	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-023	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	
			Sayfa Adedi	2


Birimi	
Alt Birim	
İlk Amiri	
Sınıf	Öğretim Elemanı
Kadro	Öğretim Görevlisi
Vekalet/Görev Devri	

Görevin Kısa Tanımı	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte ve bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü öğretim elemanlarıdır. Üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.
----------------------------	--

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

1. Kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen görevleri yapmak,
2. Akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
3. Görevlendirilmiş olduğu derslerle ilgili dönem başlarında ders planını hazırlamak ve entegre sistemlere (Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, BOLOGNA, vb. gibi) kaydetmek,
4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun şekilde yerine getirmek,
5. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
6. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak,
7. Sınav gözetmenliği konularında öğretim elemanlarına yardımcı olmak,
8. Sorumlu olduğu dersler ve akademik faaliyetler ile ilgili Bölüm Başkanlığı ve birim yönetiminin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
9. Derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) saklamak veya bölüm arşivine iletmek,
10. Her yarıyıl sonunda sorumlu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
11. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde teklif edeceği değişiklikler var ise ilgili değişiklikleri gerekçeleri ile Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunmak,
12. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları vb. ile ilgili çalışmalara katılmak,
13. Üst yönetimce verilen akademik ve idari görevleri yerine getirmek,
14. Bölümce yapılan araştırmalara ve projelere katkıda bulunmak,
15. İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek,
16. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,

Hazırlayan	Doküman Onay	Yürürlük Onay
Kalite Koordinatörlüğü	Kalite Koordinatörlüğü	Üniversite Kalite Komisyonu

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI			
	Doküman No.	GRT-023	Revizyon Tarihi	
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No.	
		Sayfa Adedi	2	

- 17.** Birim yönetiminin ve Bölüm Başkanlığının verdiği görevleri yapmak, talep ettiği toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- 18.** Öğretim Görevlileri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı ve Birim yönetimine karşı sorumludur.

Hazırlayan Kalite Koordinatörlüğü	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--