

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Öğretim Görevlisi (Öğr.Gör.Süleyman KANDEMİR)
Amiri:	Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunun da açıklanan görev ve sorumluluklarına uymak. Öğretim Görevlisi, yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
Görev Devri:	“-----“
Görevin Amacı:	Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun olarak; Meslek Yüksekokulumuzun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri kalite ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek suretiyle kurumun başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,• Bilgi birikiminin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye çalışmak• Katılımcı bir yaklaşımla bölümün misyon-vizyon ve program yeterliliklerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak• Ders içeriklerinin hazırlanması çalışmalarına katılmak,• Kendi verdiği derslerin öğrenim kazanımlarını tanımlamak• Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yürütmek,• Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlamak.• FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak,• Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak• Danışmanlık ve ders verme görevlerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş yöntemlerle en iyi şekilde yerine getirmek.• Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,• Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,• Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını sürekli olarak izlemek,• Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.• Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, ADEK gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,• Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.• Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,• Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,• Kendini sürekli yenilemek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek• Ders dışı bilimsel etkinlikler düzenlemek veya düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak• Sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek, topluma ve öğrencilerine rol model olarak yararlı olma çabası içinde olmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,• Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,• Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.• Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek <p>Çalışma Saatleri: 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.</p>
Yetkileri:	<p>1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3-Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4-İmza yetkisini kullanmak</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Planlama ve organizasyon yapabilme• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme• Proje liderliği vasfı• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme
<p>Görev Tanımını;</p> <p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Recep YEREBAKAN Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>	
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>...../...../..... Öğr.Gör. Süleyman KANDEMİR İmza</p>	

Görev Tanımı

Birim:	Adalet Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	Öğretim Görevlisi (Öğr.Gör.Fatima KANDEMİR ERGÜN)
Amiri:	Müdür
Sorumluluk Alanı:	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda açıklanan görev ve sorumluluklarına uymak. Öğretim Görevlisi, yazılı olan bütün görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.
Görev Devri:	“-----“
Görevin Amacı:	Üniversitenin amaç ve ilkelerine uygun olarak; Meslek Yüksekokulumuzun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri kalite ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütmek suretiyle kurumun başarısına katkıda bulunmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,• Bilgi birikiminin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerini gerçekleştirmeye çalışmak• Katılımcı bir yaklaşımla bölümün misyon-vizyon ve program yeterliliklerinin oluşturulmasına katkıda bulunmak• Ders içeriklerinin hazırlanması çalışmalarına katılmak,• Kendi verdiği derslerin öğrenim kazanımlarını tanımlamak• Öğrenci danışmanlık hizmetlerini yürütmek,• Eğitim öğretimle ilgili gerekli materyalleri sağlamak.• ERASMUS programları ile ilgili çalışmalara katılmak,• Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak• Danışmanlık ve ders verme görevlerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş yöntemlerle en iyi şekilde yerine getirmek.• Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,• Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,• Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını sürekli olarak izlemek,• Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.• Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, ADEK gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,• Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.• Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,• Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,• Kendini sürekli yenilemek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek• Ders dışı bilimsel etkinlikler düzenlemek veya düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak• Sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek, topluma ve öğrencilerine rol model olarak yararlı olma çabası içinde olmak.

	<ul style="list-style-type: none">• Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,• Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,• Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetleri mevcut İç Kontrol Sisteminin tanım ve gereklerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak.• Yaptığı işin kalitesinden sorumlu olmak ve kendi sorumluluk alanı içerisinde gerçekleştirilen işin kalitesini kontrol etmek <p>Çalışma Saatleri: 8.00-12.00, 13.00-17.00 ve sonrasında ihtiyaç duyulan zaman.</p>
Yetkileri:	<p>1-Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2-Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p> <p>3-Recep Tayyip Erdoğan Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.</p> <p>4-İmza yetkisini kullanmak</p>
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,• Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.• Planlama ve organizasyon yapabilme• Proje geliştirebilme ve uygulayabilme• Proje liderliği vasfı• Sorun çözebilme• Sorumluluk alabilme
Görev Tanımını;	<p>Hazırlayan:/...../.....</p> <p>Onaylayan:/...../.....</p> <p>Ad-Soyadı: Recep YEREBAKAN Doç.Dr.Ali Rıza SANDALCILAR Unvanı : Yüksekokul Sekreteri Müdür</p>
<p>Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p>...../...../..... Öğr.Gör.Fatima KANDEMİR ERGÜN İmza</p>	