

 <b>KTÜ</b> 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	<b>ARAKLI ALİ CEVAT ÖZYURT MESLEK YÜKSEKOKULU</b>			<b>KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ</b> Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu <b>ACMYO</b>
	<b>BİRİM GÖREV TANIM FORMU</b>			
Dok. Kodu: İK. ACMYO. 01	Yay. Tar: 01.05.2023	Revizyon No:	Rev. Tar:	Sayfa Sayısı: 02
Birim Adı	Araklı Ali Cevat Özyurt Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı	Öğretim Elemanları			
Görev Amacı	Karadeniz Teknik Üniversitesi Rektörlüğü tarafından belirlenen amaç ve hedeflere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu-misyonu ve hedefleri doğrultusunda eğitim-öğretimin ve diğer hizmetlerin yürütülmesini sağlamak.			
Temel İş ve Sorumluluklar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmaların yapılması ve yaptırılması, proje hazırlıkları ve seminerlerin yönetilmesi,</li><li>• Sorumluluğunda bulunan derslerin yürütülmesi,</li><li>• Bölüm Başkanlığı tarafından verilen işlerin yürütülmesi,</li><li>• Müdürlük tarafından verilen işlerin yürütülmesi,</li><li>• Yayın çalışmalarının yapılması,</li><li>• Öğrenci danışmanlık işlerinin yürütülmesi,</li><li>• Sınavların usulüne uygun yapılması,</li><li>• Görevlendirildiğinde öğrenci disiplin soruşturmalarının yürütülmesi,</li><li>• Periyodik raporların hazırlanması,</li><li>• Amirinin verdiği diğer görevlerin yerine getirilmesi.</li></ul> <p><b>İŞİN ÇIKTISI</b></p> <p>Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanına sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor</p> <p><b>BİLGİ KAYNAKLARI</b></p> <p>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazılar, Kanunlar, yönetmelik ve tamimler</li><li>• Yazılı ve sözlü talimatlar</li><li>• Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</li></ul> <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <p>Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Tahakkuk Birimi, Öğretim Elemanları, Bilgi İşlem Birimi, Bölüm Sekreteri.</p>			

	<p>Bilginin Şekli:</p> <p>Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yazılı ve görsel yayın organları, yüz yüze iletişim</p> <p>BU İŞTE ÇALIŞANLARDA ARANAN NİTELİKLER</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak</li></ul> <p>YETKİLERİ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</li><li>• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek.</li><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>• Kontrol etme, düzeltme,</li><li>• Vekâlet etme,</li><li>• Eğitim verme,</li></ul> <p>ÇALIŞMA KOŞULLARI</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Günlük çalışma saatleri içinde görev yapmak,</li><li>• Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapmak,</li><li>• Büro, sınıf ve laboratuvar ortamı,</li></ul>
Görev İle İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği</li><li>• 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu</li><li>• Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>• Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>• Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği</li><li>• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim</li></ul>