|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **T.C**  **MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ**  **Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu**  **Birim Görev Tanımları** | | Doküman No | 1/4 |
| Sayfa Sayısı | 2 |
| İlk Yayın Tarihi | 05.08.2019 |
| Revizyon Tarihi | 23.11.2020 |
| Revizyon No | 1 |
| **Kurumu** | Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi | | | |
| **Birimi** | Datça Kazım Yılmaz Meslek Yüksekokulu | | | |
| **Görevi** | Öğretim Üyeleri | | | |
| **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Müdür/Müdür Yrd./Bölüm Başkanı | | | |
| 1. **GÖREVİN KISA TANIMI**   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.   1. **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**    1. Yükseköğretim Kanunu’nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.    2. Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılır.    3. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlar.    4. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.    5. Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılır ve faaliyetlere destek verir.    6. Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinlerinin zamanında alınmasını sağlar.    7. Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.    8. Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek verir.    9. Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlar.    10. Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.    11. Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izler.    12. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek verir.    13. Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.    14. Ek ders ödemelerine esas teşkil eden formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırır.    15. Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olur.    16. Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırır, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirir.    17. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunar.    18. Yüksekokulun etik kurallarına uyar ve iç kontrol faaliyetlerini destekler.    19. Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapar. 2. **YETKİLER**    1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,    2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,    3. İmza yetkisini kullanmak. 3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**   Bölüm Başkanı   1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**   Yok   1. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**    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. 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. | | | | |
| **ONAYLAYAN** | | **Doç. Dr. Akın Taşcıkaraoğlu**  **Yüksekokul Müdürü** | | |