



**T.C.**  
**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ**  
**GİRESUN MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ**

**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI**

|                         |                                                           |
|-------------------------|-----------------------------------------------------------|
| <b>BİRİM</b>            | Giresun Meslek Yüksekokulu                                |
| <b>İŞ UNVANI</b>        | Öğretim Elemanı (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi) |
| <b>AMİRİ</b>            | Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı                    |
| <b>SORUMLULUK ALANI</b> | 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 laboratuvarda 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,

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