

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREV TANIMLARI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ÖĞRETİM ÜYESİ
BİRİMİ	KURŞUNLU ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
ALT BİRİMİ	
İŞ ÜNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ VE ÖĞRETİM ÜYESİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALACAĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak

GÖREVE VE SORUMLULUKLARI

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 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.
- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- Müdürlük ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
- Lisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.

- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak
- Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ilgili bölüm başkanlığını bilgilendirme, diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ile ilgili sözlü bilgilendirme.
BİLGİ KAYNAKLARI	<p>İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler ✓ Yazılı ve sözlü emirler ✓ Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar <p>Bilgilerin temin edileceği yerler:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Bölüm Başkanı, Müdür, Müdür ,Yardımcıları, Müdürlük Birimleri <p>Bilginin Şekli:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e mail, afiş davet, basın yayın organları, yüz yüze
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Meslek Yüksekokulu Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Diğer Kurumlar
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma odası
ÇALIŞMA SAATLERİ	08.00-12.00, 13.00-17.00 ve ihtiyaç duyulan zamanlar

MÜDÜR

DR ÖĞR. ÜYESİ MELEK YILDIZ

UNVAN	AD SOYAD	İMZA
DR ÖĞR. ÜYESİ	EKREM ZAHİD BOYRAZ	
ÖĞR. GÖR.	MELİH ŞEKER	
ÖĞR. GÖR.	YASİN YILDIRIM	
ÖĞR. GÖR.	RABİA ÜZÜMCÜ	
ÖĞR. GÖR.	HAMİT ÇAVUŞ	