|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ** **ÖĞRETİM ÜYESİ** **GÖREV TANIMI FORMU** | Doküman No  | STMF-GT-009 |
| İlk yayın tarihi  | 14.02.2024  |
| Rev. No / Tarih  | 00/-  |
| Sayfa sayısı  | 1/2  |

|  |
| --- |
|  **Görev**  |
| Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.  |
| **Üstü**  |
| Bölüm Başkanı  |
| **Vekili**  |
| Bölüm Öğretim Üyesi  |
| **Nitelikler**  |
| • Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek.  |
| **İlgili Mevzuat**  |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
* 5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu
* Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
* Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
* Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
* Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
* Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
* Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
* Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği • Üniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri
 |
| **Görev ve Sorumluluklar**  |
| * Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
* Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
* Bölüm komisyonlarında verilen görevleri yapmak,
* Sorumlusu olduğu dersleri yürütmek,
* Döneme ait yürüttüğü derslerin ders dosyalarını hazırlayarak dönem sonunda Arşivleme ve Dokümantasyon Komisyonu’na teslim etmek,
* Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,
* Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
* Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken dekan ve bölüm başkanına karşı sorumludur.
 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ** **ÖĞRETİM ÜYESİ** **GÖREV TANIMI FORMU** | Doküman No  | STMF-GT-009 |
| İlk yayın tarihi  | 14.02.2024  |
| Rev. No / Tarih  | 00/-  |
| Sayfa sayısı  | 2/2  |

|  |
| --- |
| **Kalite Yönetim Komisyonu** (**KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar**  |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
* Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
* Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
* KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
* Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
* KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
 |
| **Yetkiler**  |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.
 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Hazırlayan  | Kontrol Eden  | Onaylayan  |
|  Bilgisayar İşletmeni  |  Fakülte Sekreteri   |  Dekan   |