|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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 |