



GÖREV TANIM FORMU

Görev Adı:

ÖĞRETİM ÜYESİ

İlgili Birimler: Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlüğe Bağlı Bölümler

Bağlı Bulunduğu Birim/Pozisyon: İlgili Enstitüler, Fakülteler, Yüksekokullar, Meslek Yüksekokulları, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Rektörlüğe Bağlı Bölüm Yöneticileri

Yönetimi Altındaki Pozisyonlar:

Görev Süresi: Belirsiz Süreli

Görev Tanımı

Ege Üniversitesi'nin stratejik planında belirlenen genel amaç ve ilkelere uygun olarak araştırma, eğitim ve öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek.

Görevleri

- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje ve seminerleri yönetmek.
- Görev yaptığı birimin amaç ve hedeflerine ulaşılmasına katkıda bulunmak.
- Birim yöneticisi ve üniversite üst yönetimi tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
- Ege Üniversitesi ilke ve değerlerine uygun olarak kurumu temsil etmek.
- Ege Üniversitesi Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) kapsamında ders içerik, değerlendirme, rapor vb. görevleri usulüne uygun ve zamanında yerine getirmek.
- Bağlı olduğu birim yönetimi tarafından talep edilen bilgi ve dokümanları hazırlamak ve teslim etmek.
- Eğitim ve öğretim sisteminde ulusal ve uluslararası düzeyde gereksinim duyulan



faaliyetleri (AB uyum süreci, akreditasyon, vb.) zamanında gerçekleştirmek.

- Görevinin ve bilim alanının gerektirdiği akademik faaliyetleri yerine getirmek.
- Alanındaki bilimsel çalışmaları, güncel gelişmeleri takip etmek.
- Pozisyonu ve alanı ile ilgili mevzuatı takip etmek.
- TÜBİTAK, BAP, Sanayi vb. projeler, jüri üyelikleri, eğitimler, hakemlik, danışmanlık, birliktelik vb. kurum içi ve dışı görevlerde Ege Üniversitesi'nin kurumsal kimliğine uygun olarak, etik ve profesyonellik ilkeler çerçevesinde sorumluluklarını yerine getirmek.
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli zamanlarda öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek.
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmelikler ile diğer mevzuatlarda belirtilen diğer görevleri yapmak.

Yetkileri

- Ders değerlendirme esaslarını ve başarı durumunu belirleme yetkisi.
- Öğrenci tez ve projeleri danışmanlığı onay yetkisi.
- İlgili karar ve eğilim yoklamalarında oy verme yetkisi.

Sorumluluklar

- Makine-Ekipman Gözetim Sorumluluğu: Emaneti altında üniversiteye ait bilgisayar, cihaz, makine ve teçhizatların kurallara göre kullanılması, korunması ve saklanması.
- Taşıt-Araç Gözetim Sorumluluğu: Emaneti altında üniversiteye ait taşıt ve araçların kurallara göre kullanılması, korunması ve saklanması.
- Bilgi saklama ve koruma sorumluluğu: Bulunduğu pozisyonda gizli tutulması gereken bilginin ilgili olmayan kişilerle paylaşılmaması ve korunması.
- Mali Sorumluluk: Alınan kararların doğru olmaması durumunda kurumu finansal zarara uğratma riski bulundurma



- Öğrenci ile resmi etkileşim sorumluluğu: Öğrenci ile ilişkilerde kurum tarafından belirlenen kural, yönetmelik ve etik ilkeler çerçevesinde hareket etme.
- Üniversite dışından kişiler ile resmi etkileşim sorumluluğu: Üniversite dışı kişiler ile ilişkilerde kurum tarafından belirlenen kural, yönetmelik ve etik ilkeler çerçevesinde hareket etme.
- İnsan Sağlığını Koruma Sorumluluğu: Yapılan işlerin sürdürülmesinde insan sağlığına zarar vermeme.
- Doğa ve Çevreyi Koruma Sorumluluğu: Yapılan işlerin sürdürülmesinde toprak, hava, su ve diğer canlılara zarar vermeme
- Olağandışı Olayların Yönetimi Sorumluluğu: Yangın, doğal afet, yaralama, hırsızlık vb. yasa dışı olaylarda ilgili mercilere bildirimde bulunma ve tedbir alma.

Aranan Nitelikler ve Şartlar

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

Yetkinlikler

(3) **PLANLAMA** (İşini belirli bir plan ve düzen içerisinde yapmak, görevin önceliklerini belirlemek, belirlenen öncelikler doğrultusunda faaliyetleri gerçekleştirmek)

(3) **SORUMLULUK ÜSTLENME** (Görev sınırları içinde bir işin eksik, yarım kalmaması için gerekli katkı ve çalışmayı gönüllü olarak yapmak, görevini başkalarının işlerini kolaylaştıracak şekilde gerçekleştirmek)

(3) **PROBLEM ÇÖZME** (Görevi ile ilgili ortaya çıkan sorunları analiz ederek, çözüm önerileri getirmek, işin yapılmasını engelleyen ya da olumsuz etkileyen hususları bilgisi, tecrübesi ve yeteneklerini doğru şekilde kullanarak çözümlenmek)

(3) **İLETİŞİM** (Çalışma arkadaşları, yöneticileri ve varsa astları ile olumlu ve yapıcı çalışma ilişkileri kurmak, geliştirmek, anlaşılmayan hususları karşılıklı olarak açık hale getirmek)

(3) **İŞBİRLİĞİ** (Görev yapısının ve çalışma ilişkilerinin gerekli kıldığı tüm personel ile takım çalışması temelinde ortaklaşa çalışma yolları ve yöntemlerini doğru ve verimli bir şekilde değerlendirmek)

(3) **BİLGİ PAYLAŞIMI** (Çalışma arkadaşları, yöneticileri ve varsa astları ile doğru ve zamanında bilgi paylaşımını sağlamak, bu doğrultuda istenen bilginin zamanında ve doğru olarak sağlanmasına katkıda bulunmak)



(3) **YARDIMLAŞMA** (Çalışma ilişkisinin gerektirdiği durumlarda kendi görev ve faaliyetlerini aksatmamak ve tanımlanmış kuralların dışına çıkmamak koşulu ile çalışma arkadaşlarının işlerine yardımcı olmak, onların gelişimine katkıda bulunmak)

(3) **DEĞİŞİME UYUM** (Teknolojik, sosyal ve yapısal farklılık ve beklentilerde ortaya çıkabilecek değişimlere uyum sağlamak, yenilikleri kolay bir şekilde kavramak ve görevinin ve bölümünün yapısına uyumlu bir şekilde kullanmak)

(3) **GELİŞME EĞİLİMİ** (Görevi ile ilgili yetenek ve özelliklerini geliştirme konusunda gayretli davranmak, bu konuda eğitim, yetiştirme ve geliştirme uygulamalarına gönüllü olarak katılmak)

(3) **KAYNAKLARIN YÖNETİMİ** (Görevi ile ilgili olarak kendisine tahsis edilen kaynak ve imkanları doğru ve etkili bir şekilde, kuruma fayda yaratacak bir biçimde kullanmak ve değerlendirmek, kaynak israfından kaçınmak)

(3) **RAPORLAMA** (Görevine bağlı olarak düzenli hazırlanması gereken raporları zamanında ve belirlenen standartlar doğrultusunda hazırlayıp ilgili amirine teslim etmek, bunun dışında görevi ile ilgili istenen diğer raporları hazırlamak)

(3) **ARAÇ, GEREÇ, DONANIM KULLANMA** (Görevi ile ilgili kullanması gereken araç, gereç ve donanımın düzenli ve özenli bir şekilde kullanmak, bu araçların verimli çalışma prensiplerine uymak, gerekli bakım ve onarımlarını zamanında yaptırmak)

(3) **BİLGİSAYAR KULLANIMI** (Görevinin gerektirdiği program ve yazılım bilgisine sahip olmak, ilgili yazılımları etkili ve verimli bir şekilde kullanmak, yazılımlarla ilgili olarak ortaya çıkan sorunlarda ilgili kişileri bilgilendirmek)

(3) **ANALİTİK DÜŞÜNME** (Karmaşık verileri analiz etmek, sentezlemek, verileri farklı kaynaklarla birleştirerek kategorize etmek, geliştirmekte olan problemleri görüp anlamak, çözüm üretmek)

(3) **SAYISAL YETENEK** (İşi ile ilgili verileri sayısallaştırabilmek, istatistiki raporlar hazırlamak, sayısal işlemleri doğru hesaplamak, veriler arası ilişki kurabilmek, doğru şekilde ölçebilmek ve yorumlayabilmek)

(3) **ZAMAN YÖNETİMİ** (Kurum içinde geçirdiği zamanı doğru, etkili ve verimli bir şekilde kullanmak, mesai saatleri içinde görevinin dışındaki faaliyetlerle ilgilenmemek, başkalarının işini yapmasını engellemek)

(3) **HAZIRLIK VE DÜZEN** (Önceden planlanan ya da gerekli görülen hallerde toplantı salonunun veya organizasyonun ihtiyaçlarını belirleyerek bu ihtiyaçları doğru şekilde ve zamanında karşılamak, gerekli organizasyonu gerçekleştirmek)

(3) **KOORDİNASYON** (İşlerin çalışanlar arasında dengeli dağıtımını, kontrolünü sağlamak, yapılan iş planını gerçekleştirmek için kaynakların birbiriyle doğru zamanda ve miktarda ilişkilendirilmesini, işler arasındaki uyum ve düzeni sağlamak)

(3) **LİDERLİK** (Örgütsel hedefleri gerçekleştirmek için çalışanları motive etmek, karşılaşılan sorunlarla mücadele etmek, hareket, tavır ve davranışları ile astlarına örnek olmak, astlarını doğru şekilde yönlendirebilmek)



(3) **KARAR ALMA** (Riskleri doğru analiz ederek alternatifler arasından amaca en uygun olanı, zaman ve maliyet kriterlerini gözetererek seçmek ve uygun şekilde uygulanmasını sağlamak)

(3) **İLİŞKİ GELİŞTİRME** (Çalışanların yapılan işle ilgili görüş ve önerilerini almak, kararlara katılımı mümkün olan durumlarda teşvik etmek, çalışanların yüksek moral ve işbirliği içinde çalışmasını temin etmek)

(3) **İNİSİYATİF ALMA** (Kendi kararları ile harekete geçebilme yeteneğine sahip olmak, sorumluluk alarak amaca yönelik harekete geçmek, alacağı kararda kurumun ve birliklerin çıkarlarını gözetmek, fırsatları kullanabilmek)

(3) **YETKİ DEVRİ** (İşleri astlarının görev tanımlarına ve yetki sınırlarını bağlı olarak dağıtmak, her işi kendi yapmaya çalışmamak, gerekli gördüğünde daha iyi bir sonuç elde edebilmek amacıyla astına devretmek)

(3) **TEMSİL EDEBİLME** (Kurumun kültürünü işletme içinde ve dışında temsil etmek, tavır ve davranışları ile örnek olmak, kurumun saygınlığını korumak ve geliştirmek için gerekli davranışları gerçekleştirmek)

(3) **ASTLARINI YETİŞTİRME** (Astlarına kariyer hedefleri ve mevcut kariyer imkanları doğrultusunda önderlik etmek, gelecekte üstlenebileceği görevler ile ilgili olarak astlarının bilgi ve beceri düzeyleri uygun şekilde geliştirmek)

ADALETLİ DAVRANMA (Çalışanlarının tümüne adil ve yansız bir şekilde davranmak, bireyleri kayırmamak, görevlerin, yetkilerin ve kaynakların dağıtılmasına dengeli ve adil olmak)

(3) **ÇATIŞMA ÇÖZÜMÜ** (Astlarının kendi aralarında veya diğer bölümlerle ortaya çıkabilecek huzursuzluk, gerginlik ve çatışmaları tespit etmek, uygun şekilde yönetmek ve çözümlenmek, uyumlu bir ortamın korunmasını sağlamak)

(3) **DENETİM** (Yönetimi altındaki birim ve astların planlanan faaliyetler doğrultusunda eylemlerini izlemek ve gerektiğinde düzeltici-önleyici faaliyetleri belirleyerek gerçekleştirilmesini sağlamak)