

GÖREV TANIMLARI

ÖĞRETİM ELEMANI

YAYIN TARİHİ: 01.05.2023

REV. TARİHİ: 25.01.2024

REV. NO: 1

SAYFA NO: 1/2

ÖĞRETİM ELEMANI

İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM ELEMANLARI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
ALT BİRİMİ	YOK

İŞİN KISA TANIMI

MYO Öğretim Elemanlarımız, ders vermekle ve uygulama yaptırmakla yükümlü akademik personelimizdir. Öğretim Görevlilerimiz, üniversitelerde ve bağlı birimlerinde, ilgili kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan dersler veya herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen eğitim-öğretim ve uygulamaları için, kendi uzmanlık alanlarındaki çalışma ve eserleriyle tanınmış kişiler, süreli veya ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılması ve yaptırılması, proje hazırlıkları ve seminerlerin yönetilmesi,
- Sorumluluğunda bulunan derslerin yürütülmesi,
- Bölüm Başkanlığı tarafından verilen işlerin yürütülmesi,
- Müdürlük tarafından verilen işlerin yürütülmesi,
- Yayın çalışmalarının yapılması,
- Öğrenci danışmanlık işlerinin yürütülmesi,
- Sınavların usulüne uygun yapılması,
- Görevlendirildiğinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi,
- Periyodik raporların hazırlanması,
- Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.

İŞİN ÇIKTISI

Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor

BİLGİ KAYNAKLARI

İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:

- Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler
- Yazılı ve sözlü talimatlar
- Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar

Bilgilerin temin edileceği yerler:

Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreteri.

Bilginin Şekli:

Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze iletişim

BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER

- 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

YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Kontrol etme, düzeltme,
- Vekâlet etme,
- Eğitim verme,

ÇALIŞMA KOŞULLARI

- Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,
- Büro, sınıf ve laboratuvar ortamı,