|  |  |
| --- | --- |
| **Birimi** | İşletme ve Yönetim Bilimleri Fakültesi |
| **Alt Birim**  | Bölüm |
| **İlk Amiri** | Bölüm Başkanı |
| **Sınıf** | Öğretim Elemanı |
| **Kadrosu** | Profesör / Doçent / Doktor Öğretim Üyesi |
| **Vekalet/Görev Devri** | Yok |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. |

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

|  |
| --- |
| **1.** Kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen görevleri yapmak,**2.** Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak, fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmak,**3.** Sorumlu olduğu dersler ve akademik faaliyetler ile ilgili Bölüm Başkanlığı ve birim yönetiminin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,**4.** Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek,**5.** Dönem başında görevlendirilmiş olduğu derslerle ilgili ders planını hazırlamak ve entegre sistemlere (Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, BOLOGNA, vb.) kaydetmek,**6.** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,**7.** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde teklif edeceği değişiklikler var ise ilgili değişiklikleri gerekçeleri ile Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunmak,**8.** Kendini sürekli geliştirme; 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 olmak, **9.** Derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) saklamak veya fakülte arşivine iletmek,**10.** İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek,**11.** Birim yönetiminin ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,**12.** Görevlerinde Bölüm Başkanı ve birim Yöneticisine karşı sorumludur. |