ilişkin düzeltmelerin notların ilanından itibaren en geç altmış gün içinde ilgili birime sunmak.
- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak.
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak.

| | | |
|------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Hazırlayan | Kalite Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Birim Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Rektör |

- Kalite kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak.
- Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur.

| | | |
|------------------------|----------------------------|-----------------------|
| Hazırlayan | Kalite Sistem Onayı | Yürürlük Onayı |
| Birim Kalite Sorumlusu | Kalite Koordinatörü | Rektör |