



**GİRESUN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

GÖREVİN ADI: Öğretim Görevlisi

GÖREVİN KAPSAMI: Yabancı Diller Yüksekokulu

GÖREVİN KISA TANIMI

Giresun Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

GÖREV ve SORUMLULUKLAR

- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışır.
- Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Sorumlusu olduğu dersler ve sunumlar için Müdürlüğün talep ettiği bilgileri ve dokümanları verir.
- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar
- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
- 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 olur.
- Müdürün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.

YETKİLERİ

Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.

Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Bölüm Başkan Yardımcısı

SORUMLULUK

Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.

HASSAS GÖREV TESPİT FORMU VE PROSEDÜRLER

Risk Düzeyi: Yüksek

- Eğitim –Öğretim faaliyetlerinin zamanında uygulanması . (Y)

- Ders içeriklerinin hazırlanması planlanması çalışmalarına katılmak. (Y)
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak sınavların programdaki şekline uygun yapılması.
- (Y)
- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden ek ders ve sınav ücretlerine ilişkin formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırma. (Y)
- Yüksekokul Müdür ve Yardımcılarının vereceği akademik ve idari işleri yapmak, faaliyetlere destek vermek. (Y)
- Kaynakların verimli etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak. (Y)

GÖREVİN YERİNE GETİRİLMEME SONUCU

- Güven ve itibar kaybı başarı kaybı.
- Eğitim öğretimde aksamalar neden olma.
- Öğrenci hak kaybı, eğitim ve öğretimin aksaması.
- İşlerin zamanında yapılmasını engelleme iş kaybı ile hak kaybı.
- Akademik ve idari işlerde aksama.

ALINMASI GERKEN ÖNLEMLER

- Eğitim öğretim başlamadan akademik takvimin incelenmesi, ders programlarının ve sınav uygulamalarının planlanması.
- Sınav uygulamalarının planlanması.
- Gerekli belgelerin tam ve zamanında verilmesi.
- Akademik ve idari destek verememesi halinde önceden bildirmesi.
- Kaynakların verimli kullanılmasını sağlar tespitlerini idareye bildirmesi.