

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

Birimi	: Fakülte
Görev Adı	: Öğretim Görevlisi
Statü	: Akademik Personel
Bağlı Bulunduğu Unvan	: 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, bağlı olduğu birimde yapılan eğitim-öğretim, araştırma, kalite güvencesi ve toplumsal katkı faaliyetlerine katılmaktır. Fakülte/bölümde okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır (*). Öğretim görevlileri; üniversitelerde ve bağlı birimlerinde YÖK kanunu uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, öğretim üye yardımcısı ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. Öğretim üyesi kadrolarına öğretim görevlileri en çok iki yıl süre ile atanabilirler; bu süre sonunda işgal ettikleri kadroya başvuran öğretim üyesi bulunmadığı ve görevlerine devamda yarar gördüğü takdirde aynı usulle yeniden atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır (*). Öğretim görevlisi ise haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür (*).

Görev ve Sorumluluklar

1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2	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,
3	Görevlendirildiği Akademik Birimde Ders programlarının ve ders bilgi paketinin planlanması, hazırlanması, oluşturulması, güncellenmesi ve otomasyon sistemine kaydedilmesini sağlamak ve bu süreçlerin eksiksiz yürütülmesi için çalışmalara katılmak,
4	Görevlendirildiği Akademik Birimde 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,
5	Görevlendirildiği Akademik Birimde Sorumlusu olduğu derslere ait yoklama çizelgesini ve sınav evraklarını (soru ve cevap kağıtları, cevap anahtarı, sınav tutanağı) her yarıyıl sonunda arşiv sorumlusuna teslim etmek,
6	Görevlendirildiği Akademik Birimde Sorumlusu olduğu derslerin sınav sonuçlarını akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde otomasyon sistemine girmek,
7	Görevlendirildiği Akademik Birimde İlgili bölüm başkanlığınca verilen danışmanlık görev ve sorumluluklarını yerine getirmek,
8	Görevlendirildiği Akademik Birimde Akademik ve toplumsal faaliyet raporlarını istenilen zamanda liste halinde ilgili bölüm başkanlığına sunmak,
9	Görevlendirildiği Akademik Birimde Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
10	Görevlendirildiği Akademik Birimde iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
11	Görevlendirildiği sınavlarda gözetmen olarak görev yapmak,
12	Görevlendirildiği Akademik Birimde Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
13	Görevlendirildiği Akademik Birimde eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin planlanması ve düzenli bir şekilde yürütülmesinde anabilim dalı başkanına ve bölüm başkanına yardım etmek, görüş bildirmek,
14	Görevlendirildiği Akademik Birimde Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak,
15	Görevlendirildiği kurul, komisyon ve koordinatörlüklerindeki işleri yürütmek,
16	Üst yöneticilerinin verdiği alanı ile ilgili diğer işleri yapmaktır.
17	Öğretim Görevlisi alanı ile ilgili işlerin yürütülmesinde yetkili olup İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SORUMLULUĞU	*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,
ÜST YÖNETİCİLERİ	*Dekan

	<p>*Dekan Yardımcıları *Müdür *Müdür Yardımcıları *Bölüm Başkanı *Ana Bilim Dalı Başkanı</p>
AST UNVANLARI	YOK
ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER	<p>*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.</p>
YASAL DAYANAK	<p>*2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu **Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ***657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</p>

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

HAZIRLAYAN: KALİTE YÖNETİCİSİ	KONTROL VE ONAY: KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ
---	---