|  |
| --- |
| **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  |
| **Vekili** |
| Bölüm (Diğer) Öğretim Üyesi |
| **Nitelikler** |
| * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda belirtilen niteliklere sahip 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,
* Araştırma ve geliştirme projeleri hazırlamak ya da bu projelerde yer almak,
* Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
* Araştırma alanı ile ilgili kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak,
* Üniversite ya da Fakültenin düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklerin organizasyonunda görev almak,
* 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 programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
* Fakültede kendi alanında lisans, yüksek lisans ve doktora düzeylerinde teorik ve uygulamalı dersler vermek,
* Ders yükü bildirim formlarını süresi içinde ve eksiksiz teslim etmek,
* Sorumluluğundaki derslerin içeriklerini (*ilgili mevzuat, akreditasyon ve kalite süreçlerine uygun şekilde*) planlamak, hazırlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
* Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde otomasyon sistemine girmek ve ilan etmek,
* Dr. Öğr. Üyeliği kadrosundaki öğretim üyesinin yeniden atanma ile ilgili talebini görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,
* Yüksek lisans ve doktora öğrencileri için düzenlenen sınavlarda jüri üyesi olarak görev alır ve tez danışmanlığı yapmak,
* Dekanlık, Enstitü, Rektörlük ve Üniversitelerarası Kurulca verilen Jüri üyelikleri görevlerini yürütmek,
* Yükseköğretim Kanununun 38. ve 39. maddelerine göre verilen görevleri yerine getirmek,
* Öğrencilere akademik danışmanlık yapmak,
* Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçiminde görev almak ve üye olduğu durumda ilgili mevzuata uygun olarak görevini yerine getirmek,
* Etik usul ve esaslara uygun hareket etmek,
* Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,
* Bağlı bulunduğu üst amirlerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine

getirmek,* Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken üst amirlerine karşı sorumludur.
 |

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

|  |
| --- |
| **Kalite Yönetim Komisyonu** (**KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar** |
| * Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek,
* 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 gereci kullanmak.
 |

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