

# Ö RETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

Doküman Kodu: ÜNV- KD-GRT-020

Yayın Tarihi: 05.07.2019

Revizyon No: 00

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

Sayfa 1 / 1

## POZİSYON BİLGİLERİ

**Çalıştığı Birim:** İlgili Fakülte/Enstitü

**Görev Adı:** Ö retim Görevlisi

**Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi:** Anabilim Dalı Başkanı

**Yerine Vekalet Edecek Unvan:** Diğer Ö retim Görevlisi

**Kendisine Bağlı Pozisyon:** -

## POZİSYONUN AMACI

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

## POZİSYONUN GEREKTİRDİĞİNİ TELAKKİLER

**Öğrenim:** 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 Bilgi Yönetim Sistemi), ERP (Kurumsal Kaynak Planlama), OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi)

**İstenecek Gizlilik Gerektiren Durumlar:** Kurum/Çalışılan Öğrenci Bilgileri, Kişisel Sistem Bilgileri

## GÖREVE, SORUMLULUK VE YETKİLER

### Kurumsal Görev Ve Sorumluluklar;

1. Kurumun misyon, vizyon ve kalite standartlarını benimsemek ve uygulamak
2. Olağanüstü durumlarda (kaza ve afet) ilgili birimlerle işbirliği 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 doküman ve edilmemiş bilgilerin güncel olmasını/arıştırılmasını ve etkin bir şekilde yaygınlaştırmak
6. Güvenliğin sağlanması ve sürdürülebilirliği amacıyla gerçekleştirilen faaliyetlere katılmak
7. Kurumun hizmet süreçleri kapsamında bağlı olduğu yöneticisinin vereceği görevleri yerine getirmek
8. Göreviyle ilgili evrak, belge ve araç gereçleri korumak ve saklamak

### Mesleki Görev Ve Sorumluluklar;

1. 2547 Sayılı YÖK kanununda belirtilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak
3. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak
4. Sorumluluğu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanından gerekli izinleri zamanında almak
5. Lisans/Lisansüstü programlara katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Anabilim Dalı Başkanına bildirmek

### Yetkileri;

1. 2547 Sayılı YÖK Kanununda belirtilen yetkiler

## KABUL ve TAAHHÜT

Bu belge, istihdam ve işlevi amaçlı olarak belirtilen pozisyonun temel unsurlarını tanımlamak için oluşturulmuştur. Çalışmanın yapılması 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 güncellenmesi için revize edilecektir.

**GÖREVE KABUL EDEN**

(Tarih - İmza)

HAZIRLAYAN

İNSAN KAYNAKLARI MÜDÜRÜ

KONTROL EDEN ve ONAYLAYAN

REKTÖR