

	<b>T.C MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ Milas Meslek Yüksekokulu</b>  <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	
		Sayfa Sayısı	
		İlk Yayın Tarihi	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
<b>Kurumu</b>	Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi		
<b>Birimi</b>	Milas Meslek Yüksekokulu		
<b>Görevi</b>	Öğretim Üyeleri		
<b>Üst Yönetici/Yöneticileri</b>	Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı		
<b>1. GÖREVİN KISA TANIMI</b> Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı Kanun'daki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim -öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek, <b>2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI</b> 2.1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, 2.2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, 2.3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak, 2.4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, 2.5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek, 2.6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, 2.7. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak, 2.8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek, 2.9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak, 2.10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak, 2.11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, 2.12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, 2.13. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, 2.14. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak, 2.15. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak, 2.16. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek, 2.17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak, 2.18. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, 2.19. Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek, 2.20. Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır. <b>3. YETKİLER</b> 3.1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak. 3.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3.3. İmza yetkisini kullanmak. <b>4. EN YAKIN YÖNETİCİSİ</b> Bölüm Başkanı <b>5. ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI</b> Yok <b>6. BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER</b>			

- 6.1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- 6.2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
- 6.3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

## **7. SORUMLULUK**

Öğretim üyeleri, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Meslek Yüksekokulunda Bölüm Başkanına karşı sorumludur.

--	--