

	<b>ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIMI</b>	Doküman No:	AK-GT.014
		Yayın Tarihi:	12/01/2024
		Revizyon Tarihi:	13/05/2026
		Revizyon No:	1
		Sayfa:	1/1

Öğretim Üyesi Kıbrıs Aydın Üniversitesi eğitim-öğretim programlarında yer alan ders/dersleri Lisans ve Önlisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği ve EBS’de yer alan ilgili ders tanımına uygun olarak işlemek, varsa uygulamaları yaptırmak ve bulunduğu bölüm/program öğrencilerine danışmanlık yaparak eğitim -öğretim kalitesini artırmaktan sorumludur.

#### ANA SORUMLULUKLAR

1. Üniversitede amaç ve ilkelere uygun biçimde lisans, önlisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim -öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
2. Bilimsel araştırma ve yayın yapmak,
3. Sorumluluğunda olan öğrencilere yönelik akademik danışmanlık hizmeti vermek,
4. Öğrencilerine ofis saatlerini dönemin başında ilan etmek ve belirtilen saatlere uymak,
5. Kıbrıs Aydın Üniversitesi Akademik Danışmanlık Yönergesine uygun hareket etmek,
6. Öğrencilere ihtiyaç duydukları akademik konularda bilgi vermek ve diğer sorunlarında da yol gösterici olmak,
7. Dönem başlamadan önce EBS’deki ders tanımları ve içerik formunu eksiksiz doldurmak veya güncel hale getirmek,
8. Dersin ölçülebilir nitelikte öğrenme çıktılarını yazıp program yeterlilikleri ile ilişkilendirmek,
9. Verdiği dersle ilgili ana ve yardımcı kaynakları, EBS’deki ders tanımları ile içeriğinde belirtmek,
10. Dönem başında akademik danışmanı olduğu öğrencilerin alacakları derslere karar verip onaylamak
11. CAU360’tan ders atama işlemlerini kontrol etmek,
12. Danışmanı olduğu öğrencileri hakkında CAU360’tan bilgi edinmek ve durumlarını izlemek
13. Ders tanımında belirttiği gibi sınavlarını yapmak (Quiz, arasınav, final vb.) ve sonuçlarını zamanında ilan etmek,
14. Her ders imzalı yoklama ile birlikte ders yoklamasını CAU360’a işlemek,
15. Danışmanı olduğu öğrencilerinin kendisi ile ilgili yapacakları “akademik danışman değerlendirme sonuçlarını” incelemek; olumsuz eleştiriler varsa onları ortadan kaldırmak için gayret etmek,
16. Özellikle “düzensiz öğrenciler’e (yatay geçişle veya dikey geçişle gelen, tekrar ettiği dersleri çok olan vb.) danışmanlık yaparken KAÜN Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği’nin ilgili maddelerine uygun hareket etmek,
17. Çevrimiçi öğretim ile ilgili olarak üniversitenin ilgili birimlerinin geliştirdiği tüm dokümanları izlemek, senkron ya da asenkron olarak vermekte olduğu derslerle ilgili her hangi bir aksama yaşanmaması için önleyici ve düzeltici faaliyetleri başlatmak ve izlemek.
18. YÖKSİS, EBS, CAU360 ve Üniversite tarafından kullanılan her türlü bilgi sisteminde tüm bilgilerin güncel olmasına dikkat etmek ve özen göstermek,
19. Yürüttüğü dersin EBS’deki tanımları ile içeriğine uygun anlatılmasına dikkat etmek ve özen göstermek,
20. Her dönemin sonunda verdiği derslerle ilgili raporu dersin ait olduğu bölüm başkanlığına imza karşılığı teslim etmek.
21. CAU360 ve duyuru ve açıklamaları takip etmek ve işlemleri zamanında yapmak, yapılan uyarıları dikkate almak,
22. Öğrencilerinin başarı durumlarını sürekli gözlemek ve onları başarıya teşvik etmek,
23. Başarısız ve sorunlu öğrencilerin durumunu araştırmak ve sorunlarına çözüm üretmek,
24. Öğrencilerinin kariyer gelişimine katkıda bulunmak,
25. Üniversitenin tüm Yönetmelik ve Yönergelerine hakim olmak,
26. Çalışmalarını bilgi güvenliği hedeflerine, politikalarına ve bilgi güvenliği yönetim sistemi dokümanlarına uygun olarak yürütmek,
27. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,
28. Yasa, Tüzük ve Yönetmeliklerin kendisine verilen verdiği akademik görevleri yerine getirmek,
29. Öğretim Üyesi, ilgili Bölüm/Program Başkanı ve ilgili Fakülte Dekanı, Yüksekokul/MYO Müdürü’ne karşı sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Strateji ve Kalite Geliştirme Daire Başkanlığı	Genel Sekreter	Rektör
İmza	İmza	İmza