



ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ
POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



ORGANİZASYON BİLGİLERİ	Birim Adı	Pozantı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı
	Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
	Yerine Bakacak Personel	

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

GÖREVİN KISA TANIMI: Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR

1. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
3. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak.
4. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
5. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlamak.
6. Ders Bilgi Paketlerini her dönem başında güncellemek.
7. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
8. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
9. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
10. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda, komisyonlarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak.
11. Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
12. Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından ve Müdürlükten gerekli izinleri zamanında almak.
13. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından ve Müdürlüğe başvurmak.
14. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
15. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
16. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formların zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
17. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.
18. Öğrencilerin yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarını sağlamak.
19. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
20. Açık kalmış lamba, musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale etmek.
21. Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.
23. Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Erkay SARAÇ	Asime Filiz ÇALIŞKAN KEÇE
Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza:	İmza:
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı ve Soyadı	Tarih:

	İmza:
--	-------