

FAKÜLTE GÖREV TANIMLARI

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memuru kanunu ilgili maddelerine dayanarak güncellenen ve İstanbul Aydın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde akademik ve idari görevleri yerine getirmek üzere ihdas edilmiş ünvanlara ilişkin görev tanımları aşağıdaki gibidir:

Dekan

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak;

1. Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar. Fakülte birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.
2. Fakültenin misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Fakültenin tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
3. Her yıl Fakültenin analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.
4. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını sağlar.
5. Fakültenin kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.
6. Fakültenin birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.
8. Fakültede eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
9. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
10. Fakültenin idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Fakültenin sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.
11. Fakülte değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.
12. Fakültenin eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.
13. Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Fakülte bazında uygulanmasını sağlar.
14. Fakültede araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar
15. Fakültedeki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.
16. Fakültenin stratejik planını hazırlanmasını sağlar.
17. Fakültenin fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
18. Fakülte yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.
19. Fakülteyi üst düzeyde temsil eder.
20. Her öğretim yılı sonunda Fakültenin genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.
21. Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
22. Bağlı personelin işlerini daha verimli, etkin ve daha kalite sistemine uygun yapmalarını sağlayacak beceri ve deneyimi kazanmaları için sürekli gelişme ve iyileştirme fırsatlarını yakalayabilmelerine olanak tanır.
23. Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İstanbul Aydın Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Harcama yetkisi kullanmak.
6. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
7. Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.
8. Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Rektörlük Makamı

AST İŞ UNVANLARI

Dekan Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Dekanlık Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Dekan, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, İstanbul Aydın Üniversitesi Rektörüne karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Dekan Yardımcısı – 1

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın 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, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanun'un 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar. Dekan tarafından verilen;

- Eğitim-Öğretim ile ilgili işler
- Öğrenci İşleri
- Yurtdışı ile ilgili işler (Farabi – Erasmus)
- Bologna Eşgüdüm Program yönetimi
- Fakülte Kurulu Toplantılarının Takibi, Fakülte Yönetim Kurulu Toplantılarının Takibi

Fakülte Dekanı tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:

1. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.
2. Fakülte'deki yönetmeliklerin ve yönergelerin gerekli durumlarda hazırlanmasını sağlar.
3. Ders planları, dersliklerin dağıtımını, sınav programları ile ilgili çalışmaları planlar, bu işler için oluşturulacak gruplara başkanlık eder.
4. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
5. Öğrenci rapor ve izinleri ile ilgili işleri denetler.
6. Ders görevlendirmelerini kontrol eder, fakülte dışından talep edilecek öğretim elemanlarını tespit eder, bu konuda dekanı bilgilendirir.
7. Sınıf temsilcileri ve fakülte temsilcisi seçimlerini düzenler ve bu yapılacak toplantılara başkanlık eder.
8. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yabancı öğrenci kabulü ile ilgili çalışma ve takibini yapar.
9. ERASMUS ve FARABI programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olur, bölümlerle koordinasyonu sağlar.
10. Türk Cumhuriyetleri ve diğer Ülkelerden gelen yabancı uyruklu öğrencilerin başarı durumlarını izler, Milli Eğitim Bakanlığı ve ilgili büyükelçiliklerle koordinasyonu sağlar.
11. Programlar bazında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekini hazırlar ve isteyen öğrencilere verilmesini sağlar.
12. Akademik ve idari personelin disiplin işlemlerini denetlemek,
13. Fakülte'de bilgisayar ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.
14. İlgili Enstitüler ile ilgili ilişkileri sürdürür.
15. Fakülte'ye gönderilen iş başvurularını inceler, bu başvuruların duyurulmasını sağlar.
16. Akademik ve idari personelin atama, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak,
17. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
18. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
19. Öğrenci soruşturma dosyalarını izler, kurulacak komisyonlara başkanlık eder.
20. Öğrenci sorunlarını dekan adına dinler ve çözüme kavuşturmak için çalışır.
21. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
22. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
23. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
24. Dekan Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Dekan Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
25. Dekanın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.

Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İstanbul Aydın Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekanlık Makamı

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Dekanlık Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Dekan Yardımcısı – 2**GÖREV TANIMI**

İstanbul Aydın 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, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanun'un 16. Maddesinde Dekan yardımcısının görevleri yerine getirmekten sorumludur. Birimin tüm sevk ve idaresinde Dekan' a birinci derecede yardımcı olurlar. Dekan tarafından verilen;

- Öğrenci Faaliyetleri
- Demirbaş, Ayniyat İşleri
- Eğitim - Öğretim Faaliyetlerinin Takibi
- Fakülte Web Yönetimi
- Fakülte Kurulu Toplantılarının Takibi gibi görevleri Dekan adına yürütürler.

Fakülte Dekanı tarafından Tevdi Edilen Diğer Görevler:

1. Her eğitim-öğretim yılında yapılan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.
2. Öğretim elemanlarına üniversite ve fakülte tarafından düzenlenen "Değerlendirme Anketlerinin" uygulanmasını sağlar.
3. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
4. Derslerin izlenmesi, sınavların zamanında yapılması, dershanelerin etkin bir şekilde kullanılmasını denetler, bilgisayar laboratuvarı ile ilgili koordinasyonu sağlar.
5. Öğrencilerin Fakülteyi değerlendirme anketlerini uygulanmasını sağlar.
6. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlar.
7. Öğrenci sayılarını, başarı durumunu izler ve istatistikleri tutar.
8. Fakir, özürtlü, yardıma muhtaç öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
9. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenler.
10. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetler.
11. Kulüplerin afiş, araç-gereç, salon gibi isteklerini inceler.
12. Fakültenin Web sayfasının hazırlanmasını ve düzenli çalışmasını sağlar.
13. Öğrenci staj taleplerini inceler.
14. Kısmi statüde çalışacak öğrencileri, çalışma saatlerini ve yerlerini belirler.
15. Fakülte tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize eder.
16. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak,
17. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi, ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
18. Teknik hizmetleri denetlemek,
19. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
20. Bina iç ve dış onarımı ile ilgili planların yürütülmesini sağlamak,
21. Fakülte ihtiyaçlarının karşılanması, görevli personelin seçimi ve denetlenmesini sağlamak,
22. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak,
23. Fakülteye tahsis edilen alanların temizlik ve düzeni ile ilgilenmek,
24. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak,
25. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak,
26. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak,
27. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak,
28. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunu hazırlamak,
29. Fakültede açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş ve benzeri talepleri incelemek, denetlemek,
30. Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapmak,
31. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlamak ve kontrol etmek,
32. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
33. Dekanın bulunmadığı zamanlarda Fakülte Akademik Kurulu, Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek,
34. Dekanın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak,
35. Dekan Yardımcıları diğer yardımcının faaliyetlerinden haberdar ve bilgi sahibi olmalı gerektiğinde (Dekan Yardımcısının görevde olmadığı tüm durumlarda) bu görev alanında yürütme faaliyeti gösterebilmelidir.
36. Dekan'ın görevi başında bulunmadığı zamanlarda hem sevk ve idare konusunda hem de harcama konusunda tam yetki sahibidirler.
37. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Dekana karşı sorumludur

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İstanbul Aydın Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekanlık Makamı

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Başkanlıkları, Öğretim Üyeleri, Fakülte Sekreteri, Bölüm Sekreterleri Dekanlık Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Dekan yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

Fakülte Sekreteri

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın 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 idari ve akademik işleri Dekan ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Fakülte Sekreteri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 51 inci maddesinin (b) fıkrasına göre Dekana bağlı olarak, fakültenin idari hizmetlerinin yürütülmesinden sorumludur.

1. Fakülte Sekreterliğinin görev alanına giren konuların sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek,
2. Akademik Genel Kurul, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Disiplin Kurulu gündemini Dekanın talimatı doğrultusunda hazırlar ve ilgililere duyurulmasını sağlar, kurullara raportörlük yapar
3. Fakültenin mali yıl bütçe hazırlıklarını yapmak ve bütçenin en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak.
4. Kurum içi ve dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak.
5. Fakülteye ait tüm binaların ısıtma, aydınlatma, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
6. Fakültede ihtiyaç duyulan mal ve hizmet alımlarının yapılmasını sağlamak.
7. Çalışma odalarının düzenlenmesi ve dağıtılması çalışmalarına katılmak,
8. Temizlik hizmetlerini yürütülmesini sağlar ve gerekli kontrolleri yapar.
9. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder, kaynakların verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
10. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlar, bakım ve onarımını yaptırır.
11. Fakülteye ait demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, sisteme giriş ve çıkış işlemlerinin yapılması ve Fakülte bünyesinde bulunan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
12. Fakülte tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
13. Fakülte Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
14. Personelin özlük haklarına ilişkin uygulama ve ödemeleri takip etmek.
15. Fakülteye alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlar. Akademik personelin görev sürelerinin uzatılması için gerekli hatırlatmaları yapılmasını sağlar.
16. Öğrenci işleri ile ilgili hizmetleri koordine etmek.
17. Personel işleri ile ilgili işlemleri koordine etmek.
18. Fakülte Sekreterliğine ait birimler/personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin işbirliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek,
19. Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
20. Fakülte birimlerinin/personelin verimli çalışması için projeler üretmek.
21. Çalışmalara ait yıllık faaliyet raporunun düzenlenmesini sağlamak.
22. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
23. Dekan ve Dekan Yardımcılarının uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İstanbul Aydın Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekan ve Dekan Yardımcısı

AST İŞ UNVANLARI

Bölüm Sekreterleri ve Dekanlık Bürosu

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Fakülte Sekreteri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılarına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
2. 657 Devlet Memurları Kanunu
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname

Fakülte Kurulu

GÖREV TANIMI

Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında Fakülteye bağlı Bölümlerin Başkanları ile varsa Fakülteye bağlı Enstitü ve Yüksekokul Müdürlerinden ve üç yıl için Fakültedeki Profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşur. Fakülte Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Dekan gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Fakülte Kurulunun, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 17 inci maddesinin (b) fıkrasında görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Görevleri: Fakülte kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim - öğretim takvimini kararlaştırmak,
2. Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
3. Bu kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İstanbul Aydın Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekanlık Makamı

SORUMLULUK

Fakülte Kurulu, yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcısına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Fakülte Yönetim Kurulu

GÖREV TANIMI

Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın Başkanlığında Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir yardımcı doçentten oluşur. Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir organ olup, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 18 inci maddesinin (b) fıkrasında görev ve sorumlulukları belirlenmiştir.

Fakülte yönetim kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek,
2. Fakültenin eğitim - öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
3. Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak,
4. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim - öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek,
6. Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İstanbul Aydın Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekanlık Makamı

SORUMLULUK

Fakülte Yönetim Kurulu, yukarıda yazılı olan bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Dekanına ve yardımcılara karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Bölüm Başkanı

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın 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 idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

2547 Sayılı Kanun'un 21. Maddesinde Bölüm Başkanlarının görevleri belirtilmiştir.

1. Bölüm, bölüm başkanı tarafından yönetilir.
2. Bölüm başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için öğretim üyelerinden birini vekil olarak bırakır.
3. Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir bölüm başkanı atanır.
4. Bölüm başkanı, bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.
5. Bölüm kurullarına başkanlık eder.
6. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı olarak rapor eder.
7. Dekanlık ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
8. Bölüme bağlı Anabilim dalları arasında eşgüdümü sağlar.
9. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.
10. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
11. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
12. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Dekanlığa iletir.
13. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Dekanlığa sunar.
14. Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.
15. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
16. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
17. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.
18. Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.
19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
20. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
21. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.
22. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
23. Bölüm ERASMUS/FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
25. Dekanlığın, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. İstanbul Aydın Üniversitesi'nin temsil yetkisini kullanmak.
4. İmza yetkisine sahip olmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekanlık Makamı

AST İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

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

1. Bölüm başkanı; bölümün aylıklı profesörleri, bulunmadığı takdirde doçentleri, doçent de bulunmadığı takdirde yardımcı doçentler arasından fakültelerde dekanca, fakülteye bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine dekanca, rektörlüğe bağlı yüksekokullarda müdürün önerisi üzerine rektörce üç yıl için atanır. Süresi biten başkan tekrar atanabilir.
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Dekana ve Dekan Yardımcılarına karşı sorumludur

Kaynaklar: 1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Anabilim Dalı Başkanı

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın 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 anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Anabilim dalı kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür.
2. Anabilim dalında öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
3. Lisansüstü programlara ait ders planlarını hazırlar.
4. Bölüm Başkanlığı ile kendi anabilim dalı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
5. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.
6. Anabilim dalında genel gözetim ve denetim görevini yapar.
7. Anabilim dalında eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
8. Anabilim dalının eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına iletir.
9. Anabilim Dalındaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
10. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Anabilim dalındaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
11. Anabilim dalında araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
12. Anabilim dalı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
13. Anabilim dalının çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar
14. Anabilim dalının öz değerlendirme raporunu hazırlar.
15. Anabilim dalının stratejik planını hazırlar.
16. Anabilim dalının akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
17. Anabilim dalının değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar.
18. Fakülte Akademik Genel Kurul için Anabilim dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.
19. Her eğitim-öğretim yılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar.
20. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar
21. Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.
22. Danışmanlık yönergesinin uygulanmasını sağlar.
23. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar.
24. Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.
25. Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar.
26. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
27. ERASMUS/FARABİ programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
28. Anabilim dalında European Credits Transfer System (ECTS- AKTS) dikkate alınarak diploma ekinin hazırlanmasını sağlar.
29. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
30. Dekanlığın görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

İlgili Enstitü Müdürü

AST İŞ UNVANLARI

Öğretim Üyeleri, Bölüm Sekreterleri

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Bölüm Başkan Yardımcıları

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Bölüm başkanı, bölümündeki öğretim üyelerinden en çok iki kişiyi başkan yardımcısı olarak atayabilir. Bölüm başkanı gerekli gördüğünde yardımcılarını değiştirebilir. Bölüm başkanının görevi sona erdiğinde yardımcılarının görevi de sona erer.

Bölüm başkan yardımcıları, bölüm başkanına görevlerini yerine getirmede yardımcı olan öğretim elemanlarıdır ve birimde görev yapan öğretim elemanlarının hiyerarşik amiri değildir. Bölüm başkan yardımcıları, bölüm başkanına vekalet etmeleri durumunda, birimde görevli öğretim elemanlarının hiyerarşik amiri sıfatıyla hareket ederler.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
3. Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
4. Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenmesi,
5. Bölüm kurullarına katılmak,
6. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
7. Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
8. Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları açılmasını sağlamak,
9. Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
10. Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
11. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
12. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
13. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
14. Bitirme tezi ve lisansüstü tezleri ile ilgili çalışmaları yürütmek,
15. Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu dekanlığa sunmak,
16. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmaları koordine etmek,
17. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
18. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
19. Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
20. Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
21. Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
22. Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
23. Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
24. Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
25. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle görüşme saatleri düzenlemek, sorunlarını dinlemek,
26. Bölüm içi seminerleri organize etmek,
27. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
28. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmaktır

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Anabilim dalı başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Öğretim Üyesi

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte'mizin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Fakülte bünyesinde bilimsel ve akademik etkinliklere katılmak.
3. Sorumlusuna göre iyileştirme çalışmaları için Fakülte'nin talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
5. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak.
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
7. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
8. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
9. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
10. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
11. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
12. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,
13. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
14. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
15. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
16. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
17. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalara destek vermek,
18. ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
19. Özürü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
20. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
21. Dersliklerin kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
22. Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek,
23. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
24. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
25. Üniversite ve fakülte tarafınca düzenlenen değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.
26. Anabilim Dalı, Bölüm Başkanı ve Dekan'ın vereceği diğer işleri yapmaktır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Dekanlık Makamı, Bölüm Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Öğretim Görevlisi, Okutman

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır. 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 ve SORUMLULUKLARI

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Fakülte bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke ideale sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak, sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
8. Üniversite ve fakülte tarafınca düzenlenen değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.
9. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak,
10. Dekanlık Makamı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Öğretim Görevlisi ve Okutmanlar, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun

Araştırma Görevlisi

GÖREV TANIMI

İstanbul Aydın Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim yardımcısı olarak çalışırlar.

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/p ve 33. maddelerinde belirtilen görev tanımına uygun hareket etmek.
2. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, yardımcı olmak.
3. Mezuniyet töreni ve oryantasyon programı ile ilgili verilen görevleri yapmak.
4. Çeşitli öğrenci faaliyetlerinde Fakülte'yi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek.
5. Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak.
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak.
7. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak.
8. Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak, yayınlar yapmak.
9. Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak.
10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
11. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
12. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
13. Üniversite ve fakülte tarafınca düzenlenen değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.
14. Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı ve Dekanın vereceği diğer görevleri yapmaktır.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkanı, Program Başkanı

BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER

1. 1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak;
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

SORUMLULUK

Araştırma Görevlileri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Fakülte Bölüm Başkanlarına ve Anabilim Dalı Başkanlarına karşı sorumludur.

Kaynaklar:

1. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanun