

	T.C. ERCİYES ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ ÖĞRETİM ÜYESİ ve ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI	Doküman No	MF-GT.001
		İlk Yayın Tarihi
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	1
GÖREV BİLGİLERİ			
Birim	Mimarlık Fakültesi		
Adı Soyadı	-		
Ünvanı	Öğretim Üyesi		
Bağlı Olduğu Birim Amiri	Mimarlık Fakültesi İlgili Anabilim Dalları		
Bağlı Birimler ve Kadrolar	Araştırma Görevlileri		
Görevde Olmadığı Zaman Yerini Alacak	Öğretim Üyeleri, Öğretim Görevlileri		
Çalışma Koşulları	Normal Mesai		
Çalışma Saatleri	08:30-12:30/13:30-17:30 sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.		
İş Tanımı	Erciyes Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'nin vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak.		
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none"> • Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, • Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak, • Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, • Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak, • İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak, • Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak, • Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncı verilen diğer görevleri yerine getirmek, • Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak, • 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak, • Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak • Lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, • Sorumlusu olduğu ders ve atölyelerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, • Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak, • Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak. • Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak, • Dekanlığın ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, • Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu Bölüm'ün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, • Sorumlusu olduğu dersler ve atölyeler için Fakülte Dekanı'nın talep ettiği bilgileri ve dökümanları vermek. • Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek. • Kendini sürekli geliştirmek. Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. • Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, • Lisans ve lisansüstü derslerindeki uygulama ve atölye çalışmalarını yapmak, 			

<ul style="list-style-type: none"> • Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak, • Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje ve seminerleri yönetmek, • Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikleri'nde belirtilen diğer görevleri yapmak. • Dekan'ın ve yetkili organların verdiği görevleri yapmak. <p>Öğretim Üyesi ve Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İlgili Anabilim Dalı Başkanı ve Bölüm Başkanları'na karşı sorumludur.</p>	
GÖREV İÇİN GEREKLİ BECERİLER, NİTELİKLER	
<ul style="list-style-type: none"> - 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, - İlgili mevzuatları bilmek, - Görevinin gerektirdiği deneyimine sahip olmak, - Fakültenin gelişmesini sağlayacak projeler üretebilecek vizyona sahip olmak. 	
YETKİLERİ	
<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, 	
İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Rektörlük ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler, - Yazılı ve sözlü emirler, - Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar, <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Tüm Akademik ve İdari Personel</p> <p>Bilginin şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, afiş, davet, basın yayın organları, yüz yüze.</p>
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Anabilim Dalı Başkanları
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı, telefon, internet, yüz yüze.
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı çalışma odası.