



TC  
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ  
Köyceğiz Meslek Yüksekokulu  
Öğretim Üyesi Görev Tanımı

İlk Yayın Tarihi/Sayısı	05.08.2019-1
Revizyon Tarihi/Sayısı	28.01.2021
Toplam Sayfa	Bir(2)

<b>Kadro Unvanı:</b>	<b>Görev Unvanı : Öğretim Üyesi</b>
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b>	
<b>Bağlı Bulunduğu Unvan: Yüksekokul Müdürü</b>	<b>Vekalet :</b>
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	
1	Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
2	Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,
3	Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,
4	Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
5	Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak
6	Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
7	Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek
8	Yüksek öğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeyde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerlerini yönetmek,
9	Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,
10	Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
11	Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
12	Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,Yüksekokulun ilgili komisyon ve kurul toplantılarına katılmak
13	Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,
14	Müdür ve Müdürün yetkili kıldığı diğer akademik yöneticilerin uygun göreceği diğer işleri yapmaktır.
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	* 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip 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
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	* YÖK Mevzuatı * Kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, resmi yazılar. *Yazılı ve sözlü emirler. *Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER / KURUMLAR</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Akademik personel, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.

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

Tarih :

Adı ve Soyadı :

İmza :

HAZIRLAYAN

Aytekin TÜRK

Yüksekokul Sekreteri V.

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Hatice ULUSOY

Yüksekokul Müdürü