



**ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  
**POZANTI MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**GÖREV TANIMI FORMU**



|                               |                                  |  |
|-------------------------------|----------------------------------|--|
| <b>ORGANİZASYON BİLGİLERİ</b> | <b>Birim Adı</b>                 | Pozantı Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü     |
|                               | <b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b> | Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı |
|                               | <b>Görev Unvanı</b>              | Öğretim Üyesi                            |
|                               | <b>Yerine Bakacak Personel</b>   |  |

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:** Çukurova Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

**GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

2547 Sayılı Kanun'un 22. maddesinde belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
2. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
3. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
4. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapar.
5. Müdürün öngördüğü toplantılara Yüksekokulu temsil için katılır.
6. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlar.
7. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunar.
8. Ders Bilgi Paketlerini her dönem başında günceller.
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
10. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapar. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, 2547 sayılı kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve rehberlik eder.
11. Öğrencilerin yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarını sağlar.
12. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurur.
13. Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılır.
14. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.
15. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlar.
16. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine eder, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur.
17. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Öğretim üyesi görev alanı itibarıyla yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.
18. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.
19. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her zaman hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.
20. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
21. Açık kalmış lamba, musluk vb. israfı neden olan her şeye müdahale eder.
22. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder
23. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
24. Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

25.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret etmek.

26.Öğretim Üyesi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksek Okullarda Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

|  |                           |
|--|---------------------------|
| <b>HAZIRLAYAN</b>  | <b>ONAYLAYAN</b>          |
| 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:                     |