



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Birim Adı	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	:	Öğretim Görevlisi
Tanımı Yapılacak Unvan	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu, Öğretim Görevlisi
Bağlı bulunduğu Unvan	:	Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü, Müd. Yrd, Böl. Bşk. Program Başkanı

Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :
<p>. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</p> <p>2. Meslek Yüksekokulunun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>3. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek</p> <p>4. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>5.Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>6.Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</p> <p>7.Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.</p> <p>8.Meslek Yüksek Okulu Müdürünün ve Bölüm Başkanının verdiği görevleri yapar.</p> <p>9.Öğretim Görevlisi yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanlarına karşı sorumludur.</p> <p>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ;Yüksekokulun herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimi ve uygulamasını yapmak/yaptırmak.</p> <ul style="list-style-type: none">• Öğretim Görevlisi: Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlü bir öğretim elemanıdır.• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak.• Eskişehir Osmangazi Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.• Bilimsel araştırmalar yapmak ve yayınlamak.• YÖKSİS'teki kişisel bilgilerini sürekli güncel tutmak.• Üyesi olduğu kurul ve komisyonlar kapsamındaki görevlerini yerine getirmek.• Görev süresi uzatmaya ilişkin iş ve işlemlerini şahsi olarak takip etmek.• Sorumlusu olduğu laboratuvarların iyi kullanılmasını sağlamak.• Yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını sürekli geliştirmek.• Ders dışında da üniversiteye hitap eden etkinlikler düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak.• Sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.

Hazırlayan		Onaylayan	
Ad Soyad	:Sadık TEKDEMİR	Ad Soyad	: Doç.Dr. Selim GÜRGEN
Unvan	:Meslek Yüksekokulu Sekreteri..	Unvan	:Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü
İmza		İmza	



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

- Üniversite-Kent-Sanayi işbirliğini sağlayacak projeler üretmek, bu doğrultuda kenti ve bölgeyi geliştirecek projelerde yer almak, lisansüstü tez konularını mümkünse bu doğrultuda vermeye çalışmak.
- Üniversite ve Yüksekokulun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Ulusal ve uluslararası kongrelere katılmak, yenilikleri izlemek ve öğrendiklerini aktarmak.
- Müdürlük, Bölüm Başkanlığı ile işbirliği ve uyum içinde çalışmak.
- Yüksekokul ve ilgili olduğu bölümün amacı doğrultusunda araştırma ve incelemeye yardımcı olmak.
- Öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerindeki görevleri yapmak.
- Sınav gözcülüğü yapmak.
- Bölüm içi eğitim-öğretim faaliyetlerinde; derslerle ilgili uygulama, laboratuvar, klinik ve saha uygulamaları vb. çalışmalarda, ödev, proje vb. değerlendirmelerde, araştırma ve deneylerde, öğrenci danışmanlığı ve kayıt işlerinde öğretim üyelerine yardımcı olmaktır.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Projeler de dahil olmak üzere, kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak. Birimindeki mevcut araç, gereç ve her türlü malzemeyi ekonomik ve verimli kullanmak.
- Müdürün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
- Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlisi yaptığı iş ve işlemlerden dolayı Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.

Sahip Olduğu Yetkiler ;

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Bilgi Beceri ve Yetenekler :

1. Analitik Düşünme yetisi vardır.
2. Etkili iletişim ve İkna yetisi vardır.
3. Kurum Kültürünü benimsetir.
4. Planlama ve Organize etme yetisi vardır.
5. Risk Yönetimini sürdürür.
6. Temsil Yeteneğini ifade eder.
7. Zamanı azami ölçüde yönetir.
8. Dış ilişkiler sağlayarak kurum dışı iyi ilişkiler kazandırır.
9. Liderlik kabiliyeti vardır.
10. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
11. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
12. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip

Hazırlayan

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR

Unvan : Meslek Yüksekokulu Sekreteri..

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Doç.Dr. Selim GÜRGEN

Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza



T.C.
ESKİŞEHİR OSMANGAZİ ÜNİVERSİTESİ
PERSONEL GÖREV TANIM FORMU

Form No: 4

Yetkinlik Düzeyi (*Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları*) :

1. Üniversitemizin amaç ve hedeflerinin gerçekleştirilmesine uygun olarak görevlerini yerine getirir.
2. İşe yönelik olarak edindiği bilgileri çalışma arkadaşları ya da görüşüne başvuranlar ile paylaşır.
3. Sorunların çözüme kavuşturulmasında sorumluluk üstlenir, etkin çözümler önerir ve uygular.
4. Görevleri ile birlikte iş ilişkilerini etik değerlere ve çalışma ilkelerine uygun davranarak yürütür.
5. Yapmakta olduğu görevlerde üstlerine, denetçilere ve kamuoyuna her an hesap verebilir durumdadır.
6. Yapılan tüm iş ve işlemlerde kurumun yararını gözetir.

Diğer Görev ve İşler ile İlişkisi :

Bölüm Birimleri

Hazırlayan

Ad Soyad : Sadık TEKDEMİR

Unvan : Meslek Yüksekokulu Sekreteri..

İmza

Onaylayan

Ad Soyad : Doç.Dr. Selim GÜRGEN

Unvan : Eskişehir Meslek Yüksekokulu Müdürü

İmza