| MEDİPOL UNV-ANKARA ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ | | Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Öğretim Üyesi Görev Yetki ve Sorumlulukları | |
|---|---|---|---|
| **Doküman No** | ANK-GMF-GYS009 | **Revizyon No** | 0 |
| **Yürürlük Tarihi** | 11.11.2026 | **Revizyon Tarihi** | 11.11.2026 |

**1. GÖREVİ:** Öğretim Üyesi

**2. BİRİMİ:** Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi

**3. GÖREVİN ÖZETİ:** Ankara Medipol Üniversitesi Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi bünyesinde görev aldığı anabilim dalı ile ilgili sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine ve ilgili mevzuatlara göre yerine getirmek.

**4. TANIMLAR:**

**4.1.**

**5. GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

**5.1. Genel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- Ankara Medipol Üniversitesi bünyesindeki her çalışan Ankara Medipol Üniversitesi üst yönetiminin hazırlamış olduğu yönetmelikler çerçevesinde üniversitenin genel kurallarına uygun hareket edip, görev, yetki, sorumluluk dokümanlarında belirtildiği şekilde hareket etmekle sorumludur.
- Kurumun misyon, vizyon, kalite politikalarını ve diğer kurumsal politikalarını bilir ve uygulamaya geçirilmesine katkı verir.
- Kurumda uygulanan kalite yönetim sistemi standartlarının/ uygulamalarının gerçekleşmesini sağlar, düzeltici – önleyici faaliyetleri takip eder.
- Kendi birimi ile ilgili olarak hazırlanan tüm prosedür ve talimatları uygular.
- İç ve dış denetimlerde denetçilere yardımcı olur.
- Tespit edilen uygunsuzlukların ortadan kaldırılması hususunda bölüm sorumluları ile uyumlu bir şekilde çalışır.
- Kurumun acil durumlar (deprem, yangın vb.) ile ilgili kural ve uygulamaları ile acil durumlardaki görevini bilir, bir acil durum gerçekleştiğinde de buna uygun hareket eder.
- Kurum tarafından planlanan zorunlu ve bölüme özel eğitim programlarına ve tatbikatlara katılır.
- Kendi biriminde görevli çalışanlar ve diğer üniversite çalışanları ile olumlu yönde iletişim kurar ve etkin ekip çalışması yapar.
- Çevreye olan etkilerin asgari düzeyde tutulması için kurum tarafından belirlenen çevre güvenliği politikalarına uygun hareket eder.
- Çalışan sağlığının korunması ve güvenliğinin sağlanması için Kurum tarafından belirlenen kural ve uygulamalara uygun davranır.
- Kurum yöneticileri tarafından kendilerine verilmiş ve görev tanımı kapsamında bulunan her görevi eksiksiz ve zamanında yerine getirir.
- Görevini yerine getirirken Kurumun faydaları doğrultusunda hareket eder.
- Çalışan/Kurum bilgilerinin gizliliğine ve mahremiyetine uygun davranır.
- Mesleki ilkelere uygun davranarak, kurumu ve mesleğini en iyi şekilde temsil eder.
- Birimde bulunan cihazları, cihazın kullanım amacı dâhilinde, kullanım kılavuz ve talimatlarına uygun olarak kullanır.
- Bölümünde yer alan koruyucu malzemeleri amacına uygun, doğru, zamanında ve özenli olarak kullanır.

**5.2. Özel Görev, Yetki ve Sorumluluklar**

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu hükümlerine göre davranmak,
- Görevini ilgili mevzuatlar ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'nca belirlenmiş yönergelere uygun olarak yürütmek,
- Sorumlu olduğu ders içeriklerini ve planlarını hazırlamak,

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onay |
|---|---|---|
| Merve ERKANİ<br>İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi | Gözde KUTLU<br>Akademik Personel | Gözde KUTLU<br>Akademik Personel |

- Sorumlu olduğu ders içeriklerinin ve işleyişinin bilimsel temellere ve güncel verilere uygun olmasını sağlamak,
- Sorumlu olduğu sınavların eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler için Anabilim Dalı Başkanından gerekli izin/görüş/öneri ve istekleri zamanında almak,
- Sorumlusu olduğu dersler ile ilgili öğrenci öneri/görüş ve isteklerini bağlı olduğu Anabilim Dalı toplantıları gündemine eklemek, çözüm ve iyileştirme önerileri sunmak,
- Öğrenci danışmanlığı görevini yerine getirmek, ilan ettiği programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarda yapılacak değişiklikler ve onay için Anabilim Dalı Başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Kalite ve Ölçme Değerlendirme Alt Komisyonları tarafından hazırlanan ders değerlendirme sonuçlarına göre sorumlu olduğu dersler için iyileştirme çalışmaları yapmak,
- Akademik takvimde yer alan görevleri zamanında uygulamak,
- Anabilim Dalı Başkanı'nın belirlediği ve/veya görevlendirdiği toplantılara katılmak ve faaliyetlere destek sağlamak,
- Bilimsel araştırmalar yapmak, akademik makale yayımlamak, seminerler vermek, bilimsel etkinliklere katılmak ve öğrencileri bu yönde teşvik etmek,
- Anabilim Dalı faaliyet raporlarının hazırlanmasında görev almak ve faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde Anabilim Dalı Başkanlığına sunmak
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi programlar ile ilgili çalışmalara yardımcı olmak,
- Rektörlük/Dekanlık/Anabilim Dalı görevlendirmelerinde ilgili komisyon ve kurullarda aktif, etkin ve etik kurallar doğrultusunda faaliyet göstermek,
- Aynı dersi veren öğretim elemanlarının derslerde anlatılacak konu dağılımları ve hazırlanacak sınav dokümanları ile ilgili taleplerini ilgili eğitim-öğretim dönemi öncesinde Anabilim Dalı Başkanlığına iletmek,
- Üniversite kaynaklarının etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/ yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yürütmek,
- Fakülte ve evrensel etik kurallarına uygun hareket etmek,
- Anabilim Dalı Başkanı ve Dekan/Dekan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

**6. ÇALIŞMA KOŞULLARI**

**6.1. Çalışma Ortamı:** Kapalı alan içerisinde iyi aydınlatılmış, havalandırılmış, iklimlendirme şartları sağlanmış çalışma ofisi**.**

**6.2. İş Riski:** Ergonomik Risk

**6.3. Çalışma Saatleri:** 08:30-17:30

**7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:**

**Üst:** Anabilim Dalı başkanı

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onay |
|---|---|---|
| Merve ERKANİ<br>İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi | Gözde KUTLU<br>Akademik Personel | Gözde KUTLU<br>Akademik Personel |

**Ast:** Öğretim görevlileri, Araştırma görevlileri

**8. GÖREV DEVRİ:**

**9. ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER:**

- Kurumsal Uyum (Oryantasyon) Eğitimi
-

**10. PROFİL**

**10.1. Eğitim Durumu:**

**10.2. Özel İhtisas/Sertifika:**

**10.3. Deneyim**:

**10.4. Bilgi:**

-

**10.5. Beceri:**

-

**10.6. İşin Gerektirdiği Gizlilik Düzeyi:**

-

**10.7. Kullanılması Gereken Cihaz ve Ekipmanlar:**

-

**‘‘Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.**
**Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.’’**

**Adı ve Soyadı:**

**Tarih** **İmza**
**…../…../…..**

| Hazırlayan | Kontrol Eden | Onay |
|---|---|---|
| Merve ERKANİ<br>İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi | Gözde KUTLU<br>Akademik Personel | Gözde KUTLU<br>Akademik Personel |