

## Öğretim Üyesi Görev Tanımı

<b>Birim:</b>	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
<b>Görev Adı:</b>	Öğretim Üyesi
<b>Amiri:</b>	Bölüm Başkanı
<b>Sorumluluk Alanı:</b>	Ders vermek, uygulama yapmak.
<b>Görev Devri:</b>	Mevcut Öğretim Elemanı
<b>Görevin Amacı:</b>	Görev ve sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak suretiyle hizmet kalitesini yükselterek Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon 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 FARABİ 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><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>	<i>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</i>

	<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 Yönetmelięi</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>
20.09.2016 <b>Hüseyin KARAMAN</b> Yükseköğretim Sekreteri	20.09.2016 <b>Dr. Öğr. Üyesi Murat YILDIRIM</b> Müdür