

BİRİMİ	MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	DEKAN
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	DEKAN, BÖLÜM BAŞKANI ve ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.
GÖREV ve SORUMLULUKLARI	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, 2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, 3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak üzere hazır bulunmak, 4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, 5. Dekanlık ve Bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, 6. Sorumlusu olduğu derslik, atölye vb, mekanlarda yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, 7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, 8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek, 9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak, 10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 13. ERASMUS, FARABİ ve MEVLANA programları ile ilgili çalışmalara katılmak, 14. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını akademisyen giriş sisteminden takip ederek imzalamak, 15. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak, 16. Lisans öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek, 17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak, 18. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 19. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor,
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve tamimler • Yazılı ve sözlü talimatlar • Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekan ve Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanı Yardımcıları, Bölüm Sekreteri, <p>Bilginin şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kanun, genelge, yönetmelik, tebliğ, yazı, telefon, faks, e-posta, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN MAKAMLAR/BİRİMLER	Dekan ile Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanı, Öğretim Elemanları, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 arası ve amirinin ihtiyaç duyduğu diğer zamanlarda