

GÖREV/İŞ TANIMI FORMU

KADRO VEYA POZİSYONUN

Birimi/Alt Birimi	Öğretim Görevlisi
Statusü	Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan
Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevi	Öğretim Görevlisi
Sınıfı	-
Üst Yöneticisi	Myo Müdür Yardımcıları
Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri	Program Başkanı, Myo Müdür Yardımcıları, Myo Müdürü
Astları	-

A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER

1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI

Meslek Yüksekokul üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Programın her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, ,programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur.

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

- Eğitim – öğretim süreçlerine ilişkin YÖK mevzuatlarına hakim olmak, süreçlerin bu mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak
- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- Eğitim-öğretim sürecinin etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılamayan derslerin telafisini sağlamak ve program başkanına bilgilendirmek.
- Programın ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci (laboratuvar, derslik vb.) tespit etmek ve program başkanına bildirmek.
- Programla ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders içerikleri, Erasmus, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) program başkanı ile takip etmek ve sürekliliğini sağlamak.
- Müdürlüğün koordinasyonluğunda sınav programlarını belirlemek ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine etmek, sınava ilişkin tüm belge ve dokümanların eksiksiz bir şekilde ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi sağlamak ve akademik etkinlikleri sağlamak.
- Program öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenmek, çözüm üretmek.
- Öğrenci program temsilcisi ile koordinasyon içinde olmak
- Her akademik yıl öncesinde program etkinlik ve faaliyet takvimini program başkanı ile hazırlamak ve bütçesi ile birlikte onaya sunmak.
- Staj uygulamalarının sağlıklı yürütülmesi için staj komisyonu ile koordineli çalışmak.
- Mezun öğrencileri program başkanı ile takip etmek
- Sektör işbirlikleri için program başkanı ile araştırma yapmak, öneriler ve çözümler geliştirmek.
- Her yılsonunda programlarla ilgili yıllık değerlendirme raporunu program başkanı ile hazırlamak.
- Kurumun web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında programa ilişkin tüm verilerin doğru ve eksiksiz bir şekilde yayımlanmasını sağlamak
- Program tanıtım faaliyetlerine program başkanı ile destek vermek
- Programa ait tüm demirbaşların, teçhizat ve malzemelerin kontrolünü ve korunmasını sağlamak
- Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek
- Öğretim Görevlisi görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.

3) ÇALIŞMA KOŞULLARI

a) Çalışma Ortamı	Kapalı ve Açık Alan
b) İş Riski	Az

4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA

Fiziksel Çaba

Zihinsel Çaba

Her İkisi De

B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ

1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ
Lise. Ön Lisans Mezunu, Yüksek Lisans Öğrencisi

2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER
Kurum içi anlaşmalı olan firmadan alınan İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Sertifikası ve Güvenlik Sertifikası

3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ
İngilizce - Temel

5) ÖZEL NİTELİKLER

*Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.*

Adı ve Soyadı:

Tarih
..../..../....

İmza

ONAYLAYAN
(Yönetici)

Tarih
..../..../....

İmza

Hazırlayan Kalite Koordinatörü	Onaylayan Yüksekokul Müdürü
Öğr. Gör. Feride AYDIN	Öğr. Gör. Ganimet SEÇ