MEDİPOL UNV-ANKARA ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ		Güzel Sanatlar Tasarım ve Mimarlık Fakültesi Öğretim Görevlisi Görev Yetki ve Sorumlulukları	
Doküman No	ANK-GMF-GYS007	**Revizyon No**	0
Yürürlük Tarihi	11.11.2026	**Revizyon Tarihi**	11.11.2026

1. GÖREVİ: Öğretim Görevlisi

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,
- Kurum tarafından yapılan bilimsel araştırma, inceleme, deney ve çalışmalara yardımcı olmak, bilgi ve

Lisans eğitim-öğretimi plan ve programlarının, bilimsel ve teknolojik esaslara, ülkenin gereksinim ve kaynaklarına göre kısa ve uzun vadeli oluşturulmasında, eğitim-öğretim plan ve programlarının gelişiminin sürekliliğine katkıda bulunmak,

- Bölüm içi verilen dersler, laboratuvar ve eğitim-öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesine yardımcı olmak, koordinasyon sağlamak, uygulama derslerinde görev dağılımı ile takibini yapmak,
- Uygulama mutfaklarında bulunan gıda ürünleri, sarf malzemeleri, mutfak araç gereçleri, cihaz ve ekipmanların kontrolünü, envanter takibini, düzenlenmesini ve bakım süreçlerinin koordinasyonunu sağlamak; cihaz ve ekipmanlara ilişkin kullanım talimatları ile kullanım kayıtlarının hazırlanmasını ve takibini yürütmek; uygulama mutfaklarının düzenli, güvenli ve hijyenik işleyişi için gerekli faaliyetleri yerine getirmek; eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde ihtiyaç duyulan ürün, malzeme ve hizmetlere ilişkin ihtiyaç listelerini oluşturmak,
- Sorumlu olduğu ders içeriklerini ve planlarını hazırlamak,
- Sorumlu olduğu ders içeriklerinin ve işleyişinin bilimsel temellere ve güncel verilere uygun olmasını sağlamak,
- Sorumlu olduğu sınavların eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- Anabilim Dalının stratejik plan ve performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- Lisans eğitiminde imkân ve fırsat eşitliğini sağlayacak önlemlerin alınmasına katkıda bulunmak,
- Bölüm içi gerçekleştirilen bilimsel araştırma ve faaliyetlerde öğretim üyelerine yardımcı olmak, bilimsel faaliyetlerin yürütülmesi esnasında ilgili birim amirleri tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Lisans eğitim-öğretimi plan ve programlarının, bilimsel kanıtlara ve teknolojik gelişmelere uygun, ülkenin ihtiyaç ve kaynaklarına göre oluşturulmasında katkıda bulunmak,
- Öğrenci danışmanlık, rehberlik, bilimsel çalışmalar ve eğitim- öğretim çalışmaları kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
- Kurumun misyon ve vizyonuna uygun hareket etmek,
- Anabilim Dalınca gerçekleştirilen toplantılara ve fakülte bünyesindeki diğer ilgili olduğu toplantılara katılmak ve toplantılarda alınan kararları zamanında uygulamak,
- Sorumlusu olduğu görevler hakkında amirine gerekli açıklamaları yapmak ve gerekli dokümanları sunmak,
- Fakülte komisyonlarında yer almak ve ilgili görevleri yerine getirmek,
- Fakültede iş sağlığı ve güvenliği kurallarına göre davranmak, etik kuralları gözeterek çalışmak,
- Anabilim Dalı Başkanı ve Dekan/ Dekan Yardımcısı tarafından verilen diğer görevleri yapmak.

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

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onay
Merve ERKANİ İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Gözde KUTLU Akademik Personel	Gözde KUTLU Akademik Personel

7. ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

Üst: Anabilim Dalı başkanı

Ast:

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 İnsan Kaynakları Ve Planlama Dairesi	Gözde KUTLU Akademik Personel	Gözde KUTLU Akademik Personel