



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

1. GÖREV TANIMI: Öğretim Yardımcıları (Araştırma Görevlisi, Öğretim Görevlisi, Uzman, Çevirici ve Eğitim-Öğretim Planlamacı)

2. KURUM İÇİNDEKİ YERİ:

Üst Makam : Dekan, Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkan Yardımcıları, Öğretim Üyeleri

Bağlı Birimler :

3. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerine yardımcı olmak
- Derslerle ilgili uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda, Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, Sınav gözcülüğünde, araştırma ve deneylerde, Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, Öğretim üyelerine yardımcı olmak.
- Bölüm içi ilgili komisyonlarda görev almak ve yerine getirmek
- Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Dekan ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.

Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Yetkileri:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Hazırlayan
Fakülte Sekreteri

Yürürlük Onayı
.....

Kalite Sistem Onayı
Dekan

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)



AKSARAY ÜNİVERSİTESİ
MİMARLIK ve TASARIM FAKÜLTESİ
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

Doküman No	
İlk Yayın Tarihi	
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa	

4. GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER :

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
3. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Hazırlayan Fakülte Sekreteri	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı Dekan
---------------------------------	-------------------------	------------------------------

(Form No:; Revizyon Tarihi:...../...../.....; Revizyon No:.....)