

Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevin Bağlı Bulunduğu Unvan	Müdür/Müdür Yardımcısı/Bölüm Başkanı
Göreve Bağlı Unvanlar	

Görevin Kısa Tanımı

Firat Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

Görev ve Sorumlulukları

1. Birim ve bölümdeki eğitim-öğretim faaliyetlerinde kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
2. Birim ve bölümdeki ilgili komisyonlarda kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
3. Müdürün görevlendirdiği toplantılara katılmak,
4. Öğrencilere rehberlik, danışmanlık, oryantasyon, kültürel ve sosyal faaliyetler kapsamında kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
5. Araştırma ve inceleme faaliyetlerinde amirlerince kendisine verilen görevleri yerine getirmek,
6. Görevlendirildiği sınavlarda görev yapmak,
7. Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak,
8. Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek,
9. Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kağıtları, cevap kağıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek,
10. Amirlerince verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
2. Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanmak.

Bu İşte Çalışanda Aranacak Nitelikler

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Yasal Dayanaklar

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
2. 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
3. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

TEBELLÜĞ EDEN	ONAY
Bu dokümanda açıklanan görev, yetki ve sorumlulukları okuyup anladım. Burada tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklarımı yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim. ____ / ____ / 202... İmza Adı ve Soyadı	____ / ____ / 202... İmza Müdür