

T.C.
ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ

ÖĞRETİM ELEMANLARININ GÖREV TANIMLARI VE SORUMLULUKLARI KILAVUZU

Hazırlayan:

Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Dekanlığı

Yasal Dayanak:

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,
657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Haziran 2026

(Sürüm 1)

1. GİRİŞ VE AMAÇ

Bu kılavuz, Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde görev yapan tüm öğretim elemanlarının görev tanımlarını, hak ve sorumluluklarını, çalışma esaslarını ve disiplin hükümlerini, ilgili mevzuat çerçevesinde derleyerek sunmak amacıyla hazırlanmıştır.

Kılavuz, aşağıdaki temel mevzuat hükümlerine dayanmaktadır:

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (4 Kasım 1981)
- 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (11 Ekim 1983)
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (14 Temmuz 1965)
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Ardahan Üniversitesi Senatosu ve Yönetim Kurulu kararları

1.1. Kapsam

Bu kılavuz, Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde görev yapan profesörler, doçentler, doktor öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerini kapsar. Bu öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, idari görevler ve toplumsal katkı alanlarındaki sorumlulukları ayrıntılı olarak ele alınmaktadır.

1.2. Tanımlar

2547 sayılı Kanunun 3. maddesi uyarınca öğretim elemanları, Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlilerinden oluşur. Öğretim üyeleri; profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi ünvanlarını taşıyan akademisyenlerdir.

Ünvan	Tanım	Yasal Dayanak
Profesör	En yüksek düzeydeki akademik unvana sahip kişi	2547 s.K. m.3/m-1; 2914 s.K. m.3/A-a
Doçent	Üniversitelerarası Kurul tarafından verilen doçentlik ünvanına sahip kişi	2547 s.K. m.3/m-2; 2914 s.K. m.3/A-b
Dr. Öğretim Üyesi	Doktora çalışmalarını başarı ile tamamlamış akademik unvana sahip kişi	2547 s.K. m.3/m-3; 2914 s.K. m.3/A-c
Öğretim Görevlisi	Dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü öğretim elemanı	2547 s.K. m.3/n; 2914 s.K. m.3/B
Araştırma Görevlisi	Araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan öğretim elemanı	2547 s.K. m.33; 2914 s.K. m.3/C

2. TÜM ÖĞRETİM ELEMANLARI İÇİN ORTAK GÖREV VE SORUMLULUKLAR

Aşağıdaki görev ve sorumluluklar, ünvan farkı gözetmeksizin Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi bünyesinde görev yapan tüm öğretim elemanları için geçerlidir.

2.1. Sadakat ve Devlete Bağlılık Yükümlülüğü

657 sayılı Kanunun 6. maddesi gereğince tüm öğretim elemanları, Türkiye Cumhuriyeti Anayasasına ve kanunlarına sadakatle bağlı kalmak ve milletin hizmetinde kanunları sadakatle uygulamak zorundadır.

2.2. Tarafsızlık

657 sayılı Kanunun 7. maddesi uyarınca öğretim elemanları herhangi bir siyasi parti, kişi veya zümrenin yararını veya zararını hedef tutan bir davranışta bulunamazlar. Görevlerini yerine getirirken dil, ırk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep gibi ayırım yapamazlar.

2.3. Davranış ve İş Birliği

657 sayılı Kanunun 8. maddesi gereğince öğretim elemanları, resmi sıfatlarının gerektirdiği itibar ve güvene layık olduklarını hizmet içindeki ve dışındaki davranışlarıyla göstermek zorundadırlar. İş birliği içinde çalışmaları esastır.

2.4. Görev ve Sorumluluk

657 sayılı Kanunun 11. maddesi uyarınca öğretim elemanları, kanun ve diğer mevzuatta belirtilen esaslara uymakla ve amirler tarafından verilen görevleri yerine getirmekle yükümlü ve görevlerinin iyi ve doğru yürütülmesinden amirlerine karşı sorumludur.

2.5. Kişisel Sorumluluk ve Zarar

657 sayılı Kanunun 12. maddesi gereğince öğretim elemanları, görevlerini dikkat ve itina ile yerine getirmek ve kendilerine teslim edilen devlet malını korumak zorundadırlar. Kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik sonucu idareyi zarara uğratmaları halinde bu zararın tazmin edilmesi esastır.

2.6. Mal Bildirimi

657 sayılı Kanunun 14. maddesi gereğince tüm öğretim elemanları, kendileriyle, eşlerine ve velayetleri altındaki çocuklarına ait taşınır ve taşınmaz malları, alacak ve borçları hakkında mal bildirimi vermekle yükümlüdürler.

2.7. Resmi Belge ve Araçların Korunması

657 sayılı Kanunun 16. maddesi uyarınca öğretim elemanları, görevleriyle ilgili resmi belge, araç ve gereçleri yetki verilen mahaller dışına çıkaramazlar ve hususi işlerinde kullanamazlar. Görevleri sona erdiğinde bunları iade etmek zorundadırlar.

3. GÖREV TANIMLARI

3.1. İdari Görevler

Öğretim üyeleri, yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmekle yükümlüdür (2547 s.K. m.22/d). Bu kapsamda verilen idari görevlerin yetki ve sorumlulukları aşağıda sunulmuştur.

3.1.1. Dekan

Dekan, Fakültede yapılan bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde Dekanın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Yönetimi altında bulunan Fakültede, verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek,
2. Fakülte birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek, disiplini sağlamak,
3. Fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
4. Fakültenin diğer birimler, kuruluşlar ve üst yönetim ile ilişkilerini düzenlemek, temsil görevini yerine getirmek,
5. Fakülte kurullarına başkanlık etmek, fakülte kurullarında alınan kararları uygulamak,
6. Fakültenin ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
7. Fakülte bütçesi ile ilgili öneriyi Fakülte Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak,
8. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
9. Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
10. Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
11. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde fakültenin genel donanımı ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
12. Fakülte kadro ihtiyaçlarını gerekçesiyle Rektörlüğe bildirmek,
13. Fakültenin ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
14. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin ulaştırılmasını sağlamak,
15. Fakültede gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,
16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
17. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.

3.1.2. Dekan Yardımcısı

Dekan Yardımcısı/Yardımcıları, görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Dekana karşı sorumludur. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen görevler çerçevesinde Dekan Yardımcısı/larının yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Fakültenin yönetiminde Dekana yardımcı olmak,

2. Dekanın Fakültede bulunmadığı dönemlerde ona vekalet etmek, Dekanı ve Fakülteyi temsil etmek,
3. Fakültesinde verilen eğitim öğretim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak için gerekli iş ve işlemleri yürütmek ve koordinasyonu sağlamak,
4. Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,
5. Fakülteye alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak,
6. Fakültenin Satın alma ve Teslim alma Komisyonunda görev verildiğinde görev yapmak,
7. Mezuniyet öncesi ve sonrası eğitim-öğretim ile ilgili tüm işleri düzenlemek, kontrol etmek ve yürütmek,
8. Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamada Dekan ve Fakülte Sekreterine yardımcı olmak,
9. Her türlü burs ve staj işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak,
10. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak,
11. Fakültenin yürüteceği tüm organizasyonlarda (kongre, seminer, panel vb.) Fakülte Sekreteri ile koordineli çalışarak organizasyonları yapmak ve basın yayın kuruluşları ve kamu kuruluşları ile irtibata geçmek,
12. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak,
13. Sınıf temsilcileri ve Fakülte Temsilcisi seçimlerini düzenlemek bu temsilcilerle yapılacak toplantılara başkanlık etmek,
14. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak,
15. Bölüm Başkanlıklarınca çözüme kavuşturulamayan öğrenci sorunlarını Dekan adına dinlemek ve çözüme kavuşturmak,
16. Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirmelerinin denetimini yapmak,
17. Yeni öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak,
18. Öğrenci soruşturma dosyalarını izlemek, bu soruşturmalar ile ilgili kurulacak komisyonlara başkanlık etmek,
19. Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal, yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaları ve takibini yapmak, programların düzenlenmesini sağlamak,
20. ERASMUS ve FARABİ programlarından yararlanmak isteyen öğrencilere yardımcı olmak, bölümlerle koordinasyonu sağlamak,
21. Bilirkişilik görevlendirmelerini sağlamak,
22. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek,
23. Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
24. Yıllık Akademik Faaliyet Raporlarının, stratejik planların, uyum eylem planları ve denetim raporlarının hazırlanması ve denetiminin yapılmasını sağlamak,
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
26. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurmak, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak,
27. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

28. İlgili Kanun ve Yönetmeliklerle kendisine verilen görevleri yapmak.

3.1.3. Fakülte Kurulu Üyesi

Fakülte Kurulu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 17. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte kurulu, Dekanın başkanlığında fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte kurulu normal olarak her yarı yıl başında ve sonunda toplanır.

Dekan gerekli gördüğü hallerde fakülte kurulunu toplantıya çağırır.

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

- Fakültenin, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Fakülte yönetim kuruluna üye seçmek,
- Bu kanunla verilen diğer görevleri yapmak.

3.1.4. Fakülte Yönetim Kurulu Üyesi

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 18. maddesinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun olarak görevlerini yürütür.

a. Kuruluş ve işleyişi: Fakülte yönetim kurulu, dekanın başkanlığında fakülte kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.

Fakülte Yönetim Kurulu Dekanın çağrısı üzerine toplanır.

Fakülte Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler.

b. Görevleri: Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

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

3.1.5 Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı Dekan ve Dekan Yardımcısı/larına karşı sorumludur. 2547 Sayılı Kanununun 21. Maddesi ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 13. Maddesi çerçevesinde Bölüm Başkanının yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Bölüm Kuruluna Başkanlık etmek,
2. Bölüm Kurulu kararlarını uygulamak,

3. Fakültenin misyon ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak,
4. Bölümün ihtiyaçlarını Dekanlık Makamına yazılı ve sözlü olarak bildirmek,
5. Fakülte Dekanlığı ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
6. Bölüme bağlı Anabilim Dalları arasında eşgüdümü sağlamak,
7. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında Bölüm görüşünü yazılı olarak Dekanlık Makamına bildirmek,
8. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
9. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
10. Bölümü temsil etmek üzere Fakülte Kurulu Toplantılarına katılmak,
11. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek,
12. Sınav programlarının hazırlanmasını, sınavların düzenli ve zamanında yapılmasını sağlamak,
13. Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında hazırlanmasını sağlamak,
14. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Dekanlığa iletmek,
15. Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek, raporları Dekanlığa sunmak,
16. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak,
17. Fakülte Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,
18. Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
19. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli ve zamanında yapmalarını sağlamak,
20. Bölümün ERASMUS ve FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
21. Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma plânını Dekana sunmak,
22. Bölümdeki sınıfların, dersliklerin, çalışma odalarının, atölyelerin, laboratuvarların ve ders araç-gereçlerinin korunmasını, verimli, etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
23. Bölüm öğrencilerinin kültürel, sosyal ve bilimsel etkinlikler düzenlemelerini teşvik etmek ve bu konuda onlara yardımcı olmak,
24. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak,
25. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
26. Dekan ve Dekan Yardımcısının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

3.1.6. Bölüm Başkan Yardımcısı

2547 Sayılı Kanun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğinin 14. ve 18. Maddesi çerçevesinde Bölüm Başkan Yardımcısının görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır;

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak,
3. Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak,

4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek,
5. Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak,
6. Bitirme tezleri ve lisansüstü tezleri izlemek,
7. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak,
8. Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek,
9. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
10. Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
11. Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak,
12. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
13. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek,
14. Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak,
15. Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak,
16. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
17. Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak,
18. Dekan, Dekan Yardımcısı ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

3.2. Akademik Görevler

3.2.1. Öğretim Üyelerinin Görev Tanımları

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanununda belirtilen görev yetki ve sorumluluklar çerçevesinde öğretim üyelerinin (profesör, doçent ve doktor öğretim üyesi) temel görevlerini aşağıdaki şekilde belirlemiştir.

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,
2. Yükseköğretim Kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
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,
4. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
5. Bölüm/Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevleri yapmak,
6. Dekanın öngördüğü toplantılara Fakülteyi temsil için katılmak,
7. Ders ve sınav programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,

8. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyet raporunu Bölüme sunmak,
9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarını tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin Bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
10. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
11. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak,
12. Öğrencilerin Fakülteye ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak,
13. Üyesi bulunduğu kurul/komisyon toplantılarına ve davet edildiği Fakülte toplantılarına katılmak,
14. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşleri Birimine iletmek/iletilmesini sağlamak,
15. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
16. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

3.2.2. Öğretim Görevlilerinin Görev Tanımları

2547 sayılı Kanunun 31. maddesi uyarınca öğretim görevlileri, üniversitelerde ve bağlı birimlerinde atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamaları için görevlendirilirler.

3.2.2.1 Temel Görevler

1. Atandıkları dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmak,
2. Laboratuvar, atölye ve saha çalışmalarını yönetmek,
3. Sınav hazırlık ve değerlendirme süreçlerine katılmak,
4. Öğrenci danışmanlığı yapmak,
5. Ders materyallerinin hazırlanmasına katkıda bulunmak,
6. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticiler tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

Yasal Dayanak: 2547 s.K. m.31; m.3/n

3.2.2.2 Ders Yükü

2547 sayılı Kanunun 36. maddesi uyarınca öğretim görevlileri haftada asgari 12 saat ders vermekle yükümlüdür. Ancak uygulamalı birimlerde görev yapacak olan öğretim görevlileri için ders yükü aranmaz.

3.2.2.3 Atanma Koşulları

Öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylarda, meslek yüksekokullarının YÖK tarafından belirlenen uzmanlık alanlarına başvuracaklar hariç olmak üzere, en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak şartı aranır.

Yasal Dayanak: 2547 s.K. m.31 (Değişik: 15/4/2020-7243/3 md.)

3.2.3. Araştırma Görevlilerinin Görev Tanımları

2547 sayılı Kanunun 33. maddesi uyarınca araştırma görevlileri, Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olan ve yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapan öğretim elemanlarıdır.

3.2.3.1 Temel Görevler

1. Bilimsel araştırma projelerinde aktif olarak görev almak,
2. Laboratuvar çalışmalarına katılmak ve deneysel verilerin toplanmasına yardımcı olmak,
3. Öğretim üyelerinin eğitim-öğretim faaliyetlerine destek vermek,
4. Lisansüstü eğitimlerini (yüksek lisans/doktora) sürdürmek,
5. Bilimsel toplantı ve seminerlere katılmak,
6. Yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapmak.

Yasal Dayanak: 2547 s.K. m.33

3.2.3.2 Atanma Süresi ve Koşulları

Araştırma görevlileri en çok üç yıl süreyle atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Aynı usulle yeniden atanabilirler. Kadroya başvurabilmek için sınavın yapıldığı yılın ocak ayının birinci günü itibarıyla 35 yaşını doldurmamış olmak gerekir.

Yasal Dayanak: 2547 s.K. m.33/a (Değişik: 15/4/2020-7243/4 md.)

3.2.3.3. Öğretim Elemanı Yetiştirme

2547 sayılı Kanunun 35. maddesi uyarınca araştırma görevlileri, yükseköğretim kurumlarının ihtiyacı için yurt içinde ve dışında yetiştirilebilirler. Yurt içi veya yurt dışında yetiştirilen öğretim elemanları mecburi hizmet yükümlülüğüne tabidir.

4. ÇALIŞMA ESASLARI VE DERS YÜKLERİ

4.1. Çalışma Statüsü

2547 sayılı Kanunun 36. maddesi gereğince öğretim elemanları, üniversitede devamlı statüde görev yapar.

4.2. Haftalık Ders Yüğü

Ünvan / Görev	Asgari Ders Yüğü	Yasal Dayanak
Rektör, Rektör Yrd., Dekan, Enstitü / Yüksekokul Müdürü	Yükümlülük yok	2547 s.K. m.36/5
Dekan Yrd., Enstitü/Yüksekokul Müdür Yrd., Bölüm Başkanı	Haftada 5 saat	2547 s.K. m.36/5
Öğretim Üyesi (Prof., Doç., Dr. Öğr. Üyesi)	Haftada 10 saat	2547 s.K. m.36/3
Öğretim Görevlisi	Haftada 12 saat	2547 s.K. m.36/3

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 11. maddesine göre, bir öğretim üyesine haftalık zorunlu ders yüğü dışında, mecburi veya isteğe bağılı olarak en çok 20 saate kadar ek ders ücreti verilebilir. Yönetim takdir yetkisini kullanarak ve bölümdeki öğretim üyesi sayısı, öğrenci sayısı ve derslerin niteliğini göz önüne alarak, "hizmetin gereğı" olarak öğretim üyesine 10 saatin üzerinde ders verebilir.

4.3. Ek Ders Ücreti

2914 sayılı Kanunun 11. maddesi uyarınca, haftalık mecburi ders yüğü saati dışında, haftalık ders programında yer alması ve fiilen yapılması şartıyla en çok 20 saate kadar, ikinci öğretimde ise en çok 10 saate kadar ek ders ücreti ödenir.

4.4. Kurumlararası Görevlendirme

2547 sayılı Kanunun 40. maddesi gereğince, haftalık ders yükünü kendi biriminde dolduramayan öğretim üyeleri ve öğretim görevlileri, aynı üniversitenin diğeri birimlerinde rektör tarafından görevlendirilebilir.

5. YURT İÇİ VE YURT DIŞI GÖREVLENDİRME

2547 sayılı Kanunun 39. maddesi, öğretim elemanlarının bilimsel faaliyetler kapsamında yurt içi ve yurt dışı görevlendirilmelerine ilişkin esasları düzenlemiştir:

- Bir haftaya kadar: Dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri izin verebilir.
- On beş güne kadar: Rektörler izin verebilir.
- On beş günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren durumlar: İlgili yönetim kurulunun kararı ve rektörün onayı gereklidir.

6. AKADEMİK YÜKSELTME VE ATAMA

6.1. Doktor Öğretim Üyeliğine Atanma

2547 sayılı Kanunun 23. maddesi uyarınca, Yükseköğretim kurumlarında açık bulunan doktor öğretim üyesi kadroları rektörlükçe ilan edilir. İlan edilen bu kadrolara fakültelerde dekan, biri o birimin yöneticisi biri de o yükseköğretim kurumunun dışından olmak üzere üç profesör veya doçent tespit ederek bunlardan adayların her biri hakkında yazılı mütalaa isterler. Dekan, yönetim kurullarının görüşünü aldıktan sonra önerilerini rektöre sunar. Atama rektör tarafından en çok dört yıl süre ile yapılır. Her atama süresinin sonunda görev kendiliğinden sona erer. Görev süresi sona erenler yeniden atanabilirler.

6.2. Doçentlik Ünvanı ve Atama

2547 sayılı Kanunun 24. maddesi uyarınca doçentlik başvuruları, Üniversitelerarası Kurulca belirlenen takvime göre yılda en az iki kez yapılır. Aranılan temel şartlar: doktora ünvanı, yabancı dil sınavından en az 55 puan ve yeterli sayıda özgün bilimsel yayın ve çalışmadır.

6.3. Profesörlüğe Yükseltme

2547 sayılı Kanunun 26. maddesi gereğince, profesörlüğe yükseltmek için doçentlik ünvanını aldıktan sonra en az beş yıl süreyle ilgili bilim alanında çalışmış olmak ve özgün yayınlar veya çalışmalar yapmış olmak gerekir.

6.4. Kademe İlerlemesi ve Derece Yükseltilmesi

2914 sayılı Kanunun 7. ve 8. maddeleri uyarınca kademe ilerlemesi bulunulan kademede en az bir yıl çalışmış ve olumlu sicil almış olmaya; derece yükseltilmesi ise yükselebilecek derecede boş kadro bulunması, en az üç yıl bulunma ve olumlu sicil almaya bağlıdır. Onay makamı rektördür (2914 s.K. m.9).

7. DİSİPLİN HÜKÜMLERİ

2547 sayılı Kanunun 53. maddesi ve devamı maddeleri, öğretim elemanlarına uygulanabilecek disiplin cezalarını ve disiplin işlemlerine ilişkin esasları düzenlemiştir.

7.1. Disiplin Cezaları

Ceza Türü	Açıklama
Uyarma	Görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesi
Kınama	Görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesi
Aylıktan Kesme	Brüt aylıktan 1/30 ile 1/8 arasında kesinti yapılması
Kademe İler. Durdurulması	Fiilin ağırlığına göre 1-3 yıl kademe ilerlemesinin durdurulması
Üniversite Öğr. Mesl. Çıkarma	Öğretim mesleğinden süresiz olarak çıkarılma
Kamu Görevinden Çıkarma	Kamu görevinden süresiz olarak çıkarılma

Yasal Dayanak: 2547 s.K. m.53/b

7.2. Uyarma Cezasını Gerektiren Fiiller

Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında daha dikkatli olması gerektiğinin yazı ile bildirilmesidir. Uyarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- Maiyetindeki elemanların yetiştirilmesinde özen göstermemek,
- Destek alınarak yürütülen araştırmalar sonucu yapılan yayınlarda destek veren kişi, kurum veya kuruluşlar ile bunların katkılarını belirtmemek,
- Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kayıtsızlık göstermek veya düzensiz davranmak,
- Usulsüz müracaat veya şikayette bulunmak.

7.3. Kınama Cezasını Gerektiren Fiiller

Öğretim elemanına, görevinde ve davranışlarında kusurlu olduğunun yazı ile bildirilmesidir. Kınama cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- Resmi olarak ders vermekle yükümlü bulunulan öğrencilere özel ders vermek,
- Üniversite veya bağlı birimlerin sınırları içinde herhangi bir yeri kurumun izni olmadan hizmetin amaçları dışında kullanmak veya kullandırmak,
- Yayınlarda hasta haklarına riayet etmemek,
- İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda veya diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak,
- İncelemek üzere görevlendirildiği bir eserde yer alan bilgileri eser sahibinin açık izni olmaksızın yayımlanmadan önce başkalarıyla paylaşmak,
- Bilimsel bir çalışma kapsamında yapılan anket ve tutum araştırmalarında katılımcıların açık rızasını almadan ya da araştırma bir kurumda yapılacaksa ayrıca kurumun iznini almadan elde edilen verileri yayımlamak,
- Araştırma ve deneylerde, çalışmalara başlamadan önce alınması gereken izinleri yetkili birimlerden yazılı olarak almamak,
- Araştırma ve deneylerde mevzuatın veya Türkiye'nin taraf olduğu uluslararası sözleşmelerin ilgili araştırma ve deneylere dair hükümlerine aykırı çalışmalarda bulunmak,

- g) Araştırmacılar veya yetkililerce, yapılan bilimsel araştırma ile ilgili olarak muhtemel zararlı uygulamalar konusunda ilgilileri bilgilendirme ve uyarma yükümlülüğüne uymamak,
- ğ) İçeriği itibarıyla şiddet veya nefret amaçlı bildiri, afiş, pankart, bant ve benzerlerini basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya bunları teşhir etmek yahut kurumların herhangi bir yerine asmak,
- h) Yükseköğretim kurumları içinde siyasi parti faaliyetinde bulunmak veya siyasi parti propagandası yapmak,
- ı) Görevin tam ve zamanında yapılmasında, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasların yerine getirilmesinde, kusurlu davranmak,
- i) Mevzuatta öngörülen bildirim yükümlülüğünü yerine getirmemek,
- j) Görevi sırasında amirine sözle saygısızlık etmek,
- k) Görevle ilgili resmi araç, gereç ve benzeri eşyayı özel işlerinde kullanmak, kaybetmek veya kusurlu davranışlarıyla bunlara zarar vermek,
- l) Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu kurul ve toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde birden fazla katılmamak.

7.4. Aylıktan veya Ücretten Kesme Cezasını Gerektiren Fiiller

Brüt aylıktan; veya ücretten bir defaya mahsus olmak üzere 1/30 ila 1/8 arasında kesinti yapılmasıdır. Aylıktan veya ücretten kesme cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- a) Yükseköğretim üst kuruluşları ile yükseköğretim kurumlarının organlarında yapılan konuşma ve alınan kararları, yetkili olmadığı halde organ veya üyelerinin aleyhinde davranışlara yol açmak maksadıyla dışarı yaymak,
- b) Kuruma ait araç, gereç, belge ve benzeri eşyayı görevin sona ermesine ve kurumca yazı ile istenmesine rağmen belirlenen süre içinde geri vermemek,
- c) Araştırma ve deneylerde, hayvanlara ve ekolojik dengeye zarar vermek,
- ç) Bilimsel çalışmalarda, diğer kişi ve kurumlardan temin edilen veri ve bilgileri, izin verildiği ölçüde ve şekilde kullanmamak, bu bilgilerin gizliliğine riayet etmemek ve korunmasını sağlamamak,
- d) Bilimsel araştırma için sağlanan veya ayrılan kaynakları, mekânları, imkânları ve cihazları amaç dışı kullanmak,
- e) Bir araştırmanın sonuçlarını, araştırmanın bütünlüğünü bozacak şekilde ve uygun olmayan biçimde parçalara ayırıp birden fazla sayıda yayımlayarak bu yayınları akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak,
- f) Aktif katkısı olmayan kişileri yazarlar arasına dâhil etmek veya olan kişileri dâhil etmemek, yazar sıralamasını gerekçesiz ve uygun olmayan bir biçimde değiştirmek, aktif katkısı olanların isimlerini sonraki baskılarda eserden çıkartmak, aktif katkısı olmadığı hâlde nüfuzunu kullanarak ismini yazarlar arasına dâhil ettirmek,
- g) Dayanaksız, yersiz ve kasıtlı olarak suç isnadında bulunmak,
- ğ) Hukuka aykırı olarak kurumun bilişim sisteminin bütününe veya bir kısmına kasten girmek veya orada kalmak,
- h) Akademik atama ve yükseltmelere ilişkin başvurularda bilimsel araştırma ve yayınlara ilişkin yanlış veya yanıltıcı beyanda bulunmak,
- ı) Kasıtlı olarak; görevi tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek,
- i) Özürsüz ve kesintisiz 3 - 9 gün göreve gelmemek,

- j) Görev yeri sınırları içerisinde herhangi bir yerin toplantı, tören ve benzeri amaçlarla izinsiz olarak kullanılmasına yardımcı olmak, bu yeri kullanmak veya kullandırmak,
- k) Yasaklanmış her türlü yayını basmak, çoğaltmak, dağıtmak veya teşhir etmek.

7.5. Kademe İlerlemesinin Durdurulması veya Birden Fazla Ücretten Kesme Cezasını Gerektiren Fiiller

Devlet yükseköğretim kurumlarında görev yapan aylıklı öğretim elemanlarının bulundukları kademedeki ilerlemelerinin fiilin ağırlık derecesine göre bir ila üç yıl arasında durdurulması; vakıf yükseköğretim kurumları öğretim elemanlarının ise fiilin ağırlık derecesine göre üç ila altı ay süreyle brüt ücretinden 1/30 ila 1/8 arasında kesintiye gidilmesidir. Kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- a) Hizmet içinde resmi bir belgeyi tahrif etmek, yok etmek, gizlemek veya sahte olarak düzenlemek, sahte belgeyi bilerek kullanmak, kullandırmak,
- b) Görevi sebebiyle veya görevi sırasında doğrudan veya dolaylı olarak her ne ad altında olursa olsun menfaat sağlamak, iş sahiplerinden veya öğrencilerden borç para istemek veya almak,
- c) Kamu hizmetlerinin yürütülmesini engellemek, boykot ve işgal eyleminde bulunmak,
- ç) Ders, seminer, konferans, laboratuvar, grafik çalışma ve sınav gibi öğretim çalışmalarının yapılmasına engel olmak; görevlileri, öğrencileri eğitim-öğretim alanı dışına çıkartmak; görev yapılmasına engel olmak; öğrencileri bu tür davranışlara teşvik etmek veya zorlamak ya da bu maksatla yapılacak hareketlere iştirak etmek,
- d) Basın-yayın veya bilişim sistemlerini kullanarak amiri, iş arkadaşları, personeli, hizmetten yararlananlar veya öğrencileri hakkında gerçeğe aykırı açıklamada veya haksız isnatta bulunmak veya rızaları olmaksızın özel hayatlarıyla ilgili açıklama yapmak,
- e) İnsanlarla ilgili biyomedikal araştırmalarda ve diğer klinik araştırmalarda ilgili mevzuat hükümlerine aykırı davranmak suretiyle kişilere zarar vermek,
- f) Bilimsel araştırmalarda gerçekte var olmayan veya tahrif edilmiş verileri kullanmak, araştırma kayıtları veya elde edilen verileri tahrif etmek, araştırmada kullanılmayan cihaz veya materyalleri kullanılmış gibi göstermek, destek alınan kişi ve kuruluşların çıkarları doğrultusunda araştırma sonuçlarını tahrif etmek veya şekillendirmek,
- g) Görevin yerine getirilmesinde dil, ırk, renk, cinsiyet, siyasi düşünce, felsefi inanç, din ve mezhep ayrımı yapmak, görevin gereklerine aykırı davranmak suretiyle kişilerin yarar veya zararını hedef tutan davranışlarda bulunmak,
- ğ) Mükerrer yayınlarını akademik atama ve yükselmelerde ayrı yayınlar olarak sunmak,
- h) Göreve sarhoş gelmek, görev yerinde alkollü içki içmek,
- ı) Gerçeğe aykırı rapor ve belge düzenlemek,
- i) İlgili kanunların tanıdığı istisnalar dışında ticaret yapmak, yasaklanan diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunmak,
- j) Görevi gereği öğrendiği ve gizli kalması gereken bilgi ve belgeleri açıklamak,
- k) Amirine, maiyetindekilere, iş arkadaşları veya hizmetten yararlanarlara hakarete bulunmak veya bunları tehdit etmek.

7.6. Üniversite Öğretim Mesleğinden Çıkarma Cezasını Gerektiren Fiiller

Akademik bir kadroya bir daha atanmamak üzere üniversite öğretim mesleğinden çıkarmadır. Üniversite öğretim mesleğinden çıkarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- a) Başkalarına ait özgün fikir, metot, veri veya eserleri bilimsel kurallara uygun biçimde atıf yapmadan kısmen veya tamamen kendisine ait gibi göstermek,
- b) Atama ve yükselmelerde, unvan veya derece kazanılmasında; anket uygulama, veri toplama gibi akademik değerlendirme içermeyen katkılar dışında kişisel emek ve birikimine dayanmayan, başkaları tarafından ücret karşılığında veya ücretsiz olarak üretilmiş yayın ve çalışmalar kullanmak,
- c) Özürsüz veya izinsiz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek.

7.7. Kamu Görevinden Çıkarma Cezasını Gerektiren Fiiller

Kamu kurum ve kuruluşları ile vakıf yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı ve memur olarak bir daha atanmamak üzere kamu görevinden çıkarmadır. Kamu görevinden çıkarma cezasını gerektiren fiiller şunlardır:

- a) Terör niteliğinde eylemlerde bulunmak veya bu eylemleri desteklemek, kamu imkân ve kaynaklarını bu örgütler için kullanmak ya da kullandırmak,
- b) Amire, iş arkadaşlarına, personeline, hizmetten yararlananlara veya öğrencilerine fiili saldırıda veya cinsel tacizde bulunmak,
- c) Kamu hizmeti veya öğretim elemanı sıfatı ile bağdaşmayacak nitelik ve derecede yüz kızartıcı ve utanç verici hareketlerde bulunmak,
- ç) Uyuşturucu veya uyuşturucu olarak kabul edilen diğer uyarıcı maddeleri kullanmak, bulundurmak, başkalarına vermek, kullanılmasını özendirmek, satmak, imal etmek,
- d) Hukuka aykırı olarak kurumun verilerini elde etmek, kaydetmek, kullanmak, depolamak, dağıtmak, değiştirmek veya yok etmek,
- e) Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak.

7.8. Disiplin Amiri

2547 sayılı Kanunun 53/a maddesi gereğince fakültelerde dekan, disiplin amiri konumundadır.

8. HAKLAR VE SOSYAL GÜVENLİK

8.1. Sosyal Haklar

2914 sayılı Kanunun 10. maddesi gereğince öğretim elemanları, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 187-213. maddeleri ile düzenlenen sosyal hak ve yardımlardan yararlanırlar.

8.2. Ünvanların Korunması

2547 sayılı Kanunun 29. maddesi uyarınca öğretim üyeleri, kanunda yazılı hükümler dışında kazanmış oldukları akademik ünvanlardan yoksun bırakılamazlar. Başka bir işe geçmek, emekli olmak veya çekilmek yoluyla görevden ayrılanlar akademik ünvanlarını taşıyabilirler.

8.3. İzin Hakları

657 sayılı Kanunun 23. maddesi gereğince öğretim elemanları, kanunda gösterilen süre ve şartlarla izin hakkına sahiptir. Bunlar arasında yıllık izin, sağlık izni, mazeret izni ve ücretsiz izin yer alır.

8.4. Müracaat ve Şikayet Hakkı

657 sayılı Kanunun 21. maddesi uyarınca öğretim elemanları, kurumlarıyla ilgili resmi ve şahsi işlerinden dolayı müracaat; amirleri veya kurumları tarafından kendilerine uygulanan idari eylem ve işlemlerden dolayı şikayet ve dava açma hakkına sahiptir.

9. AKADEMİK ETİK İLKELER

Tüm öğretim elemanları, Yükseköğretim Kurumları Etik Davranış İlkeleri ve YÖK Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesine uymakla yükümlüdür.

9.1. Bilimsel Araştırma Etiği

- Araştırma verilerini doğru ve güvenilir şekilde toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- İntihal, sahtecilik, çarpıtma ve tekrarlı yayın gibi etik ihlallerden kaçınmak,
- İnsan ve hayvan üzerinde yapılan araştırmalarda gerekli etik kurul onaylarını almak,
- Yazarların bilimsel katkılarını doğru şekilde yansıtmak,
- Destek veren kurum ve kuruluşları yayınlarda belirtmek,
- Çıkar çatışması durumlarını açıkça beyan etmek.

9.2. Eğitim-Öğretim Etiği

- Öğrencilere eşit ve adil davranmak
- Sınav güvenliğini sağlamak
- Değerlendirmelerde objektif ve şeffaf olmak
- Öğrenci gizliliğine saygı göstermek
- Resmi olarak ders vermekle yükümlü olunan öğrencilere özel ders vermekten kaçınmak (2547 s.K. m.53/b-2/b)

10. YASAKLAR VE SINIRLAMALAR

10.1. Siyasi Faaliyet Yasağı

657 sayılı Kanunun 7. maddesi gereğince öğretim elemanları siyasi partiye üye olamazlar ve siyasi veya ideolojik amaçlı beyanda ve eylemde bulunamazlar.

10.2. Ticari Faaliyet Sınırlaması

657 sayılı Kanunun 28. maddesi uyarınca devlet memurları ticaret ve diğer kazanç getirici faaliyetlerde bulunamazlar. Ancak 2547 sayılı Kanunun 36. maddesi kapsamında öğretim elemanlarının görev bağlantılı hizmetlerine ilişkin özel hükümler mevcuttur.

10.3. Gizli Bilgilerin Korunması

657 sayılı Kanunun 15. maddesi uyarınca öğretim elemanları, kamu görevleri hakkında basına, haber ajanslarına veya radyo ve televizyon kurumlarına yetkili makam tarafından görevlendirilmedikçe bilgi veya demeç veremezler.

11. SONUÇ

Bu kılavuz, Ardahan Üniversitesi Mühendislik Fakültesi öğretim elemanlarının görev tanımlarını ve sorumluluklarını, ilgili mevzuat çerçevesinde derlenmiş bir kaynak olarak sunmaktadır. Kılavuzda yer alan bilgiler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu başta olmak üzere yürürlükteki mevzuata dayanmaktadır.

Öğretim elemanlarının güncel mevzuat değişikliklerini takip etmeleri ve herhangi bir tereddüt halinde Ardahan Üniversitesi Hukuk Müşavirliği ile iletişime geçmeleri önerilir.

Yasal Dayanak Özeti

Mevzuat	İlgili Maddeler
2547 s. Yükseköğretim Kanunu	m.3, m.4, m.12, m.22, m.23, m.24, m.26, m.29, m.30, m.31, m.33, m.35, m.36, m.37, m.38, m.39, m.40, m.53
2914 s. Yükseköğretim Personel Kanunu	m.3, m.7, m.8, m.9, m.10, m.11
657 s. Devlet Memurları Kanunu	m.6, m.7, m.8, m.9, m.10, m.11, m.12, m.13, m.14, m.15, m.16, m.21, m.23, m.28
Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği	m.7, m.8, m.9, m.10, m.13, m.14, m.15, m.18