|  |
| --- |
| **Görev** |
| Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda yürütülen eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları stratejik hedefler, KYS şartları, akreditasyon ölçütleri, verimlilik ve iş güvenliği ilkelerine uygun, etkin ve ekonomik bir şekilde gerçekleştirmek. |
| **Üst Amiri** |
| Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Dekan ve Dekan Yardımcıları |
| **Vekili** |
| Bölüm (Diğer) Araştırma Görevlisi |
| **Nitelikler** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip olmak,
* Yükseköğretim mezunu olmak,
* Görevin gerektirdiği ofis donanımları, yazılımları ve araç-gereçleri kullanabilmek,
* Görevin gerektirdiği “ilgili mevzuatı” bilmek.
 |
| **İlgili Mevzuat** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
* 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu
* 657 sayılı Devlet Memurları 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,
* Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
* Bölüm, Birim ve Kurum komisyonlarında verilen görevleri yapmak,
* 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 günlük olarak kontrol etmek,
* Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine

getirmek,* Yükseköğretim Kanununun 39. maddesine göre verilen görevleri yerine getirmek,
* Etik usul ve esaslara uygun hareket etmek,
* Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında ve etkin biçimde uygulamak,
* Bölüm, Birim ve Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimi, hizmet içi-bölüm içi eğitimler ve toplantılara katılmak,
* Çalışma alanına yönelik üretilen dokümante edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arşivlenmesini (*yöksis vb platformlar*) sağlamak,
* Bölüm/Birim/Kurumun eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriteri, akreditasyon, kalite vb amaçlar için oluşturulan komisyonlarda görev almak,
* Bölümünün ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
* Ders dışında da bağlı bulunduğu yöneticilerin izni ile Üniversiteye katkı sağlayan etkinlikler düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar,
* Üniversite-Kent-Kamu ve Özel Sektör işbirliğini sağlayacak projeler üretmek ve bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak,
* Üniversite ya da Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev almak,
* Ulusal ve uluslararası kongrelere katılır, yenilikleri takip eder ve öğrendiklerini ilgili taraflar ile paylaşmak,
* Dekanlığın ve öğretim üyelerinin eğitim-öğretim faaliyetlerinin işleyişi ile ilgili faaliyetlerine destek sağlamak,
* Dekanlık, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak,
* Sınavlarda gözetmenlik görevini yerine getirmek,
* Ders programı ve sınav programı planlama çalışmalarına yürütmek,
* Fakülte dergisi çıkarılması ya da derginin işleyişi ile ilgili işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak,
* Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak,
* Üniversite tercihleri döneminde verilen Birimi/Üniversiteyi tanıtıcı faaliyetlere katkı sağlamak,
* Yükseköğretim Kanunu ve diğer ikincil mevzuat uyarınca hüküm altına alınan diğer görevleri yerine getirmek,
* Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
* Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,
* Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.
 |
| **Kalite Yönetim Komisyonu** (**KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
 |

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

|  |
| --- |
| * Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
* Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek,
* KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
* Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Bölüm Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
* KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere bölümü/birimi adına katkı sağlamak.
 |
| **Yetkiler** |
| * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmek,
* Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereç ve malzemeyi kullanmak.
 |

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