

Ö RET M ÜYES G ÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV- KD-GRT-019

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 00

Revizyon Tarihi: .../.../.....

Sayfa 1 / 1

POZ SYON B LG LER

Çalışma Birim: İlgili Fakülte/Enstitü
Görev Adı: Ö retim Üyesi
Ba lı Oldu u Birim Yöneticisi: Anabilim Dalı Başkanı
Yerine Vekalet Edecek Unvan: Diğer Ö retim Üyesi
Kendisine Ba lı Pozisyon: -

POZ SYONUN AMACI

Görevinin tanımlandığı T.C' ne ait tüm kanun, kararname ve yönetmeliklere uygun çalışmak, üst yönetim tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve de erlere uygun olarak eğitim ve ö retim hizmetlerinin en üst düzeyde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yapmaktır.

POZ SYONUN GEREKTİRDİĞİNİ TEL KLER

Ö renim: 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre
Deneyim: 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre
Uzmanlık/Sertifika: 2547 Sayılı YÖK Kanunu'na göre
Yabancı Dil: İngilizce (çok iyi / iyi)
Kullanılması Gereken Cihazlar/Ekipmanlar/Programlar: MS Office, Ofis Ekipmanları, EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), ERP (Microsoft Axapta)
inde Gizlilik Gerektiren Durumlar: Kurum/Çalışan/Ö renci Bilgileri, Kişisel Sistem ifreleri

G ÖREV, SORUMLULUK VE YETK

Kurumsal Görev Ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Ola anüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle iş birliği içinde olmak
3. Kurum tarafından planlanan oryantasyon eğitimlerine, hizmet içi ve bölüm içi eğitimlere, toplantılara katılmak
4. Kurum hedef ve politikalarına yönelik çalışmaları desteklemek ve bu konuda kendine verilen görevleri yerine getirmek
5. Çalışma alanına yönelik üretilen dokümanite edilmiş bilgilerin güncel olmasını/arıvlenmesini ve etkin bir şekilde iletişimi sağlamak
6. Güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilmesi amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında ba lı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, e ya araç ve gereçleri korumak ve saklamak

Mesleki Görev Ve Sorumluluklar

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak
3. Bilimsel ara tırmalar ve yayımlar yapmak
4. Anabilim Dalı içinde oluşturulan kurullarda ve Anabilim Dalı Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak
5. Anabilim Dalı Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak
6. Ders programlarını hazırlamak, planlamak ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak
7. Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Anabilim Dalı Başkanına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arıvne iletilmesini sağlamak
8. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan anket sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak
9. Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapmak
10. Yarıyıl başlarında lisans/lisansüstü programlarda okutacağı derslerle ilgili olarak Anabilim Dalı Başkanına bilgi vermek
11. Sorumlu olduğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde otomasyon sistemine girmek ve sonuç raporlarının Öğrenci İşleri Direktörlüğüne gönderilmesini sağlamak

Yetkileri;

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler

KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve iletişim amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışanın yapması gereken bütün işleri en ince ayrıntısına kadar belirlemek amacıyla değildir. Tüm çalışanların gerektiğinde işlerini yapmak üzere esnek olmaları ve ek görevler üstlenmeleri beklenmektedir.

Bu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımını gerektiğinde güncelleştirme amacıyla revize edilecektir.

G ÖREV K A B U L E D E N

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR