

 KTÜ 1955 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ	SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU			 KARADENİZ TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
	PERSONEL GÖREV TANIM FORMU ÖĞRETİM GÖREVLİSİ			
Dok. Kodu: İK.KO.FR.09	Yay. Tar: 22.11.2022	Revizyon No: 4	Rev. Tar: 16.01.2025	Sayfa Sayısı: 03
Birim Adı	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu			
Alt Birim Adı				
Personel Adı Soyadı				
Görev/Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi			
Bağlı Olduğu Yönetici	Bölüm Başkanı			
Vekâlet Edecek Personel	Öğretim Elemanları			
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak.Sorumlu olduğu sınavları ve gözetmenlikleri, programdaki tarih ve saatlerinde Yükseköğretim mevzuatına uygun şekilde yapmak.Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, bu kapsamda Karadeniz Teknik Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlığı Yönergesine uygun hareket etmek.Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, değerlendirmek, yönlendirmek.Ders programlarının, öğrenim çıktılarının ve ders içeriklerinin hazırlanması, planlanması ve eksiksiz yürütülmesi çalışmalarına katılmak.Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânların ve o mekânlardaki her türlü kamu malzemesinin verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını ve korunmasını sağlamak.Yürüttükleri sınavlarda mutlaka Yüksekokul Sekreterlik Bürosundan temin edebilecekleri Sınav Tutanağını varsa diğer gözetmenlerle birlikte imzalayıp muhafaza altında tutmak.Danışmanlığını yaptığı öğrencilerin kendisiyle kolay iletişim kurabilmesi için haftada en az bir ders saatini ayırmak ve yer, zaman bilgilerini ilgili öğrencilere ilan etmek.Her yarıyıl en az bir kez olmak üzere, danışmanlık yaptığı öğrencilerle toplu			

	<p>ve/veya bireysel olarak görüşmek; değerlendirmelerini içeren "Danışman Öğrenci İzleme Formu" ve varsa çok özel sorunları olan öğrenciler hakkındaki görüşlerini ve alınabilecek önlemleri belirterek bir nüshası kendisinde muhafaza edilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına iletmek.</p> <ul style="list-style-type: none">• Yürüttüğü derslerin Ders Bilgi Paketlerini BYS sisteminde sürekli güncel halde tutmak.• Kişisel akademik performansa yönelik yayın, bildiri vs. gibi çalışmalarını YÖKSİS ve AVESİS sistemi üzerinde sürekli güncel tutmak.• Eğitim-Öğretim, akademik ve sosyal faaliyetlerle ilgili olarak Yüksekokul toplantılarına katılmak, Yüksekokul faaliyetlerine destek vermek.• Meslek Yüksekokulunun ve bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi çalışmalarına destek vermek, üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılmak ve katkı sağlamak.• Müdür ve Müdürün kontrolünde Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcısı tarafından yazılı veya sözlü olarak kendisine verilen diğer görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.• Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ve ilgili mevzuata uygun hareket etmek.
Görev için Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
Görevi ile İlgili Mevzuatlar	<ul style="list-style-type: none">• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu
Diğer Görevlerle İlişkisi	<p style="text-align: center;">Temel Görev ve Sorumluluk Alanları İçerisinde;</p> <ul style="list-style-type: none">• Müdür ve Müdür Yardımcıları• Bölüm Başkanlığı• Öğrenciler• MYO tüm bölüm ve programları ve• Yüksekokul Sekreterliğine bağlı tüm idari birimlerle ilişki içinde bulunur.

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	ONAYLAYAN
Öğretim Görevlisi İmza /...../.....	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür İmza
HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Dr. Öğr. Üyesi Canan ERTEMOĞLU ÖKSÜZ	Prof. Dr. Nurhan GÜMRÜKÇÜOĞLU Müdür