

**BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUK BELGESİ**

1- GENEL BİLGİLER	
Adı – Soyadı	
Unvanı	Öğretim Üyesi
Görevin Yapıldığı Birim	Fakülte
Sorumlu Olduğu Alt Birimler	-
Bağlı Olduğu Üst Yetkili Amir	Dekan / Müdür – Bölüm / Program Başkanı
<p>Biruni Üniversitesi eğitim-öğretim programlarında yer alan ders/dersleri Ön Lisans ve Lisans, Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine ve EBS (Eğitim Öğretim Bilgi Sistemi) de yer alan ilgili ders tanımına uygun olarak işlemek, varsa uygulamaları yaptırmak ve bulunduğu bölüm/program öğrencilerine danışmanlık yaparak eğitim-öğretim kalitesini artırmaktır. İş bu belge ile <b>Öğretim Üyesi'nin</b> görevleri aşağıda tanımlanmış, yetki ve sorumlulukların kapsamı ve sınırları belirlenmiş, kime bağlı olduğu ve bilgi vermekle yükümlü olduğu hususlar düzenlenmiştir.</p>	

2- GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI
<p><b>2.1.</b> Yükseköğretim kurumlarında amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</p> <p><b>2.2.</b> Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</p> <p><b>2.3.</b> İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,</p> <p><b>2.4.</b> Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,</p> <p><b>2.5.</b> 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak,</p> <p><b>2.6.</b> YÖKSİS, EBS, ve BirDeHa sistemindeki tüm bilgilerin güncel olmasına dikkat etmek ve özen göstermek,</p> <p><b>2.7.</b> Dönem başlamadan önce EBS'deki ders tanımları ve içerik formunu eksiksiz doldurmak veya güncel hale getirmek,</p> <p><b>2.8.</b> Dersin ölçülebilir nitelikte öğrenme çıktılarını yazıp program yeterlilik ile ilişkilendirmek,</p> <p><b>2.9.</b> Öğrencilerine EBS ders tanımında belirttiklerini özetlemek,</p> <p><b>2.10.</b> BirDeHa sistemindeki tüm işlemlerini (Ders yazılımı, yoklama, not girişi, notların ilanı vb.) zamanında yapmak,</p> <p><b>2.11.</b> Yürüttüğü dersin EBS'deki ders tanımları ile içeriğine uygun anlatılmasına dikkat etmek ve özen göstermek,</p> <p><b>2.12.</b> Verdiği dersle ilgili ana ve yardımcı kaynakları, EBS'deki ders tanımları ile içeriğinde belirtmek,</p> <p><b>2.13.</b> Ders tanımında belirttiği gibi sınavlarını yapmak (Quiz, vize, final vb.) sonuçlarını zamanında ilan etmek,</p> <p><b>2.14.</b> Sınav sorularını " ders öğrenme çıktılarına uygun olacak ve öğrenme çıktıklarını ölçecek şekilde sormak, hatta sorulan soruların hangi ders öğrenim çıktısına ne oranda katkı sağladığını belirtmek,</p>

- 2.15. BirDeHa ve EBS’de kendi yetkileri çerçevesinde yapacakları işlemlerle ilgili dönem boyunca sayfalarında görecekları duyuru ve açıklamaları takip etmek,
- 2.16. Not değerlendirme sistemine uygun bir dağılım oluşumunu sağlamak için tüm konuları kapsayacak ve dersin öğrenme çıktılarını ölçebilecek niteliklerde çok sayıda soru sormak,
- 2.17. Önlisans –lisans/lisansüstü sınav yönetmeliğine ve not değerlendirme yönergesine hakim olmak,
- 2.18. Her dönemin sonunda verdiği derslerle ilgili raporu dersin ait olduğu bölüm başkanlığına imza karşılığı teslim etmek. Rapor formatı ilgili bölüm başkanınca hazırlanmalıdır.
- 2.19. Öğrencilerine randevu/görüşme saatlerini dönemin başında ilan etmek ve belirtilen saatlere uymak,
- 2.20. Biruni Üniversitesi Akademik Danışmanlık yönergesine uygun hareket etmek,
- 2.21. Danışmanı olduğu öğrencileri hakkında BirDeHa sisteminden bilgi edinmek ve durumlarını izlemek,
- 2.22. BirDeHa sisteminden ders atama işlemlerini kontrol etmek,
- 2.23. Dönem başında öğrencilerin alacakları derslere karar verip onaylamak,
- 2.24. Öğrencilere ihtiyaç duydukları akademik konularda bilgi vermek ve diğer sorunlarında da yol gösterici olmak,
- 2.25. Akademik ve idarî birikimlerini aktarmak ve tavsiyelerde bulunmak suretiyle öğrencilerinin kariyer gelişimine katkıda bulunmak,
- 2.26. Öğrencilerinin başarı durumlarını sürekli gözlemek ve onları başarıya teşvik etmek,
- 2.27. Başarısız ve sorunlu öğrencilerin durumunu araştırmak ve sorunlarına çözüm üretmek,
- 2.28. Danışmanı olduğu öğrencilerinin kendisi ile ilgili yapacakları “akademik danışman değerlendirme sonuçlarını” incelemek; olumsuz eleştiriler varsa onları ortadan kaldırmak için gayret etmek,
- 2.29. Stratejik iş planları ve stratejik gelişim alanları maddelerini uygulamak, değişen koşullara göre revizelerini yapmak, ölçme ve değerlendirme mekanizmaları ile performans sonuçlarını hazırlamak,
- 2.30. Kalite bakış açısıyla hareket etmek,
- 2.31. Kurum stratejisine bağlı olarak yıllık aksiyon planlamasını ve çizelgelerini hazırlamak,
- 2.32. Uygulanmakta olan yönetim sistemlerinin gerekliliklerini yerine getirmek
- 2.33. Biruni Üniversitesinin eğitim-öğretimde destekleyici 10 Eğitim Uygulamasına uygun hareket etmek,

### 3- PROFİL

#### **Öğrenim Durumu**

Doktor öğretim üyesi için; Doktorasını tamamlamış olması,  
Doçent için; Doçentlik belgesine sahip olması,  
Profesör için; Profesör kadrosuna yükseltilmiş ve atanmış olmak,

#### **Deneyim**

Alanında Deneyimli Olması

#### **Kişisel Yetkinlikler/Beceri**

Kişilerarası iletişimin kuvvetli olması  
Ders anlatımının akıcı ve anlaşılabilir olması  
Kendi alanı ile ilgili kişisel gelişiminin sürekli olması

#### **Yabancı Dil**

Yabancı Dil ile eğitim yapılan programlar için ÜDS, KPDS, YÖKDİL ve YDS puanlarının en az bir tanesi 85 ve üzeri olması veya Lisans veya Doktorasını Resmi dili ilgili bölümün / Programın öğretim dilinden yapmış olması

4- İMZALAR VE ONAYLAR	
<p>..... / ..... / .....</p> <p><b>Personel</b></p> <p><b>Unvanı, Adı - Soyadı</b></p> <p><b>İmza</b></p>	
<p>..... / ..... / .....</p> <p><b>ONAY</b></p> <p><b>Rektör</b></p>	<p>..... / ..... / .....</p> <p><b>ONAY</b></p> <p><b>Mütevelli Heyet Başkanı</b></p>

5- TEBLİĞ VE TEBELLÜĞ	
Rektör ve Mütevelli Heyet Başkanınca onaylanarak işlerlik kazanan İş bu yetki belgesinin bir sureti ilgili personele teslim ve tebliğ edilmiştir.	Tarafıma tebliğ edilen görev, yetki ve sorumluluk belgesini okudum, kabul ettim. Bir nüshasını elden teslim aldım.
<p><b>Tebliğ Eden</b></p> <p><b>İnsan Kaynakları Direktörlüğü</b></p> <p>..... / ..... / .....</p> <p><b>İmza</b></p>	<p><b>Tebellüğ Eden</b></p> <p><b>Adı - Soyadı</b></p> <p>..... / ..... / .....</p> <p><b>İmza</b></p>