

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/07
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Hukuk Fakültesi	
Alt Birim Adı	Dekanlık	
Görev Unvanı	Öğretim Elemanı	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Bölüm Başkanı	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Arş. Gör.	
Vekâlet/Görev Devri	Diğer Öğretim Görevlileri	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.	
Temel Görev ve Sorumlulukları	Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak Sorumlu olduğu dersleri Yükseköğretim mevzuatı çerçevesinde ve etkin eğitim-öğretim metotları ile yapmak Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için iyileştirme çalışmaları yapmak Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı faaliyetler yapmak	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi		
	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/HKKF/07
			İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 3
	Öğretim Görevlileri yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına ve Dekana karşı sorumludur		
Yetkileri	Fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedefleri doğrultusunda sahip olduğu sorumlulukları yerine getirme ile ilgili yetkilere sahip olmak Fakülteye ait araç/gereç/alet ve donanımları kullanma yetkisine sahip olmak		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	Kamu Yönetimi Detaylara Önem verme Kalite Odaklılık	657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu 2547 Sayılı Yüksek Öğrenim Kanunu Yönetmelik ve Yönergeler	Bilgi Toplama ve Organizasyon Planlama ve Organize Etme
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Ana bilgisayar, iletişim ve ağ güvenlik cihazları ile işletim sistem yazılımlarını etkin kullanabilme ve teknolojisini takip edebilme Analitik düşünebilme Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyon Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Güçlü hafıza Hızlı uyum sağlayabilme Hoşgörülü olma Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Muhakeme yapabilme Müzakere edebilme Sabırlı olma Sorun çözebilme Sorumluluk alabilme Sözlü ve yazılı anlatım becerisi		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Hukuk Fakültesi	
	ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/HKKF/07
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2022
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	Fakülte Dekan ve Dekan Yardımcıları ile raporlama ilişkisi Öğretim Elemanları ile işbirliği ve eşgüdüm ilişkisi	
Yasal Dayanaklar	2547 Sayılı Kanun 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN

Dekan

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			