



TC
MUĞLA SİTKİ KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu
Öğretim Görevlisi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayı	05.08.2019-
Revizyon Tarihi/Sayı	18.01.2022/2
Toplam Sayfa	1

Kadro Unvanı: Öğr.Gör.	Görev Unvanı : Öğretim Görevlisi
Görevli Personelin Adı Soyadı:	
Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü	Vekalet :
Görev ve Sorumluluklar	
1	Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Köyceğiz SHMYO ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2	Köyceğiz SHMYO kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
3	Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
4	Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
5	Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
6	Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
7	Ders kayıt dönemlerinde öğrenci ile iletişim halinde olarak ders kayıtlarının düzenli bir şekilde yapılmasını sağlar
8	Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
9	Müdür, bağlı müdür yardımcısı ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
İŞİN ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
İŞİN GEREKLERİ	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, *Yüksek Lisans mezunu olmak *Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine ve sorumluluğa sahip olmak, *Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak
BİLGİ KAYNAKLARI	* YÖK Mevzuatı * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu *Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR	Müdür, Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Bölüm Öğretim elemanları, Daire başkanlıkları, Müdür yardımcıları, Bölüm Başkanı, Akademik

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

ONAYLAYAN

Alaettin EKSEN

Dr. Öğr. Üyesi Hatice ULUSOY

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Müdürü