

 NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ	NİŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ Öğretim Üyesi Görev Tanımı	Doküman Kodu	
		Yürürlük Tarihi	
		Revizyon Tarihi/No	
		Sayfa No:	Sayfa 1/1

Bu görev tanımı formu;
Nişantaşı Üniversitesi rektörlüğünce üniversitede iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

BİRİMİ	Diş Hekimliği Fakültesi Dekanlığı
GÖREV ADI	Öğretim Üyesi
GÖREV ALANI	Dekan / Dekan Yardımcısı / Bölüm Başkanı / Bölüm Başkan Yardımcısına karşı sorumludur. Eğitim - Öğretim Faaliyetleri

GÖREV ve SORUMLULUKLAR	<ol style="list-style-type: none">1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak ,2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,3. Dekanın uygun gördüğü toplantılara fakülteyi temsil için katılmak,4. Her dönem başında, ders kayıtları başlamadan önce üzerine tanımlanan derslerin ders tanıtım formlarını, Bologna işlemleri kapsamında, paydaş toplantı sonuçları, TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde alınan Bölüm kurulu kararına göre oluşturmak ve güncellemesini sağlamak, paydaş toplantı sonuçları, TYYÇ ve stratejik plan çerçevesinde alınan Bölüm kurulu kararına göre oluşturmak ve güncellemesini sağlamak,5. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunmak,6. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak ve öğrencilerin oryantasyon çalışmalarına katkı sağlamak,7. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,8. İzin dönüşlerinde bölüm sekreterliğine şahsen gelerek bilgi vermek, resmi yazışmalar, talep ve şikayetlerinde hiyerarşik silsileyi takip etmek,9. Derslerin haftalık ders programlarında belirtilen derslik veya atölyelerde ve belirtilen saatlerde işlenmesini sağlamak, olası herhangi bir değişiklikte bölüm başkanına bilgi vermek,10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,11. Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan araç gereç ve materyallerin usulüne uygun kullanımı ve korunmasına yönelik hassasiyet göstermek,12. Yarıyıl sonlarında sorumlu olduğu derslerin sınav sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine teslim etmek,13. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak,14. Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek,15. Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kağıtları, cevap kağıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek,16. Görev ve sorumluluklarını yerine getirirken Planlayarak Uygulamak ve uygulama esnasında gerekli Kontrolleri yaparak, sonuca ulaşmaya engel olacak risklere karşı gerekli Önlemleri almak.(PUKÖ)17. Dekanın, bölüm başkanının ve anabilim dalı başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
-------------------------------	--

İLGİLİ MEVZUAT	31.12.2005 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 26040 sayılı VAKIF YÜKSEKÖĞRETİM KURUMLARI YÖNETMELİĞİ Vakıf yükseköğretim kurumlarında görev alacak olan akademik ve idari personelin çalışma esasları 2547 sayılı Kanunda devlet üniversiteleri için öngörülen hükümlere tabidir. Bu personelin aylık ve diğer özlük hakları bakımından ise 4857 sayılı İş Kanunu hükümleri uygulanır. 4857 sayılı İş Kanunu 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu 124 sayılı Yüksek Öğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında KHK 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
-----------------------	---

Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. XX/XX/2021

Unvanı Adı Soyadı :	XXXXXXX Öğretim Üyesi	İmza :
----------------------------	--------------------------	---------------

ONAYLAYAN

Unvanı Adı Soyadı :	Prof.Dr. Betül TUNCELLİ Dekan	İmza :
----------------------------	----------------------------------	---------------

Not: Bu Formun ıslak imzalı bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilecektir.