

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ -MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.:		
Rev. No/Tar.:		
Sayfa: 1/1		

Birim	Mimarlık Fakültesi		
Alt Birim	Dekanlık		
Görev Unvanı	Profesör, Doçent, Doktor Öğretim Üyesi		
Üst Yönetici/ Yöneticileri (Görevin Bağlı Olduğu Unvan)	Dekan		
Astlar	• Bölüm Sekreterleri • Araştırma Görevlileri • İdari Birim Personelleri		
Yetki Devri / Vekâlet	-		
Görev Alanı	Fırat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin vizyonu, misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
Temel Görev ve Sorumluluklar	•Yüksek öğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, •Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak, •İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,		
Yetkinlik (Aranan Nitelikler)	•Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak •Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	•657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek	• Zaman yönetimi • Analitik ve sistematik çalışma disiplini.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.:		
Rev. No/Tar.:		
00/...		
Sayfa: 1/2		

	•2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak		
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• Analitik düşünebilme • Analiz yapabilme • Ardıl çeviri yapabilme • İleri düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı • Değişim ve gelişime açık olma • Düzenli ve disiplinli çalışma • Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı • Empati kurabilme • Etkin yazılı ve sözlü iletişim • Güçlü hafıza • Hızlı düşünme ve karar verebilme • Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme • Hoşgörülü olma • İkna kabiliyeti • İleri düzey İngilizce • İnovatif, değişim ve gelişime açık • İstatistiksel çözümleme yapabilme • Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme • Koordinasyon yapabilme • Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık • Sabırlı olma • Sistemli düşünme gücüne sahip olma • Sorun çözebilme • Sonuç odaklı olma • Sorumluluk alabilme • Sözlü ve yazılı anlatım becerisi • Stres yönetimi • Temsil kabiliyeti • Üst ve astlarla diyalog		

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--

T.C. FIRAT ÜNİVERSİTESİ -MİMARLIK FAKÜLTESİ		
Dok. No:	ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI	
İlk Düz. Tar.:		
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa: 1/3		

Diğer Görevlerle İlişkisi	Dekan, Dekan Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu Kabul Tarihi: 04/11/1981 Yayımlandığı Resmî Gazete ve Tarih:06/11/1981 Sayı:17506 madde 22

TEBLİĞ EDEN Unvan/ Adı Soyadı/İmzası İdari görev			
TEBELLÜĞ EDEN Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, anladım; verilen görevleri Görev Tanım Formunda belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.			
Adı / Soyadı	Kadro Unvanı	Tarih	İmza

Bu form 26 Aralık 2007 tarihli 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi çerçevesinde hazırlanmıştır.

Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu	Kontrol Eden: Üniversite Kalite Komisyonu	Onaylayan: Üniversite Kalite Komisyon Başkanı
---------------------------------------	--	--