

	<b>T.C.</b> <b>ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ</b>	İlk Yayın Tarihi/Sayısı:	01.03.2023
		Revizyon Tarihi/sayısı:	01.03.2024
		Toplam Sayfa Sayısı:	2

<b>Birimi</b>	: Fakülte
<b>Görev Adı</b>	: Öğretim Üyesi
<b>Statü</b>	: Akademik Personel
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan</b>	: Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı

**İş Tanımı:** Antalya Belek Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin ve bağlı bulunduğu Bölümün vizyonu ve misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla, idari ve akademik işleri Anabilim Dalı içerisinde yapmaktır.

Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir (\*) Profesör: En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişidir (\*).

**Doçent:** Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik akademik unvanına sahip kişidir (\*).

**Doktor Öğretim Üyesi:** Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış olan ve akademik unvana sahip kişidir (\*)

Öğretim Üyeleri haftada asgari on saat ders vermekle yükümlüdür (\*)

#### Görev ve Sorumluluklar

1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2	Yükseköğretim Kanunundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde Ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, (*)
3	Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, (*)
4	İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, YÖK kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek, (*)
5	Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek, (*)
6	YÖK kanunu ile verilen diğer görevleri yapmaktır,
7	Bölümün ve anabilim dalının her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin planlanması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinde anabilim dalı başkanına ve bölüm başkanına yardım etmek, görüş bildirmek,
8	Öğrencilere ve Araştırma görevlilerine danışmanlık yapmak,
9	Görevlendirildiği Akademik Birimde kurul, komisyon ve koordinatörlüklerindeki işleri yürütmek,
10	Görevlendirildiği Akademik Birimde öğretim görevlilerinin ve öğretim elemanlarının akademik gelişmelerini desteklemek,
11	Ders programlarının ve ders bilgi paketinin planlanması, hazırlanması, oluşturulması, güncellenmesi ve otomasyon sistemine kaydedilmesini sağlamak ve bu süreçlerin eksiksiz yürütülmesi için çalışmalara katılmak,
12	Sorumlusu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini ve sınavların programdaki tarih ve saatinde Antalya Belek Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği'ne uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
13	Sorumlusu olduğu dersler için her yarıyıl sonunda; geri bildirim formlarının ilgili paydaşlarca doldurulmasını sağlamak, sonuçları rapor halinde sunmak, iyileştirme önerilerinde bulunmak ve iyileştirme çalışmaları yapmak,
14	Sorumlusu olduğu derslere ait yoklama çizelgesini ve sınav evraklarını (soru ve cevap kağıtları, cevap anahtarı, sınav tutanağı) her yarıyıl sonunda arşiv sorumlusuna teslim etmek,
15	Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
16	Rektörlüğün ve Görevlendirildiği Akademik Birimde öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
17	Akademik ve toplumsal faaliyet raporlarını istenilen zamanda liste halinde ilgili Müdürlüğe/Dekanlığa/Bölüm başkanlığına sunmak,
18	Görevlendirildiği Akademik Birimde eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarında görev almak,
19	Görevlendirildiği Akademik Birimde iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
20	Lisans/Ön lisans öğrencilerinin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçları rapor halinde sunmak, iyileştirme önerilerinde bulunmak ve iyileştirme çalışmaları yapmak, Yüksek Lisans ve Doktora programında tez danışmanlığı yapmak,
21	Tez savunma ve doktora yeterlilik sınavlarında jüri üyeliği yapmak,
22	Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.

23	Görevlendirildiği sınavlarda gözetmen olarak görev yapmak,
24	Öğretim Üyesi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına, Yüksekokullarda Müdürlüğe ve Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
<b>KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU</b>	*Fakültede kalite yönetim sistemi anlayışı ile kalite politikasının farkında olmak, *Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün farkında ve sürece dahil olmak,
<b>ÜST YÖNETİCİLERİ</b>	*Dekan *Dekan Yardımcıları *Müdür *Müdür Yardımcıları *Bölüm Başkanı *Ana Bilim Dalı Başkanı
<b>AST UNVANLARI</b>	*Öğretim Görevliler, *Araştırma Görevlileri *Bölüm Sekreterleri
<b>ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER</b>	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, *Faaliyetlerin en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
<b>YASAL DAYANAK</b>	*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu **Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

<b>HAZIRLAYAN:</b> KALİTE YÖNETİCİSİ	<b>KONTROL VE ONAY:</b> KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---