

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI

BAĞLI OLDUĞU BİRİM	Yabancı Diller Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU ÜST YÖNETİCİ/YÖNETİCİLER	Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Müdür ve Müdür Yardımcıları

GÖREV KISA TANIMI

Öğretim görevlisi, ilgili mevzuat ve üniversite politikaları ile belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda birimindeki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlar, uygular, kontrol eder ve gerekli önlemleri alır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri düzenli periyodlarla bölüm başkanına sunar,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana gibi değişim programları ile ilgili çalışmalara katılır,
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin adaptasyonu ve karşılaştıkları sorunlar ile ilgilenir,
- Öğrenci kulüplerine danışmanlık yapar,
- Bölüm içinde oluşturulan kurul ve komisyonlarda kendisine düşen görevleri yapar,
- Müdürün görevlendirdiği toplantılarda yüksekokulu temsil eder,
- Öğrencilere rehberlik ve danışmanlık yapar,
- Öğrencilerin yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarını sağlar,
- Ders programlarını hazırlar, planlar ve eksiksiz yürütülmesini sağlar,
- Yarıyıl sonunda yürüttüğü dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre yürüttüğü ders ile ilgili PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol et, Önlem al) döngüsü çerçevesinde iyileştirmeler yapar,
- Her yarıyıl sonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak bölüm başkanlığına sunar, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlar,
- Yarıyıl sonlarında yürüttüğü derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının akademik takvimde belirlenen süre içinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına iletilmesini sağlar,
- Ders dışı yapılan etkinlik/faaliyetleri düzenlenmesi ve yürütülmesine katkı sağlar; sosyal sorumluluk projeleri yapar,
- Topluma rol model olmak ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapar.
- Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında yerine getirir,
- Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirir

GENEL YETKİ VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer mevzuat ile hüküm altına alınan görevleri yerine getirir,
- Bünyesinde bulunduğu Yüksekokul ve Bölüm kapsamında yapılan araştırma ve incelemelere yardımcı olur,
- Hiyerarşik amirlerince verilen görevleri getirir.



GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER

TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
Vizyon sahibi olma	Faaliyetlerin sürdürülebilmesinde gerekli araçları kullanma	Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
Analitik Düşünebilme	Rapor Hazırlama	Çözüm odaklı olma
Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme	Etik ilke ve değerlere sahip olma	
Değişim ve gelişime açık olabilme		

GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER

Öğrenim Düzeyi	En az Yüksek Lisans mezunu
Mesleki Eğitim, Sertifika, Diğer Eğitimler	-
Diğer Nitelikler	-

SORUMLULUK GEREKLERİ

Mali Sorumluluk	-
İş Sağlığı ve Güvenliği Sorumluluğu	-
Cihaz ve Ekipman Sorumluluğu	Var

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMESİNDE KULLANILAN YAZILIMLAR, ARAÇLAR VE YETKİ DÜZEYLERİ

SİSTEM ADI	YETKİSİ
Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Kullanıcı Yetkisi
Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS)	Veri Girişi Yetkisi ve Kullanıcı Yetkisi

Seyfettin ALP Yükseköğretim Sekreteri V.	Öğr. Gör. Esra KURTULDU Müdür Yardımcısı	Doç. Dr. Saffet AKDAĞ Müdür
--	--	---------------------------------------