

İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI
SORUMLU OLACAĞI MAKAM	ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün Eğitim-Öğretim ve Araştırma Faaliyetlerine Katılmak.
GÖREV VE SORUMLULUKLARI	

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 ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
14. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
15. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
16. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
17. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
18. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
19. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
20. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
21. Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. - Yazılı ve sözlü emirler. -Havale edilen işlemler, hazırlana çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, afiş, davet, yüz yüze.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.

