



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

Birim	Trabzon Üniversitesi
Alt Birim	Beşikdüzü Meslek Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi	Müdür
Yerine Vekâlet Edecek Kişi	
Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder.Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlar.Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün misyon ve vizyonu doğrultusunda çalışmalar yapar.Sorumlusu olduğu dersler için gerektiğinde Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgi ve dokümanları verir.Sorumlu olduğu sınavları ve gözetmenlikleri, programdaki tarih ve saatlerinde Yükseköğretim mevzuatına uygun şekilde yapar.Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, bu kapsamda Trabzon Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrencileri Akademik Danışmanlığı Yönergesi'ne uygun hareket eder.Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izler, değerlendirir, yönlendirir.Ders programlarını, öğrenim çıktılarını ve ders içeriklerini hazırlar, planlanması ve eksiksiz yürütülmesi çalışmalarına katılır.Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânların ve o mekânlardaki her türlü kamu malzemesinin verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını ve korunmasını sağlar.Meslek Yüksekokulu/bölüm/programdaki diğer akademik ve idari personel ile uyum içinde çalışır, iş arkadaşları ile koordinasyonu sağlar.Eğitim-Öğretim, akademik ve sosyal faaliyetlerle ilgili olarak Meslek Yüksekokulundaki toplantılara katılır, Meslek Yüksekokulunun faaliyetlerine destek verir.Meslek Yüksekokulunun ve Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, kalite güvence sistemi çalışmaları, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalarına destek verir, görevlendirildiği kurullarda kendisine verilen görevleri yerine getirir.EBYS'den gelen yazıları ve e-postadan gelen mailleri günlük olarak düzenli kontrol eder.Müdür tarafından ve Müdürün kontrolünde Müdür Yardımcısı tarafından yazılı veya sözlü olarak kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirir.

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA



T.C.
TRABZON ÜNİVERSİTESİ
GÖREV TANIMI FORMU

Doküman No	Fr-İdari-06
İlk Yayın Tarihi	01.01.2010
Revizyon Tarihi	18.09.2024
Revizyon No	03
Sayfa	1/1

	<ul style="list-style-type: none">“Yükseköğretim Kanunu”, “Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği” ve ilgili mevzuata uygun hareket eder.
--	--

	İlgili Personel		Birim Yöneticisi
Tarih		Tarih	
Unvanı Adı Soyadı		Unvanı Adı Soyadı	Dr. Öğr. Üyesi Ertuğrul Karoğlu
İmza		İmza	

HAZIRLAYAN

.../.../.....

ONAYLAYAN

.../.../.....

İMZA

İMZA