|  |
| --- |
| **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 |