

# Öğretim Görevlisi

<b>Birim:</b>	Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	✓ Öğretim Görevlisi
<b>Amiri:</b>	✓ Bölüm Başkanı
<b>Görev Devri:</b>	✓ Mevcut Öğretim Elemanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	✓ Ders vermek, uygulama yapmak.
<b>Görevin Amacı:</b>	✓ Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulunun başarısına katkıda bulunmaktır.
<b>Temel İş ve Sorumluluklar:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,</li><li>✓ Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak,</li><li>✓ Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına göre yerine getirmek</li><li>✓ Yüksekokul Kalite koordinatörlüğü bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek,</li><li>✓ Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,</li><li>✓ Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,</li><li>✓ Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,</li><li>✓ BOGNA, ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalara katılmak,</li><li>✓ Dersleri, programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak.</li><li>✓ Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek,</li><li>✓ Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak,</li><li>✓ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak,</li><li>✓ Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,</li><li>✓ Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,</li><li>✓ Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,</li><li>✓ Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak,</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derslik, laboratuvar ve çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.</li> <li>✓ Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek,</li> <li>✓ Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek,</li> <li>✓ Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,</li> <li>✓ Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.</li> </ul>
<b>Çalışma Saatleri</b>	08.00-12.00 , 13.00-17.00
<b>Yetkileri:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>✓ Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</li> </ul>
<b>Bilgi-Beceri ve Yetenekler:</b>	<p><b>Gerekli mevzuat konusunda ileri düzeyde bilgi sahibi olmak;</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ 657 Devlet Memurları ve bağlı düzenlemeler</li> <li>✓ Yükseköğretim Kanunu</li> <li>✓ Yükseköğretim Personel Kanunu</li> <li>✓ RTEÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li> <li>✓ RTEÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri</li> <li>✓ 6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemeler</li> <li>✓ Stratejik Plan konusunda literatür bilgisi</li> <li>✓ Üniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı</li> <li>✓ Yasal düzenlemelere uygun davranmak</li> <li>✓ Analitik düşünebilme</li> <li>✓ Analiz yapabilme</li> <li>✓ Değişim ve gelişime açık olma</li> <li>✓ Düzgün diksiyon</li> <li>✓ Hızlı uyum sağlayabilme</li> <li>✓ Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,</li> <li>✓ Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmak</li> <li>✓ Empati kurabilme</li> <li>✓ Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi</li> <li>✓ Düzenli ve disiplinli çalışma</li> </ul>

<b>Görev Tanımını Hazırlayan</b>	<b>Görev Tanımını Onaylayan</b>
<p style="text-align: center;">07.04.2016 <b>Abdul Gafur KESİMAL</b> Yüksekokul Sekreteri</p>	<p style="text-align: center;">07.04.2016 <b>Prof. Dr. Arslan KALKAVAN</b> Müdür</p>
<p style="text-align: center;">Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.</p> <p style="text-align: center;">07.04.2016 <b>Abdul Gafur KESİMAL</b> Yüksekokul Sekreteri</p>	