



## ALADAĞ MESLEK YÜKSEKOKULU

1.Görev Adı:

Öğretim Görevlisi

2.Temel Görev ve Sorumluluklar:

- 1- Sorumlu olduğu önlisans derslerini hazırlar ve yürütür.
  - 2- Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlar, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.
  - 3- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılır, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olur.
  - 4- Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
  - 5- Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında alır.
  - 6- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar.
  - 7- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılır.
  - 8- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenir.
  - 9- Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırır.
  - 10- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapar.
  - 11- 2547 sayılı kanunun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.
  - 12- Yüksek kaliteli bir müfredatın geliştirilmesine, planlanmasına ve uygulanmasına katkıda bulunur.
  - 13- Öğrenim materyallerinin geliştirilmesine yardımcı olur, çalışma planları hazırlar.
  - 14- Araştırma sonuçlarını paylaşmayı, bölüm içi ve dışı disiplinlerarası işbirliğini geliştirmeyi amaçlayan bölüm seminerlerine katılır.
  - 15- Öğrenci ödevlerini, denemeleri, sınavları hazırlar, gerektiğinde akademik performansa yönelik birebir geri bildirim sağlar.
  - 16- Görevli olduğu çalışma gruplarına istenen şekilde katkıda bulunur.
  - 17- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunar.
  - 18- Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate alır.
  - 19- Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapar.
  - 20- Makale ve diğer bilimsel yayınları kaleme alır.
  - 21- Diğer akademik personel üyeleri ile bölüm ve fakülte toplantılarına katılır.
  - 22- Mesleki gelişimi sürdürür.
- Birime Özel Görev ve Sorumluluklar