

	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM GÖRVELİSİ GÖREV / YETKİ VE SORUMLULUKLARI	Doküman No	GYS-26
		Yayın Tarihi	26.02.2024
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	-
		Sayfa No	8/14
GÖREV/İŞ TANIMI FORMU			
UNVANI	Öğretim görevlisi		
GÖREVİ	Öğretim görevlisi		
SINIFI	EÖH		
ÜST YÖNETİCİSİ	Müdür		
BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ/YÖNETİCİLERİ	Bölüm Başkanı		
ASTLARI			
A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER			
1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI			
Eğitim ve öğretim, bilimsel yayın ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesinde öğretim üyelerine ve görevlerine yardımcı olur.			
2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR			
2.1. Anayasanın 129. Maddesi gereği "Memurlar ve diğer kamu görevlileri Anayasa ve kanunlara sadık kalarak faaliyette bulunmakla yükümlüdürler" hükmüne uymak			
2.2. 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 2. Bölümünde (ödev ve sorumluluklar) yer alan 6-16. Maddeleere uymak.			
2.3. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda kendisine tanımlanmış görevleri yapmak.			
2.4. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.			
2.5. Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.,			
2.6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak			
2.7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.			
2.8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek			
2.9. Müdürlüğün öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek			
2.10.Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.			
2.11. Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ve Anabilim Dalı ile işbirliği ve uyum içinde çalışır,			
2.12. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.			
2.13. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.			
2.14. Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak			
2.15. Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.			
2.16. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden onaylamaları yapmak ve formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.			
2.17. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.			
2.18.Meslek Yüksekokulu Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak.			
2.19. Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne karşı sorumludur.			
3) ÇALIŞMA KOŞULLARI			
a) Çalışma Ortamı	Yüksekokulün açık ve kapalı alanlarında hizmet verilen tüm fiziki ortamlar		
b) İş Riski	Az Tehlikeli		
3) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLİ ÇABA			
☐ FİZİKSEL ÇABA ☒ ZİHİNSEL ÇABA ☐ HER İKİSİ DE			
B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER			
1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ			
2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER			
3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ			
4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ			
5) ÖZEL NİTELİKLER			
Adı ve Soyadı :			
İmza :			
Tarih : 26.02.2024			
HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN		ONAYLAYAN