

Görev Tanımı

Birim:	Güzel Sanatlar, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Görev Adı:	Öğretim Üyesi
Amiri:	Bölüm Başkanı
Sorumluluk Alanı:	Öğretim Üyesi aşağıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakültedeki Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
Görev Devri:	Öğretim Üyesi herhangi bir nedenle görevinde olmadığı durumlarda görevleri birim amiri tarafından görevlendirilecek personel tarafından yerine getirilecektir.
Görevin Amacı:	Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Fakülte ve bulunduğu bölümün misyon ve vizyonu doğrultusunda çalışmalar yapmak.2.Fakültenin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.3.Sorumlusu olduğu dersler için gerektiğinde Fakülte Dekanının talep ettiği bilgi ve dökümanları vermek.4.Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.5.Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.6.Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.7.Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.8.Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
Yetkileri:	<ol style="list-style-type: none">1.Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2.Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• Düzenli ve disiplinli çalışma• Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,• Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi• Değişime açık olma ve değişen koşullara uyum sağlayabilme.• Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık• Sözlü ve yazılı anlatım becerisi• Ofis programlarını etkin kullanabilme

	<ul style="list-style-type: none">• Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.)
Görev Tanımını	
Hazırlayan:/...../.....	Onaylayan:/...../.....
Ad-Soyad: Unvanı :	
Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Ad-Soyad: İmza	
/...../.....