



**ERCİYES ÜNİVERSİTESİ
VETERİNER FAKÜLTESİ**

GÖREV TANIMLARI

DOKÜMAN NO:

VF Y. G. 01-08

YAYIN TARİHİ:

Ocak 2017

REVİZYON NO:

1

**REVİZYON
TARİHİ:**

Temmuz 2024

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

BİRİMİ

VETERİNER FAKÜLTESİ

AMİRİ

DEKAN

KADRO UNVANI

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İŞ UNVANI

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

İŞ TANIMI

İlgili Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 31. Ve 36. Maddesi Gereğince belirtilen görevleri yapmak.
2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 11. Maddesi ve Anayasanın 137. Maddesi kapsamında katıldığı toplantılarda görevlerini yapmak,
3. Anabilim Dalından gelen 6698 sayılı KVK kanunu ve resmi yazışma usulüne uygun evrakları Dekanlığa göndermek,
4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
5. Akademik takvime uygun olarak ders programlarını eksiksiz yürütmek,
6. Öğrenci uygulamaları için gerekli planlama ve hazırlıkları yapmak,
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
8. Bölüm başkanının/ Anabilim Dalı Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
9. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
10. Ulusal ve uluslararası alanda bilimsel etkinliklerin düzenlenmesine katkı sağlamak,
11. Kaynakları verimli, etkin ve ekonomik kullanmak,
12. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek ve değerlendirmek,
13. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders evraklarını tamamlayarak Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak ve arşivlenmesini sağlamak,
14. Anabilim Dalı eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
15. ERASMUS vb. değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
16. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
17. Fakülte etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
18. Kurumun hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
19. Anabilim Dalı Başkanının vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI

İlgili işlerle ilgili olarak bölüm başkanlığını bilgilendirme ve diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme görevlerini yerine getirmek.

BİLGİ KAYNAKLARI

İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler şunlardır:

- Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelikler ve yönergeler
- Yazılı ve sözlü emirler
- Havale edilen işlemler ve hazırlanan çalışmalar

Bu bilgilerin temin edileceği yerler ise şunlardır:

- Dekan
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanı
- Anabilim Dalı Başkanları
- Dekanlık Birimleri

Bilginin iletilme şekilleri ise şu şekildedir:

- Kanun, genelge, yönetmelik, yazı
- Telefon
- E-posta
- Afiş
- Davet
- Basın yayın organları
- Yüz yüze görüşme