



SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KARADENİZ
TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Sağlık Hizmetleri
Meslek Yüksekokulu
SHMYO

PERSONEL GÖREV TANIM FORMU ÖĞRETİM ÜYESİ

Dok. Kodu: İK.KO.FR.08

Yay. Tar: 22.11.2022

Revizyon No: 3

Rev. Tar: 22.11.2022

Sayfa Sayısı: 03

Birim Adı

Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu

Alt Birim Adı

Personel Adı Soyadı

Görev/Kadro Unvanı

Öğretim Üyesi

Bağlı Olduğu Yönetici

Bölüm Başkanı

**Vekâlet Edecek
Personel**

Öğretim Elemanları

**Temel Görev ve
Sorumlulukları**

- Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun hareket etmek.
- Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Sorumlu olduğu sınavları ve gözetmenlikleri, programdaki tarih ve saatlerinde Yükseköğretim mevzuatına uygun şekilde yapmak.
- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, değerlendirmek, yönlendirmek.
- Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırmak ve yer, zaman bilgilerini ilgili öğrencilere ilan etmek.
- Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu ve/veya bireysel olarak görüşmek; değerlendirmelerini içeren "Danışman Öğrenci İzleme Formu" ve varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek bir nüshası kendisinde muhafaza edilmek üzere Bölüm Başkanlığına iletmek.

	<ul style="list-style-type: none"> • Yürüttüğü derslerin Ders Bilgi Paketlerini BYS sisteminde sürekli güncel halde tutmak. • Kişisel akademik performansa yönelik yayın, bildiri vs. gibi çalışmalarını YÖKSİS ve AVESİS sistemi üzerinde sürekli güncel tutmak. • Yürüttükleri sınavlarda mutlaka Yüksekokul Sekreterlik Bürosundan temin edebilecekleri Sınav Tutanağının varsa diğer gözetmenlerle birlikte imzalanıp muhafaza altında tutulmasını sağlamak. • Ders programlarının, öğrenim çıktılarının ve ders içeriklerinin hazırlanması, planlanması ve eksiksiz yürütülmesi çalışmalarına katılmak. • Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarında kendilerine verilen görevleri yapmak. • Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, bu kapsamda Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesine uygun hareket etmek. • Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak. • Meslek Yüksekokulu Müdürü ve Müdürün kontrolünde Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı tarafından yazılı veya sözlü olarak kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none"> • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p style="text-align: center;">Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Müdür ve Müdür Yardımcıları • Bölüm Başkanlığı • Öğrenciler • MYO tüm bölüm ve programları ve • Yüksekokul Sekreterliğine bağlı tüm idari birimlerle ilişki içinde bulunur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Öğretim Üyesi İmza /...../.....	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür İmza
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Özlem KANBER UZUN	Prof. Dr. Sevdegül AYDIN MUNGAN Müdür