|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | **ÇUKUROVA ÜNİVERSİTESİ**  **ADANA MESLEK YÜKSEKOKULU**  **GÖREV TANIMI FORMU** | | | **amyo-1** |
| **ORGANİZASYON BİLGİLERİ** | | **Birim Adı** | | Bölüm Başkanlığı | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | | Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı | |
| **Görev Unvanı** | | Öğretim Görevlisi | |
| **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR** | 1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.  2. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde 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 programlarını hazırlar, planlar ve 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. Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarının süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlar.  15. 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.  16. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.  17. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.  18. Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her zaman hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.  19. Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.  20. İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder. | | | | |
| **HAZIRLAYAN** | | | **ONAYLAYAN** | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
|  | | |  | | |
| İmza: | | | İmza: | | |
| Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi bu kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. | | | | | |
| Personelin Adı ve Soyadı | | | Tarih: | | |
|  | | | İmza: | | |