

<b>İŞ ÜNVANI</b>	<b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI</b>
<b>SORUMLU OLACAĞI MAKAM</b>	<b>ANABİLİM DALI BAŞKANI, BÖLÜM BAŞKANI, DEKAN</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Ders vermek, uygulama yapmak.</b>
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b>	

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. Ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek.
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
3. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
4. Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
5. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
6. Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.
7. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak.
8. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
9. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
10. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
11. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
12. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
13. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
14. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek.
15. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
16. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
17. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, Dekan ve Dekan yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin, bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<p><b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler.</li> <li>- Yazılı ve sözlü emirler.</li> <li>- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar.</li> </ul> <p><b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> Bölüm Başkanı, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Dekan, Dekan Yardımcıları, Dekanlık Birimleri</p> <p><b>Bilginin şekli:</b> Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, email, afiş, davet, yüz yüze.</p>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER</b>	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Fakülte Sekreteri, Şube Müdürü, Dekanlık Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, KTÜ ile işbirliği içerisinde olan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.