



T.C.
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI

BİRİM	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
İŞ UNVANI	Öğretim Elemanı (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi)
AMİRİ	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı
SORUMLULUK ALANI	Ders vermek, uygulama yapmak

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

GÖREVİN KISA TANIMI :

Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Yüksekokulun başarısına katkıda bulunmak.

İLGİLİ MEVZUAT:

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

GÖREVLER :

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak,
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Müdürlüğün ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

GENEL GÖREV ve SORUMLULUKLARI DIŞINDA: ÖĞRETİM ÜYESİ/GÖREVLİSİ GÖREV ve SORUMLULUKLARI

- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak,

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, rapor.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	Bilginin Şekli: Kanunlar, genelgeler, yönetmelikler, resmi yazılar vb.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Diğer Kurumlar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Çalışma Ofisleri