

Öğretim Görevlisi Görev Tanımı	
Birim:	Güneysu Fizik Tedavi ve Rehabilitasyon Yüksekokulu
Görev Adı:	Öğretim Görevlisi
Amiri:	Müdür
Sorumluluk Alanı:	Ders vermek, uygulama yapmak.
Görev Devri:	Mevcut Öğretim Elemanı
Görevin Amacı:	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.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none"> • Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek, • Müdür ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak, • Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına göre yerine getirmek • Yüksekokul Kalite koordinatörlüğü bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, • Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak, • Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak, • Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek, • BOGNA, ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak, • Dersleri, programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. • Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek, • Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak, • Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak, • Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, • Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, • Öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek, • Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak, • Derslik, laboratuvar ve çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak. • Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek, • Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek, • Fakültenin etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, • Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
Çalışma Saatleri	08:00-12:00, 13:00-17:00
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Bilgi-Beceri ve Yetenekler:	<i>Gerekli mevzuat konusunda bilgi sahibi olmak</i>

	<ul style="list-style-type: none">657 Devlet Memurları ve bağlı düzenlemelerYükseköğretim KanunuYükseköğretim Personel KanunuRTEÜ Önlisans ve lisan Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmelięiRTEÜ Yönetmelik, yönerge ve vb. düzenlemeleri6245 sayılı Kanun ve buna bağlı düzenlemelerStratejik Plan konusunda literatür bilgisiÜniversite Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem PlanıYasal düzenlemelere uygun davranmakAnalitik düşünebilmeAnaliz yapabilmeDeğişim ve gelişime açık olmaDüzgün diksiyonHızlı uyum sağlayabilmeEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı,Ekip içerisinde planlı ve organize çalışmakEmpati kurabilmeEtkin yazılı ve sözlü iletişim becerisiDüzenli ve disiplinli çalışma
Görev Tanımını Hazırlayan	Görev Tanımını Onaylayan
20.09.2016 Hüseyin KARAMAN Yükseköğretim Sekreteri	20.09.2016 Dr. Öğr. Üyesi Murat YILDIRIM Müdür