

 <b>ISPARTA</b> <b>UYGULAMALI BİLİMLER</b> <b>ÜNİVERSİTESİ</b>	<b>ISPARTA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ</b> <b>MESLEK YÜKSEKOKULLARI</b> <b>ÖĞRETİM ÜYESİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	Doküman Kodu	06
		Yürürlük Tarihi	01.11.2021
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
		Sayfa Sayısı	

Birim	
Adı Soyadı	
Kadro Unvanı	
Amiri	Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürü
Sorumluluk Alanı	Eğitim Öğretim, Proje, Bilimsel Araştırma, Yayım, Rehberlik
Görevin Tanımı	Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; meslek yüksekokulu tarafından belirlenen vizyon ve misyon doğrultusunda eğitim-öğretim, proje, bilimsel araştırma, yayım ve rehberlik için gerekli gerekli tüm faaliyetlerin etkinlik, ekonomik ve verimlilik ilkelerine uygun yürütülmesi hususunda çalışmalar yapmak
Görev Devri Yapacağı Kişi, Kişiler	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,</li> <li>2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,</li> <li>3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik etmek,</li> <li>4. Bölümde oluşturulacak komisyonlarda verilen görevleri yapmak,</li> <li>5. Döneme ait yürüttüğü dersler için Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden oluşturacağı ek ders ücret formunu, ilgili bölüm başkanına imzalatarak eğitim - öğretimin başladığı iki hafta içerisinde mali işler şubesine teslim etmek,</li> <li>6. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınavları için OBS üzerinden oluşturacağı final sınav ücret bildirim formunu, son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde sistem üzerinden okul müdürüne onay için göndermek,</li> <li>7. Döneme ait yürüttüğü derslerin yarıyıl/yılsonu sınav evrakı ve not çizelgesini son sınav tarihinden itibaren bir hafta içerisinde bölüm sekreterliğine teslim etmek,</li> <li>8. Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,</li> <li>9. Katılacağı seminer, konferans bildiri sunumu, araştırma ve benzeri bilimsel faaliyetler için görevlendirme izin taleplerini, Personel Bilgi Sistemi (PBS) oluşturacağı form çıktısı ve varsa ekleri ile birlikte en geç bir ay öncesinden bölüm başkanlığına dilekçe ile başvuruda bulunmak,</li> <li>10. Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,</li> <li>11. Yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirmek,</li> <li>12. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>13. Öğretim üyesi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken bölüm başkanı ve okul müdürüne karşı sorumludur.</li> </ol>
Yetkileri	Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi, Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
Yasal Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

	2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu Üniversitelerde Akademik Teşkilat yönetmeliği Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim - Öğretim ve Sınav Yönetmeliği ile Üniversitemizce hazırlanan ilgili Yönergeler
Bu İş İçin Gerekli Bilgi- Beceri ve Yetenekler	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen niteliklere sahip olmak Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak
<b>Düzenleyen</b>	<b>Onaylayan</b>

