



T.C.  
GİRESUN ÜNİVERSİTESİ  
EYNESİL KAMİL NALBANT MESLEK YÜKSEKOKULU  
MÜDÜRLÜĞÜ

**ÖĞRETİM ELEMANI GÖREV TANIMI**

<b>BİRİM</b>	Eynesil Kamil Nalbant Meslek Yüksekokulu
<b>İŞ UNVANI</b>	Öğretim Elemanı (Doktor Öğretim Üyesi, Öğretim Görevlisi)
<b>AMİRİ</b>	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı
<b>SORUMLULUK ALANI</b>	Ders vermek, uygulama yapmak

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile Kamu idalarında iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

**GÖREVİN KISA TANIMI :**

Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Yüksekokulun başarısına katkıda bulunmak.

**İLGİLİ MEVZUAT:**

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- 2914 sayılı Akademik Personel Kanunu
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

**GÖREVLER :**

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,
- Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak,
- Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,
- Müdürlüğün ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,
- Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- İlgili bölüm başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve danışmanlık yapmak,
- Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,
- Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek,
- Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,
- 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.

**GENEL GÖREV ve SORUMLULUKLARI DIŞINDA: ÖĞRETİM ÜYESİ/GÖREVLİSİ GÖREV ve SORUMLULUKLARI**

- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak bölüm başkanlığına ulaştırmak,

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, liste, onay, rapor.
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> - Resmi yazılar, kanunlar, yönetmelik ve genelgeler, yazılı ve sözlü talimatlar, havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar
	<b>Bilginin Şekli:</b> Kanunlar, genelgeler, yönetmelikler, resmi yazılar vb.
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Yüksekökol Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Diğer Kurumlar
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS), yazı
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	Bölüm Çalışma Ofisleri