

***Akademik Personel Görev ve Sorumlulukları***

1. Akademik Personel her türlü çalışmalarında Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi'nin tüm kural, yönerge ve mevzuatlarına uymakla yükümlüdür.
2. Akademik Personel, görev süresi boyunca Dekanlık ve Rektörlük tarafından onaylanan haftalık ders yükünü doldurmakla yükümlüdür.
3. Akademik Personel, haftalık ders çizelgesini, vereceği dersin içeriği, amacı, haftalık ders konuları, yapacağı sınavların ağırlıklarını içeren dokümanı (ders dosyaları) hazırlamak ve akademik dönem başında bağlı olduğu akademik birime sunmak ve öğrencilere ilan etmekle yükümlüdür.
4. Akademik Personel yapmış olduğu sınavların sonuçlarını, sınav tarihinden itibaren en geç 5. gün sonunda, bağlı olduğu akademik birime teslim etmek ve öğrencilere ilan etmekle yükümlüdür.
5. Akademik Personel, çağdaş ve teknolojik gelişmelere uygun ders verme yöntemlerini kullanmakla yükümlüdür.
6. Akademik Personel okuttuğu derslerin vize ve final sınavlarında fiilen bulunmaları gereklidir.
7. Akademik Personel sınav haftasında ders yükünü aşmayacak şekilde sınav gözetmenliği yapmakla yükümlüdür.
8. Akademik Personel hafta sonu veya hafta içi mesai sonrası verdiği dersin sınavının programlanması veya sınav gözetmenliği verilmesi halinde yerine getirmekle yükümlüdür.
9. Akademik Personel Üniversitemiz başta olmak üzere Fakültemiz tarafından talep edilen, kişisel durumuna, eğitim ve çalışma alanına uygun talepleri yerine getirmekle yükümlüdür.
10. Akademik Personel ders saatlerine dikkat etmekle ve dersin başlamasından en fazla 15 dakika içinde ilgili sınıfta bulunmakla yükümlüdür.
11. Akademik Personel online yapılacak olan ders saatlerine dikkat etmekle ve dersin başlamasından en az 5 dakika önce sanal sınıfta bulunmakla yükümlüdür.
12. Akademik Personel doğacak herhangi bir sıkıntıdan dolayı sorumlu olduğu dersi /görevi yapamayacağı durumda ilgili akademik birim amirine bilgi vermekle yükümlüdür.
13. Akademik Personel tüm duyurular için öncelikle resmi yazışmaları ve fakülte web sitemizi takip etmeleri sağlıklı iletişim için önem arz etmektedir.
14. Akademik Personel ilgili akademik yıl içerisindeki sorumlu oldukları derslerin, ders dosyalarını ve ders notlarını eksiksiz şekilde, Üniversite (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) ve fakültenin belirlediği tarihte bağlı olduğu akademik birime sunmakla yükümlüdür.
15. Akademik Personel, akademik takvim devam ederken yıllık izin kullanmaması (2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu **Madde 64** – *Öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar*) akademik birimlerin işleyişinin aksamaması hususunda önem arz etmektedir.
16. Akademik Personel ders izlencelerinin güncellenmesi ve konuların tam olarak işlenmesi, sınav sorularının bu konular kapsamında olması, işlenen konuların sınav soruları ile doğrulanması hususundan sorumludur.
17. Akademik Personel Üniversite ve topluma hizmet, öğretim etkinliği ve profesyonel gelişme çabalarına en üst seviyede katkı sunulmasından yükümlüdür.
18. Akademik Personel, akademik takvimin ilk haftasında **ders izlencesini** öğrencilerle paylaşmakla yükümlüdür.
19. Akademik Personel dönemlik ders programını ofis kapısına asmakla yükümlüdür.
20. Akademik Personel kendisi tarafından belirlenen danışmanlık saatinde odalarında bulunmakla yükümlüdür.
21. Akademik Personel akademik takvimin ikinci haftasında danışmanı olduğu öğrencilerle toplantı yapıp, toplantı tutanağını fakülte sekreterliğine veya teams kaydı kodunu vermekle yükümlüdür.