



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_003

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi 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 idari ve akademik işleri bölüm içinde yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Fakültesi Dekanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Dekan

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : ABD Başkanlıkları,  
Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreteri

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Bölüm Başkan Yardımcısı-Bölüm Öğretim Üyesi

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,
- 3.2.** Bölümde her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmaların ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.3.** Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.4.** Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütmek ve yıllık raporları Dekanlığa sunmak,
- 3.5.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- 3.6.** Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- 3.7.** Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,
- 3.8.** Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Dekanlığa iletmek,
- 3.9.** Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunun hazırlanmasını sağlamak ve Dekana sunmak,
- 3.10.** Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,
- 3.11.** Bölüm Başkanlığı ile Dekanlık ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.12.** Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_003

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.13. Bölüm Kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek,
- 3.14. Fakülte Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak ve Fakülte Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
- 3.15. Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,
- 3.16. Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,
- 3.17. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlığına yazılı olarak rapor etmek,
- 3.18. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygulamak, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.19. Dekan tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.20. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.21. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.22. Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Dekana karşı sorumludur.
- 3.23. Bölüme bağlı anabilim dalları ve öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- 3.24. Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 3.25. Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.26. Bölümde görevli öğretim elemanlarının derslerini/görevlerini düzenli bir şekilde yapmalarını sağlamak, izlemek ve denetlemek,
- 3.27. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- 3.28. Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 3.29. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapmak,
- 3.30. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.31. Bölümün öğrenci değişim programlarına yönelik faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- 3.32. Üniversite, Fakülte, Bölüm birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- 3.33. Kalite geliştirme kapsamında biriminde yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Üst Yönetimle paylaşmak, talep edilen bilgileri zamanında vermek ve bu kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ  
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ  
İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ  
BÖLÜM BAŞKANI  
GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_003

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

**4.1.**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**4.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,

**4.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,

**4.4.**Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_004

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi 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 yürütülmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Bölüm Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : ABD Başkanlıkları, Öğretim Elemanları,  
Bölüm Sekreteri

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Bölüm Başkan Yardımcısı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

**3.1.**2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,

**3.2.**Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak, Bölümün araştırma geliştirme ve toplumsal hizmetlere yönelik faaliyetlerini yürütmek, (Bölüm Başkanının görev taksimine göre tamamını ve birkaçını yapar),

**3.3.**Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarını ve risk değerlendirme faaliyetlerini yürütmek ve raporları Bölüm Başkanlığına sunmak,

**3.4.**Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,

**3.5.**Bölümde görevli öğretim elemanlarının derslerini/görevlerini düzenli bir şekilde yapmalarını sağlamak, izlemek ve denetlemek,

**3.6.**Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek,

**3.7.**Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına iletmek,

**3.8.**Bölümü ile ilgili her öğretim yılı sonunda bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunu Bölüm Başkanına sunmak,

**3.9.**Sorumluluğundaki görev ile ilgili çalışma programını hazırlayıp uygulamak,

**3.10.** Bölüm bünyesinde oluşturulan komisyon, kurullar vb. faaliyetlerdeki görevleri yürütmek,

**3.11.** Fakülte Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,

**3.12.** Bölümün kurumsallaşma ve yönetim sorumluluğundaki faaliyetleri yürütmek,

**3.13.** Bölüm personelinin mesleki gelişimine yönelik faaliyetleri yürütmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_004

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.14. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.15. Dekan ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.17. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.18. Bölüm Başkan Yardımcısı, bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından, bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- 3.19. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.20. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
- 3.21. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.22. Bölümün öğrenci değişim programlarına yönelik faaliyetlerinin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- 3.23. Üniversite, Fakülte, Bölüm birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- 3.24. Kalite geliştirme kapsamında biriminde yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Üst Yönetimle paylaşmak, talep edilen bilgileri zamanında vermek ve bu kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- 4.3.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- 4.4.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**GEOTEKNİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi 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 idari ve akademik işleri anabilim dalı içinde yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı  
**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Bölüm Başkanı  
**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Öğretim Elemanları  
**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Anabilim Dalı Başkanının Belirleyeceği Bir Öğretim Elemanı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,  
**3.2.** Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
**3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, raporlarını Bölüm Başkanlığına sunmak,  
**3.4.** Anabilim Dalı ile ilgili her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunu Bölüm Başkanına sunmak,  
**3.5.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  
**3.6.** Anabilim Dalının, akademik ve idari işlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak,  
**3.7.** Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek ve Anabilim Dalı kurul kararlarını yürütmek,  
**3.8.** Her yarıyıl başında Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders yüklerini hazırlayarak Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.9.** Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda ve yönetmelikte belirtilen süreler içinde haftalık ders programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.10.** Anabilim Dalının sınav programlarını hazırlamak,  
**3.11.** Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı Anabilim Dalı öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**GEOTEKNİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Anabilim Dalındaki Öğretim Elemanlarının sorunlarını dinlemek; doğru yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek veya çözüme yardımcı olmak,
- 3.13. Öğretim Elemanlarının öğrencilerden beklediği davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- 3.14. Küçük gruplar halinde düzenli olarak öğrencilerle görüşmek ve öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarına yardımcı olmak,
- 3.15. Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı akademik ilişkilerinin, eğitim-öğretimin hedefleri doğrultusunda, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.16. Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimlerde bulunmak,
- 3.17. Öğrencilerin dertlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak,
- 3.18. Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde öğrencilere yardımcı olmak,
- 3.19. Anabilim yatay geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirmesini yapmak,
- 3.20. Öğrencilerin yönetimden isteklerini ilgililere iletmek,
- 3.21. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.22. Dekan ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.23. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.24. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.25. Anabilim Dalı Başkanı, her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Dekan ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- 3.26. Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- 3.27. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
- 3.28. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 3.29. Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 3.30. Öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.31. Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.32. Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- 3.33. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesine amacına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.34. Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 3.35. Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**GEOTEKNİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.36. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,  
3.37. Öğretim üyesi ders yükü puantajı ve sınav ücret evrakının zamanında ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,  
3.38. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
4.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
4.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
4.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN





**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**HİDROLİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi 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 idari ve akademik işleri anabilim dalı içinde yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı  
**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Bölüm Başkanı  
**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Öğretim Elemanları  
**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Anabilim Dalı Başkanının Belirleyeceği Bir Öğretim Elemanı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,  
**3.2.** Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
**3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, raporlarını Bölüm Başkanlığına sunmak,  
**3.4.** Anabilim Dalı ile ilgili her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunu Bölüm Başkanına sunmak,  
**3.5.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  
**3.6.** Anabilim Dalının, akademik ve idari işlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak,  
**3.7.** Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek ve Anabilim Dalı kurul kararlarını yürütmek,  
**3.8.** Her yarıyıl başında Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders yüklerini hazırlayarak Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.9.** Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda ve yönetmelikte belirtilen süreler içinde haftalık ders programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.10.** Anabilim Dalının sınav programlarını hazırlamak,  
**3.11.** Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı Anabilim Dalı öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**HİDROLİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Anabilim Dalındaki Öğretim Elemanlarının sorunlarını dinlemek; doğru yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek veya çözüme yardımcı olmak,
- 3.13. Öğretim Elemanlarının öğrencilerden beklediği davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- 3.14. Küçük gruplar halinde düzenli olarak öğrencilerle görüşmek ve öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarına yardımcı olmak,
- 3.15. Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı akademik ilişkilerinin, eğitim-öğretimin hedefleri doğrultusunda, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.16. Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimlerde bulunmak,
- 3.17. Öğrencilerin dertlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak,
- 3.18. Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde öğrencilere yardımcı olmak,
- 3.19. Anabilim yatay geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirmesini yapmak,
- 3.20. Öğrencilerin yönetimden isteklerini ilgililere iletmek,
- 3.21. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.22. Dekan ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.23. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.24. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.25. Anabilim Dalı Başkanı, her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Dekan ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- 3.26. Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- 3.27. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
- 3.28. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 3.29. Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 3.30. Öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.31. Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.32. Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- 3.33. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesine amacına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.34. Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 3.35. Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**HİDROLİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.36.** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,  
**3.37.** Öğretim üyesi ders yükü puantajı ve sınav ücret evrakının zamanında ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,  
**3.38.** Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**4.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
**4.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
**4.4.**Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**MEKANİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi 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 idari ve akademik işleri anabilim dalı içinde yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı  
**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Bölüm Başkanı  
**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Öğretim Elemanları  
**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Anabilim Dalı Başkanının Belirleyeceği Bir Öğretim Elemanı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,  
**3.2.** Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
**3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, raporlarını Bölüm Başkanlığına sunmak,  
**3.4.** Anabilim Dalı ile ilgili her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunu Bölüm Başkanına sunmak,  
**3.5.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  
**3.6.** Anabilim Dalının, akademik ve idari işlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak,  
**3.7.** Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek ve Anabilim Dalı kurul kararlarını yürütmek,  
**3.8.** Her yarıyıl başında Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders yüklerini hazırlayarak Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.9.** Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda ve yönetmelikte belirtilen süreler içinde haftalık ders programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.10.** Anabilim Dalının sınav programlarını hazırlamak,  
**3.11.** Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı Anabilim Dalı öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**MEKANİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Anabilim Dalındaki Öğretim Elemanlarının sorunlarını dinlemek; doğru yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek veya çözüme yardımcı olmak,
- 3.13. Öğretim Elemanlarının öğrencilerden beklediği davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- 3.14. Küçük gruplar halinde düzenli olarak öğrencilerle görüşmek ve öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarına yardımcı olmak,
- 3.15. Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı akademik ilişkilerinin, eğitim-öğretimin hedefleri doğrultusunda, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.16. Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimlerde bulunmak,
- 3.17. Öğrencilerin dertlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak,
- 3.18. Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde öğrencilere yardımcı olmak,
- 3.19. Anabilim yatay geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirmesini yapmak,
- 3.20. Öğrencilerin yönetimden isteklerini ilgililere iletmek,
- 3.21. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.22. Dekan ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.23. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.24. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.25. Anabilim Dalı Başkanı, her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Dekan ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- 3.26. Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- 3.27. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
- 3.28. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 3.29. Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 3.30. Öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.31. Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.32. Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- 3.33. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesine amacına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.34. Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 3.35. Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**MEKANİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.36.** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,  
**3.37.** Öğretim üyesi ders yükü puantajı ve sınav ücret evrakının zamanında ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,  
**3.38.** Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**4.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
**4.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
**4.4.**Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ULAŞTIRMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi 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 idari ve akademik işleri anabilim dalı içinde yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı  
**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Bölüm Başkanı  
**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Öğretim Elemanları  
**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Anabilim Dalı Başkanının Belirleyeceği Bir Öğretim Elemanı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,  
**3.2.** Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
**3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, raporlarını Bölüm Başkanlığına sunmak,  
**3.4.** Anabilim Dalı ile ilgili her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunu Bölüm Başkanına sunmak,  
**3.5.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  
**3.6.** Anabilim Dalının, akademik ve idari işlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak,  
**3.7.** Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek ve Anabilim Dalı kurul kararlarını yürütmek,  
**3.8.** Her yarıyıl başında Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders yüklerini hazırlayarak Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.9.** Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda ve yönetmelikte belirtilen süreler içinde haftalık ders programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.10.** Anabilim Dalının sınav programlarını hazırlamak,  
**3.11.** Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı Anabilim Dalı öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ULAŞTIRMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Anabilim Dalındaki Öğretim Elemanlarının sorunlarını dinlemek; doğru yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek veya çözüme yardımcı olmak,
- 3.13. Öğretim Elemanlarının öğrencilerden beklediği davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- 3.14. Küçük gruplar halinde düzenli olarak öğrencilerle görüşmek ve öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarına yardımcı olmak,
- 3.15. Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı akademik ilişkilerinin, eğitim-öğretimin hedefleri doğrultusunda, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.16. Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimlerde bulunmak,
- 3.17. Öğrencilerin dertlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak,
- 3.18. Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde öğrencilere yardımcı olmak,
- 3.19. Anabilim yatay geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirmesini yapmak,
- 3.20. Öğrencilerin yönetimden isteklerini ilgililere iletmek,
- 3.21. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.22. Dekan ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.23. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.24. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.25. Anabilim Dalı Başkanı, her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Dekan ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- 3.26. Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- 3.27. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
- 3.28. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 3.29. Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 3.30. Öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.31. Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.32. Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- 3.33. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesine amacına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.34. Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 3.35. Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN





**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ULAŞTIRMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.36.** Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,  
**3.37.** Öğretim üyesi ders yükü puantajı ve sınav ücret evrakının zamanında ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,  
**3.38.** Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.**657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
**4.2.**Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
**4.3.**Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
**4.4.**Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi 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 idari ve akademik işleri anabilim dalı içinde yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı  
**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Bölüm Başkanı  
**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Öğretim Elemanları  
**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Anabilim Dalı Başkanının Belirleyeceği Bir Öğretim Elemanı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,  
**3.2.** Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
**3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, raporlarını Bölüm Başkanlığına sunmak,  
**3.4.** Anabilim Dalı ile ilgili her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunu Bölüm Başkanına sunmak,  
**3.5.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  
**3.6.** Anabilim Dalının, akademik ve idari işlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak,  
**3.7.** Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek ve Anabilim Dalı kurul kararlarını yürütmek,  
**3.8.** Her yarıyıl başında Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders yüklerini hazırlayarak Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.9.** Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda ve yönetmelikte belirtilen süreler içinde haftalık ders programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.10.** Anabilim Dalının sınav programlarını hazırlamak,  
**3.11.** Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı Anabilim Dalı öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Anabilim Dalındaki Öğretim Elemanlarının sorunlarını dinlemek; doğru yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek veya çözüme yardımcı olmak,
- 3.13. Öğretim Elemanlarının öğrencilerden beklediği davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- 3.14. Küçük gruplar halinde düzenli olarak öğrencilerle görüşmek ve öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarına yardımcı olmak,
- 3.15. Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı akademik ilişkilerinin, eğitim-öğretimin hedefleri doğrultusunda, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.16. Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimlerde bulunmak,
- 3.17. Öğrencilerin dertlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak,
- 3.18. Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde öğrencilere yardımcı olmak,
- 3.19. Anabilim yatay geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirmesini yapmak,
- 3.20. Öğrencilerin yönetimden isteklerini ilgililere iletmek,
- 3.21. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.22. Dekan ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.23. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.24. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.25. Anabilim Dalı Başkanı, her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Dekan ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- 3.26. Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- 3.27. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
- 3.28. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 3.29. Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 3.30. Öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.31. Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.32. Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- 3.33. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesine amacına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.34. Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 3.35. Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.36. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,  
3.37. Öğretim üyesi ders yükü puantajı ve sınav ücret evrakının zamanında ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,  
3.38. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
4.2.Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
4.3.Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
4.4.Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI MALZEMESİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi 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 idari ve akademik işleri anabilim dalı içinde yapmak.

**2.Çalıştığı Birim:**

- 2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı  
**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Bölüm Başkanı  
**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : Öğretim Elemanları  
**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : Anabilim Dalı Başkanının Belirleyeceği Bir Öğretim Elemanı

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 Sayılı Kanun'da belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek,  
**3.2.** Anabilim Dalının her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırma ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,  
**3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol çalışmalarının yürütülmesini sağlamak, raporlarını Bölüm Başkanlığına sunmak,  
**3.4.** Anabilim Dalı ile ilgili her öğretim yılı sonunda geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan faaliyet raporunu Bölüm Başkanına sunmak,  
**3.5.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,  
**3.6.** Anabilim Dalının, akademik ve idari işlerinin en iyi şekilde yerine getirilmesi hususunda nihai yetki ve sorumluluğa sahip olmak,  
**3.7.** Anabilim Dalı kuruluna başkanlık etmek ve Anabilim Dalı kurul kararlarını yürütmek,  
**3.8.** Her yarıyıl başında Anabilim Dalı öğretim elemanlarının ders yüklerini hazırlayarak Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.9.** Bölüm Başkanının talimatları doğrultusunda ve yönetmelikte belirtilen süreler içinde haftalık ders programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına göndermek,  
**3.10.** Anabilim Dalının sınav programlarını hazırlamak,  
**3.11.** Akademik takvime göre yapılacak kayıt yenileme işlemlerinde, danışmanlığını yaptığı Anabilim Dalı öğrencilerinin derse yazılım dilekçelerini kontrol etmek,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI MALZEMESİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Anabilim Dalındaki Öğretim Elemanlarının sorunlarını dinlemek; doğru yönlendirmelerde bulunmak, gerektiğinde çözüm üretmek veya çözüme yardımcı olmak,
- 3.13. Öğretim Elemanlarının öğrencilerden beklediği davranışlar hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- 3.14. Küçük gruplar halinde düzenli olarak öğrencilerle görüşmek ve öğrencilerin yeteneklerini daha yakından tanımalarına yardımcı olmak,
- 3.15. Anabilim Dalı öğrenci-öğretim elemanı akademik ilişkilerinin, eğitim-öğretimin hedefleri doğrultusunda, düzenli ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- 3.16. Öğrencilerin Öğretim Elemanları ile arasında anlaşmazlık çıktığında iletişimi kolaylaştırmak için girişimlerde bulunmak,
- 3.17. Öğrencilerin dertlerini dinlemek ve sıkıntılarını paylaşmak,
- 3.18. Yönetmeliklerde yapılan değişikliklerde öğrencilere yardımcı olmak,
- 3.19. Anabilim yatay geçiş ile gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirmesini yapmak,
- 3.20. Öğrencilerin yönetimden isteklerini ilgililere iletmek,
- 3.21. Sorumluluğundaki görev ile ilgili kısa vadeli hedeflerini uygular, orta ve uzun vadeli hedeflere yönelik çalışmaları takip etmek,
- 3.22. Dekan ve Bölüm Başkanı tarafından verilen görev alanı ile ilgili diğer işleri yapmak,
- 3.23. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.24. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.25. Anabilim Dalı Başkanı, her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, gözetim ve denetiminin yapılmasından, takip ve kontrol edilmesinden ve sonuçlarının alınmasından Dekan ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
- 3.26. Anabilim Dalı öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak,
- 3.27. Anabilim Dalı ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak,
- 3.28. Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- 3.29. Anabilim Dalı ders dağılımlarının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- 3.30. Öğretim üyelerinin ek ders çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak,
- 3.31. Anabilim Dalı Başkanlığı ile Bölüm ve Dekanlık arasındaki her türlü yazışmanın düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
- 3.32. Anabilim Dalı'nın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- 3.33. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesine amacına yönelik gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak,
- 3.34. Anabilim Dalı araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak,
- 3.35. Anabilim Dalı çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI MALZEMESİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ANABİLİM DALI BAŞKANI**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_005

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.36. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak,  
3.37. Öğretim üyesi ders yükü puantajı ve sınav ücret evrakının zamanında ve doğru şekilde hazırlanmasını sağlamak,  
3.38. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,  
4.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,  
4.3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,  
4.4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_006

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten profesör, doçent ve doktor öğretim üyeleridir.

**2.Çalıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : --

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- 3.2.** Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- 3.3.** 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,
- 3.4.** Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
- 3.5.** Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.6.** 2547 sayılı Kanun'un 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek ve 22. maddesindeki yukarıda sayılan görevleri yerine getirmek,
- 3.7.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- 3.8.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 3.9.** Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyeti, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı vermek,
- 3.10.** Mevzuatta belirtilen haftalık asgari mecburi ders yükünü tamamlamak,
- 3.11.** Akademik ve idari kurul toplantılarına katılmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN





**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_006

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Ön lisans/lisans/lisansüstü programları çerçevesinde tez/proje/öğrenci danışmanlığı faaliyetleri yürütmek,
- 3.13. Doktora programları çerçevesinde yeterlilik sınav jürilerinde, tez izleme komitelerinde, tez jürilerinde yer almak,
- 3.14. Proje ve patent çalışmaları yapmak,
- 3.15. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek,
- 3.16. Bilimsel araştırma faaliyetlerinde bulunmak, kongrelerde bildiri sunmak ve yayın yapmak,
- 3.17. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 3.18. Disiplin amirleri tarafından görevlendirildiği takdirde soruşturma görevini yerine getirmek,
- 3.19. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 3.20. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- 3.21. Ek ders yükü ve sınav evrakını zamanında ve eksiksiz olarak Mali İşler Birimine ulaştırmak,
- 3.22. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak,
- 3.23. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak,
- 3.24. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını anabilim dalı başkanına bildirmek,
- 3.25. Uyum (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 3.26. Öğrenci değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- 3.27. Sınav gözetmenliği yapmak ve sınavların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3.28. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak,
- 3.29. Yıllık akademik faaliyetlerini hazırlayarak Anabilim Dalı Başkanına sunmak,
- 3.30. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 3.31. Mezuniyet töreni yapılmasında görev almak,
- 3.32. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.33. Kendini sürekli geliştirmek; 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 olma çabası içinde olmak,
- 3.34. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak,
- 3.35. Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.36. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.37. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.38. Öğretim Üyesi, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ÖĞRETİM ÜYESİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_006

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

**4.1.657** Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve **2547** Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

**4.2.**İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak,

KONTROLLÜ KOPYA

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**GEOTEKNİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten, 2547 sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

**2.Calıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Geoteknik Anabilim Dalı Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Geoteknik Anabilim Dalı Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : --

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek ve 31. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- 3.2.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- 3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 3.4.** Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyeti, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı vermek,
- 3.5.** Mevzuatta belirtilen haftalık asgari mecburi ders yükünü tamamlamak,
- 3.6.** Alanı ile ilgili ders verme, uygulama yaptırmak, ders içeriği hazırlama gibi görevlerini yerine getirmek,
- 3.7.** Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak, derslerle ilgili klinik uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3.8.** Öğretim üyelerinin gözetiminde bilimsel araştırma, proje, patent vb. akademik faaliyetlerde bulunmak, yayın yapmak,
- 3.9.** Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10.** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- 3.11.** Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**GEOTEKNİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 3.13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 3.14. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- 3.15. Ek ders yükü ve sınav evrakını zamanında ve eksiksiz olarak Mali İşler Birimine ulaştırmak,
- 3.16. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak,
- 3.17. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak,
- 3.18. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
- 3.19. Uyum (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 3.20. Sınav gözetmenliği yapmak ve sınavların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3.21. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak,
- 3.22. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına verme,
- 3.23. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 3.24. Mezuniyet töreni yapılmasında görev almak,
- 3.25. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.26. Kendini sürekli geliştirmek; 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 olma çabası içinde olmak,
- 3.27. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak,
- 3.28. Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.31. Öğretim Görevlisi, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak,
- 4.3.Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**HİDROLİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten, 2547 sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

**2.Calıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Hidrolik Anabilim Dalı Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Hidrolik Anabilim Dalı Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : --

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek ve 31. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- 3.2.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- 3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 3.4.** Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyeti, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı vermek,
- 3.5.** Mevzuatta belirtilen haftalık asgari mecburi ders yükünü tamamlamak,
- 3.6.** Alanı ile ilgili ders verme, uygulama yaptırmak, ders içeriği hazırlama gibi görevlerini yerine getirmek,
- 3.7.** Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak, derslerle ilgili klinik uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3.8.** Öğretim üyelerinin gözetiminde bilimsel araştırma, proje, patent vb. akademik faaliyetlerde bulunmak, yayın yapmak,
- 3.9.** Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10.** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- 3.11.** Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**HİDROLİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 3.13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 3.14. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- 3.15. Ek ders yükü ve sınav evrakını zamanında ve eksiksiz olarak Mali İşler Birimine ulaştırmak,
- 3.16. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak,
- 3.17. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak,
- 3.18. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
- 3.19. Uyum (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 3.20. Sınav gözetmenliği yapmak ve sınavların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3.21. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak,
- 3.22. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına verme,
- 3.23. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 3.24. Mezuniyet töreni yapılmasında görev almak,
- 3.25. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.26. Kendini sürekli geliştirmek; 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 olma çabası içinde olmak,
- 3.27. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak,
- 3.28. Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.31. Öğretim Görevlisi, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak,
- 4.3.Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**MEKANİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten, 2547 sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

**2.Calıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Mekanik Anabilim Dalı Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Mekanik Anabilim Dalı Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : --

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek ve 31. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- 3.2.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- 3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 3.4.** Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyeti, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı vermek,
- 3.5.** Mevzuatta belirtilen haftalık asgari mecburi ders yükünü tamamlamak,
- 3.6.** Alanı ile ilgili ders verme, uygulama yaptırmak, ders içeriği hazırlama gibi görevlerini yerine getirmek,
- 3.7.** Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak, derslerle ilgili klinik uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3.8.** Öğretim üyelerinin gözetiminde bilimsel araştırma, proje, patent vb. akademik faaliyetlerde bulunmak, yayın yapmak,
- 3.9.** Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10.** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- 3.11.** Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**MEKANİK ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 3.13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 3.14. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- 3.15. Ek ders yükü ve sınav evrakını zamanında ve eksiksiz olarak Mali İşler Birimine ulaştırmak,
- 3.16. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak,
- 3.17. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak,
- 3.18. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
- 3.19. Uyum (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 3.20. Sınav gözetmenliği yapmak ve sınavların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3.21. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak,
- 3.22. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına verme,
- 3.23. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 3.24. Mezuniyet töreni yapılmasında görev almak,
- 3.25. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.26. Kendini sürekli geliştirmek; 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 olma çabası içinde olmak,
- 3.27. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak,
- 3.28. Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.31. Öğretim Görevlisi, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak,
- 4.3.Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN





**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ULAŞTIRMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten, 2547 sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

**2.Calıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Ulaştırma Anabilim Dalı Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Ulaştırma Anabilim Dalı Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : --

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek ve 31. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- 3.2.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- 3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 3.4.** Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyeti, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı vermek,
- 3.5.** Mevzuatta belirtilen haftalık asgari mecburi ders yükünü tamamlamak,
- 3.6.** Alanı ile ilgili ders verme, uygulama yaptırmak, ders içeriği hazırlama gibi görevlerini yerine getirmek,
- 3.7.** Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak, derslerle ilgili klinik uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3.8.** Öğretim üyelerinin gözetiminde bilimsel araştırma, proje, patent vb. akademik faaliyetlerde bulunmak, yayın yapmak,
- 3.9.** Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10.** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- 3.11.** Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ULAŞTIRMA ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 3.13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 3.14. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- 3.15. Ek ders yükü ve sınav evrakını zamanında ve eksiksiz olarak Mali İşler Birimine ulaştırmak,
- 3.16. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak,
- 3.17. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak,
- 3.18. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
- 3.19. Uyum (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 3.20. Sınav gözetmenliği yapmak ve sınavların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3.21. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak,
- 3.22. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına verme,
- 3.23. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 3.24. Mezuniyet töreni yapılmasında görev almak,
- 3.25. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.26. Kendini sürekli geliştirmek; 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 olma çabası içinde olmak,
- 3.27. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak,
- 3.28. Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.31. Öğretim Görevlisi, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak,
- 4.3.Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten, 2547 sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

**2.Calıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Yapı Anabilim Dalı Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Yapı Anabilim Dalı Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : --

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek ve 31. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- 3.2.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- 3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 3.4.** Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyeti, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı vermek,
- 3.5.** Mevzuatta belirtilen haftalık asgari mecburi ders yükünü tamamlamak,
- 3.6.** Alanı ile ilgili ders verme, uygulama yaptırmak, ders içeriği hazırlama gibi görevlerini yerine getirmek,
- 3.7.** Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak, derslerle ilgili klinik uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3.8.** Öğretim üyelerinin gözetiminde bilimsel araştırma, proje, patent vb. akademik faaliyetlerde bulunmak, yayın yapmak,
- 3.9.** Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10.** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- 3.11.** Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 3.13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 3.14. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- 3.15. Ek ders yükü ve sınav evrakını zamanında ve eksiksiz olarak Mali İşler Birimine ulaştırmak,
- 3.16. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak,
- 3.17. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak,
- 3.18. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
- 3.19. Uyum (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 3.20. Sınav gözetmenliği yapmak ve sınavların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3.21. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak,
- 3.22. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına verme,
- 3.23. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 3.24. Mezuniyet töreni yapılmasında görev almak,
- 3.25. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.26. Kendini sürekli geliştirmek; 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 olma çabası içinde olmak,
- 3.27. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak,
- 3.28. Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.31. Öğretim Görevlisi, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak,
- 4.3.Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI MALZEMESİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten, 2547 sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim - öğretim ve uygulamaları için, okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

**2.Calıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : Yapı Malzemesi Anabilim Dalı Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : Yapı Malzemesi Anabilim Dalı Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : --

**3.Görev, Yetki ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** 2547 sayılı YÖK Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek ve 31. maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- 3.2.** Üniversitenin, Fakültenin, Bölümün Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,
- 3.3.** Anabilim Dalı değerlendirme, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- 3.4.** Anabilim Dalının eğitim-öğretim faaliyeti, performans kriterleri gibi yapılması zorunlu çalışmalarına katkı vermek,
- 3.5.** Mevzuatta belirtilen haftalık asgari mecburi ders yükünü tamamlamak,
- 3.6.** Alanı ile ilgili ders verme, uygulama yaptırma, ders içeriği hazırlama gibi görevlerini yerine getirmek,
- 3.7.** Ödev, proje vb. değerlendirmeler, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalar, araştırma, inceleme ve deney yapmak, derslerle ilgili klinik uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3.8.** Öğretim üyelerinin gözetiminde bilimsel araştırma, proje, patent vb. akademik faaliyetlerde bulunmak, yayın yapmak,
- 3.9.** Fakülte/Bölüm/Anabilim Dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmaları yapmak, bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasına yardımcı olmak,
- 3.10.** Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
- 3.11.** Öğrenci danışmanlık hizmetlerinde bulunmak ve öğrenci danışmanlık hizmetlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**YAPI MALZEMESİ ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI**  
**ÖĞRETİM GÖREVLİSİ (DERS VEREN)**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_007

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.12. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 3.13. Ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardımcı olmak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
- 3.14. Anabilim Dalının ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
- 3.15. Ek ders yükü ve sınav evrakını zamanında ve eksiksiz olarak Mali İşler Birimine ulaştırmak,
- 3.16. Bağlı olduğu bölümle ilgili gerekli akademik/idari faaliyetlerde bulunmak,
- 3.17. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak,
- 3.18. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,
- 3.19. Uyum (oryantasyon) programı ile ilgili verilen görevleri yapmak,
- 3.20. Sınav gözetmenliği yapmak ve sınavların yürütülmesine yardımcı olmak,
- 3.21. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak,
- 3.22. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına verme,
- 3.23. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 3.24. Mezuniyet töreni yapılmasında görev almak,
- 3.25. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.26. Kendini sürekli geliştirmek; 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 olma çabası içinde olmak,
- 3.27. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak,
- 3.28. Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.29. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.30. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.31. Öğretim Görevlisi, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

#### **4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 4.2.İlgili akademik birimde verilen herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlığına sahip olmak,
- 4.3.Kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleri ile tanınmış kişi olmak,

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum, yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Ad-Soyad:

Unvan:

İmza:

... / ... / .....

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_009

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

**1.Görev Tanımı:**

**1.1.**İzmir Demokrasi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürüten, yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanıdır.

**2.Çalıştığı Birim:**

**2.1.**Bağlı olduğu üst birim : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanlığı

**2.2.**Bağlı olduğu üst birim yöneticisi : İnşaat Mühendisliği Bölüm Başkanı

**2.3.**Kendisine bağlı alt birimler/kadrolar : --

**2.4.**Yerine vekâlet edecek kişi : --

**3.Görev, Yetki Ve Sorumluluklar:**

- 3.1.** Bilimsel araştırma ve faaliyetlerin yapılmasında hazır bulunmak, bunların gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- 3.2.** Ödev, proje vb. değerlendirmelerde, uygulama, laboratuvar vb. çalışmalarda, araştırma, inceleme ve deneylerde öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3.3.** Bilimsel araştırma ve faaliyetlerde bulunmak,
- 3.4.** Yüksek lisans ve doktora programlarına katılarak akademik kariyer yapmak,
- 3.5.** Ders içeriklerinin hazırlanmasına yardımcı olmak,
- 3.6.** İlgili fakülte, yüksekokul, bölüm, anabilim veya bilim dalı tarafından gerekli görülen bilimsel çalışmalar, bilimsel araştırma ve yayınlar yapmak,
- 3.7.** Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde, öğretim üyelerine yardımcı olmak,
- 3.8.** Ders ve sınav programlarının hazırlanması çalışmalarına katılmak,
- 3.9.** Dekan tarafından verilen dersin uygulamalarının yürütülmesini, dersle ilgili olarak öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- 3.10.** Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
- 3.11.** Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının gerçekleştirilmesine yardımcı olmak,
- 3.12.** Bağlı olduğu bölümle ilgili her türlü akademik ve idari faaliyetler hususunda yöneticilere destek olmak,
- 3.13.** Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,

HAZIRLAYAN

KONTROL EDEN

ONAYLAYAN



**İZMİR DEMOKRASİ ÜNİVERSİTESİ**  
**MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ**  
**İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ**  
**GÖREV TANIMI**

Doküman No: IDU\_GT\_MÜHE\_009

Yayın Tarihi:

Rev. No./Tarihi:

Sayfa Sayısı:

- 3.14. Mezuniyet töreni, uyum programı (oryantasyon) gibi konularla ilgili verilen görevleri yapmak, spor etkinlikleri, öğrenci faaliyetleri ve benzeri konularda ilgili Fakülteyi temsil eden öğrenci gruplarına önderlik etmek,
- 3.15. Sınav gözetmenliği yapmak,
- 3.16. Tanıtım ve tercih dönemlerinde verilen görevleri yapmak,
- 3.17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde bölüm başkanına vermek,
- 3.18. Yöneticileri tarafından belirlenen idari kurul/komisyonlarda görev almak,
- 3.19. Uygun görülen toplantılara ve temsillere katılmak,
- 3.20. Kendini sürekli geliştirmek; 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 olma çabası içinde olmak,
- 3.21. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- 3.22. Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak,
- 3.23. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,
- 3.24. Yükseköğretim etik ilke ve değerlerine uygun davranmak,
- 3.25. Dekan, Bölüm Başkanı, Anabilim Dalı Başkanı tarafından verilen diğer işleri yapmak,
- 3.26. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak veya verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek,
- 3.27. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- 3.28. Araştırma Görevlisi, eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden, Dekan, Bölüm Başkanı ve Anabilim Dalı Başkanına karşı sorumludur.

**4. Görev İçin Aranılan Nitelikler:**

- 4.1.657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN