

Görev Adı (Unvan Adı)	Profesör	Birimi	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1. Anabilim Dalı'nın vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde davranır, üzerine düşen rolü yerine getirir, 2. Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir, 3. Akademik çalışmalarının etik değerler ve ilkeler doğrultusunda yürütür, 4. Bağlı olduğu birimler tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder ve talep edilen bilgileri zamanında yerine getirir, 5. Anabilim Dalı Akademik Kuruluna ve Fakülte Akademik Kuruluna katılır, 6. Görevlendirme taleplerini zamanında ilgili birimlere bildirir, 7. Çalışma alanıyla veya ilgi duyduğu alanlarla ilgili düzenlenen akademik toplantılara (Kongre, Sempozyum, Çalıştay, Kurs vb.) katılma talebini zamanında ilgili birimlere bildirir, 8. Derslerin işlenmesiyle ilgili her türlü materyal, araç ve gereçleri kullanır, 9. Bologna programı denkliğindeki ders bilgi taleplerini zamanında ve eksiksiz olarak günceller, 10. Faaliyet raporlarını ilgili birimlere verir, kendileri ile ilgili bilgileri doldurur ve günceller, 11. Topluma ve bilime katkı sağlamak amacıyla alanıyla ilgili bilimsel çalışmalar yürütür, 12. Sorumluluğundan olan bilimsel araştırmacı ve araştırma görevlilerin akademik ve bilimsel açıdan gelişimine özen gösterir, 13. YÖK, Kurum ve diğer mevzuatlar ile idarenin vermiş olduğu alanıyla ilgili görevleri yerine getirir.			

Görev Adı (Unvan Adı)	Doçent	Birimi	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1. Anabilim Dalı'nın vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde davranır, üzerine düşen rolü yerine getirir, 2. Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir, 3. Akademik çalışmalarının etik değerler ve ilkeler doğrultusunda yürütür, 4. Bağlı olduğu birimler tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder ve talep edilen bilgileri zamanında yerine getirir, 5. Anabilim Dalı Akademik Kuruluna ve Fakülte Akademik Kuruluna katılır, 6. Görevlendirme taleplerini zamanında ilgili birimlere bildirir, 7. Çalışma alanıyla veya ilgi duyduğu alanlarla ilgili düzenlenen akademik toplantılara (Kongre, Sempozyum, Çalıştay, Kurs vb.) katılma talebini zamanında ilgili birimlere bildirir, 8. Derslerin işlenmesiyle ilgili her türlü materyal, araç ve gereçleri kullanır, 9. Bologna programı denkliğindeki ders bilgi taleplerini zamanında ve eksiksiz olarak günceller, 10. Faaliyet raporlarını ilgili birimlere verir, kendileri ile ilgili bilgileri doldurur ve günceller, 11. Topluma ve bilime katkı sağlamak amacıyla alanıyla ilgili bilimsel çalışmalar yürütür, 12. Sorumluluğundan olan bilimsel araştırmacı ve araştırma görevlilerin akademik ve bilimsel açıdan gelişimine özen gösterir, 13. YÖK, Kurum ve diğer mevzuatlar ile idarenin vermiş olduğu alanıyla ilgili görevleri yerine getirir.			

Görev Adı (Unvan Adı)	Doktor Öğretim Üyesi	Birimi	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
1. Anabilim Dalı'nın vizyon ve misyonuna uygun bir şekilde davranır, üzerine düşen rolü yerine getirir, 2. Akademik, eğitim ve hizmet faaliyetlerini koordineli bir şekilde yerine getirir, 3. Akademik çalışmalarının etik değerler ve ilkeler doğrultusunda yürütür, 4. Bağlı olduğu birimler tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder ve talep edilen bilgileri zamanında yerine getirir, 5. Anabilim Dalı Akademik Kuruluna ve Fakülte Akademik Kuruluna katılır, 6. Görevlendirme taleplerini zamanında ilgili birimlere bildirir, 7. Çalışma alanıyla veya ilgi duyduğu alanlarla ilgili düzenlenen akademik toplantılara (Kongre, Sempozyum, Çalıştay, Kurs vb.) katılma talebini zamanında ilgili birimlere bildirir, 8. Derslerin işlenmesiyle ilgili her türlü materyal, araç ve gereçleri kullanır, 9. Bologna programı denkliğindeki ders bilgi taleplerini zamanında ve eksiksiz olarak günceller, 10. Faaliyet raporlarını ilgili birimlere verir, kendileri ile ilgili bilgileri doldurur ve günceller, 11. Topluma ve bilime katkı sağlamak amacıyla alanıyla ilgili bilimsel çalışmalar yürütür, 12. Sorumluluğundan olan bilimsel araştırmacı ve araştırma görevlilerin akademik ve bilimsel açıdan gelişimine özen gösterir, 13. YÖK, Kurum ve diğer mevzuatlar ile idarenin vermiş olduğu alanıyla ilgili görevleri yerine getirir.			

Görev Adı (Unvan Adı)	Araştırma Görevlisi	Birimi	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan	Dekan	Alt Birim	
Temel Görev ve Sorumluluklar			
- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur, - Yetkili organlarca verilen diğer görevleri yapar, - Fakültede farklı amaçlar için kurulmuş komisyonlarda görev alır, - Fakültenin yıllık ve dönemlik ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardım eder, - Sınav dönemlerinde, sınavlara gözetmen olarak girer ve dersin öğretim üyesine yardımcı olur, - Fakültede öğrencilere dönük sosyal ve kültürel etkinliklere (Müzik, Halk Oyunları, Tiyatro, Mezuniyet Törenleri, vb.) ve öğrencilerin kurdukları topluluklara rehberlik eder ve yardımda bulunur, - Fakültede bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer vb.) düzenlenmesine yardımcı olur, - Bölümdeki öğretim üyelerinin eğitim-öğretim çalışmalarına yardımcı olur, - Gerekli görüldüğünde ya da ihtiyaç duyulduğunda öğretim üyesinin gözetiminde derslere girer, - Lisansüstü öğretime (yüksek lisans, sanatta yeterlik, doktora programları) yönelik çalışmalarını yürütür, - Yıl içindeki çalışmalarını rapor halinde ilgili birimlere bildirir, - Alanında yapılan çalışmaları, danışmanın yönlendirmesi ve kontrolünde yürütür, - Faaliyet raporlarını ilgili birimlere verir, kendileri ile ilgili bilgileri doldurur ve günceller, - Alanıyla ilgili bilimsel aktivitelere (kongre, sempozyum, çalıştay, kurs vb.) katılım taleplerini, danışmanın bilgisi ve yönlendirmesi dahilinde ilgili birimlere zamanında bildirir.			

Görev Adı (Unvan Adı):	Öğretim Görevlisi	Birimi :	Eğitim Fakültesi
Bağlı Olduğu Unvan:	Dekan	Alt Birim :	

Temel Görev ve Sorumluluklar

1. Bağlı olduğu birimin vizyon ve misyonları doğrultusunda eğitim-öğretim ve idari etkinlikleri verimli bir şekilde yürütür,
2. Stratejik yapılanma ve gelişim süreci (kalite, iç kontrol, stratejik plan, Bologna vb.) ile ilgili kendi sorumluluğundaki faaliyetleri yerine getirir,
3. Derslerin işlenmesi ve laboratuvar faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin belge ve dokümanları sağlar,
4. Danışmanlık hizmetlerini gerekli esaslara yönelik olarak yürütür,
5. Bağlı olduğu birimler tarafından yapılan bilgilendirmeleri takip eder ve talep edilen bilgileri zamanında yerine getirir,
6. Faaliyet raporlarını ilgili birimlere verir, kendileri ile ilgili bilgileri doldurur ve günceller,
7. YÖK, Kurum ve diğer mevzuatlar ile idarenin alanıyla vermiş olduğu alanıyla ilgili görevleri yerine getirir.