***Öğretim Üyesi ‘‘Ortak’’ Görev Tanımı***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Birim:** | İlahiyat Fakültesi – İlgili Bölüm Başkanlığı | |
| **Görev Adı:** | Öğretim Üyesi | |
| **Amiri:** | İlgili Bölüm Başkanlığı | |
| **Sorumluluk Alanı:** | İlgili Bölüm Başkanlığı | |
| **Görev Devri:** | Görev tanım formunda belirlenen personel. | |
|  | | |
| **Görevin Amacı:** | Düzce Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, | |
| **Temel İş ve Sorumluluklar:** | * Dekan ve Bölüm Başkanı’nın verdiği görevleri yapar, * Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur, * Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir, * Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, * Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından, doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak, * Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuarlar için Fakülte Dekanının talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek, * Fakülte kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, | |
| **Yetkileri:** | * Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, * Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, | |
|  | | |
| **Bilgi-Beceri ve Yetenekler:** | | * Düzgün diksiyon * Düzenli ve disiplinli çalışma * Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi * Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak * Empati kurabilme |
|  | | |
| Görev Tanımını  Hazırlayan: Onaylayan:  ……/……./……… ……/……./………  Ad-Soyadı: Hasan KÖKSAL Prof. Dr. Prof. Dr.M.Faruk BAYRAKTAR Unvanı: Fakülte Sekreteri Dekan | | |

Bu dokumanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

……/……/……..

Ad-Soyadı:

Prof. Dr. Prof. Dr.M.Faruk BAYRAKTAR

Doç. Dr.Arif AYTEKİN

Yrd. Doç. Dr. Furat AKDEMİR

Yrd. Doç. Dr. Rifat USLU

Yrd. Doç. Dr. Faruk ERMEMİŞ

Yrd. Doç. Dr. Fatih AYDIN

Yrd. Doç. Dr. Kenan KARAGÖZ

Yrd. Doç. Dr. Suat ERDOĞAN

Yrd. Doç. Dr. Hüseyin GÜLEÇ

Yrd. Doç. Dr. Fatma AKDOKUR AKTAŞ

Yrd. Doç. Dr. Gülsüm PEHLİVAN AĞIRAKÇA

Yrd. Doç. Dr. Tuğba TORUN

Yrd. Doç. Dr. Fatma GÜNAYDIN

Yrd. Doç. Dr. Kadri Ziyaettin COŞAN

İmza