

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-06
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

AKADEMİK PERSONEL

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Cihanbeyli MYO Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi/Görevlisi/Okutman
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Bölüm Başkanı
	Astları	-

1.Amaç

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2.Kapsam

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

3. Sorumluluk

Bu görev tanımının hazırlanmasından ve uygulanmasından Yüksekokul Müdürü sorumludur.

Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak,
2. Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,
3. Sorumlusu olduğu derslerde Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
5. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,
6. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
7. Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
8. Yönetim Kurulu tarafından yapılan ders görevlendirmelerine göre derslere girmek,
9. Sınav Takvimi sürecinde dönem içi ve dönem sonu sınavları yapmak,
10. Yapılan sınavlara ilişkin ders notlarını ilan edilen zaman içerisinde Öğrenci Otomasyonuna kaydetmek çıktı almak onaylı bir şekilde Öğrenci işlerine vermek,
11. Girmiş oldukları derslere ilişkin ek ders ücreti ödemeleri için puantaj cetveli düzenlemek ve onaylı şekilde her ayın ilk haftası içinde Bölüm Başkanlarına teslim etmek,
12. Öğrencilerin devamına ilişkin yoklama almak, devam devamsızlıkları tespit etmek ve devamsızlıktan kalan öğrencileri otomasyon sistemine genel sınavlardan önce girmek,
13. Sınav kâğıtlarını dönem sonu dosyalayarak Bölüm Başkanına teslim etmek,
14. Yüksekokul Müdürlüğü ve Yönetim Kurulunca yüklenilen görevleri yasalar ve yönetmelikler çerçevesinde yerine getirmek,
15. Hizmet birimlerinde kendilerine tahsis ve teslim edilen demirbaş varlıkları en iyi şekilde kullanmak ve korumak,

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU	AKADEMİK PERSONEL GÖREV TANIMLARI	Doküman No	AKG-TN-06
		Yayın Tarihi	02.01.2018
		Revizyon No	00
		Revizyon Tarihi	

16. Eğitim Öğretim yılı içinde yürütmüş oldukları tez seminer, makale, bildiri, kongre ve Sempozyum gibi akademik faaliyetlerine ilişkin bilgi ve belgeleri değerlendirmek üzere Yüksekokul Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kuruluna yazılı olarak sunmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yöneticisi

Bölüm Başkanı

Aranan Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetleri en iyi şekilde sürdürebilmek için karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumluluklar

Akademik Personel, yukarıda olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanına karşı sorumludur.