|  |
| --- |
| 1. **Kadro veya Pozisyon Bilgileri**
 |
| **Birimi** | Iğdır Meslek Yüksekokulu |
| **Unvanı** | Öğretim Üyesi |
| **Sınıfı** | Öğretim Üyeleri |
| **Görevi** | Öğretim Üyeleri |
| **Birim Yöneticisi** | Yüksekokul Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/ Yöneticileri** | Yüksekokul MüdürüYüksekokul Müdür YardımcısıBölüm Başkanı |
| **Vekâlet Edecek Unvan** | Öğretim Üyesi – Öğretim Elemanı |
| 1. **Atanacaklarda Aranacak Özellikler**
 |
| **Eğitim Düzeyi** | Lisans - Yüksek Lisans - Doktora |
| **Gerekli Hizmet Süresi** |  |
| 1. **Görev / İşlere İlişkin Bilgiler**
 |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Bölüm başkanlığının Yüksekokul Yönetimi ve diğer bölümler ile ilişkilerini, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının Bölümün yetki alanı içerisinde olan idari işlerini yerine getirmesi için gerekli iş ve işlemleri yapmak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygulamak,
2. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak yoluyla akademik katkılar sunmak,
3. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapmak,
4. Müdürün öngördüğü toplantılarda Yüksekokulu temsil etmek,
5. Sorumlu olduğu dersleri planlamak, hazırlamak, eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
6. Sınavları programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapmak,
7. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim- öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri Bölüm Başkanlığına sunmak,
8. Yüksekokul ile diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak,
9. Her yılsonunda verdiği derslerle ilgili ders dosyalarının tamamlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak, sınav evraklarını ve ödevlerle ilgili bilgilerin bölüm arşivine iletilmesini sağlamak,
10. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
11. Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,
12. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurmak,
13. Üyesi bulunduğu kurul toplantılarına katılmak,
14. Sorumlu olduğu sınavların ölçme değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşlerine iletmek/iletilmesini sağlamak,
15. Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak,
16. Yüksekokul etik kurallarına uymak,
17. Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak,
18. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve görevleri yapmaktır.
 |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu |

 **ONAY**