



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT11 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ:

GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

Lisans mezunu olmak. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Program Danışmanı, Bölüm Başkanı

EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

-

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, görev tanımına uygun hareket etmek.
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
- Erasmus ve Farabi programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.
- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak.
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
- Bölümün öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerinde esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
- Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR



ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Kod No: GT11 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 0000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm: Adalet Meslek Yüksekokulu

- Program Danışmanı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır

YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

HAZIRLAYAN
Adalet MYO KE

KONTROL EDEN
BYT

ONAYLAYAN
MÜDÜR