

T.C.
YOZGAT BOZOK ÜNİVERSİTESİ
BOĞAZLIYAN MESLEK YÜKSEKOKULU
İç Kontrol Sistemi
Görev Tanımları

GÖREV TANITIM FORMU

ORGANİZASYONEL BİLGİLER	Ünitesi	Yozgat Bozok Üniversitesi
	Bölümü	Boğazlıyan Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
	Görevi	Öğretim Üyesi
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1. GÖREVİN KISA TANIMI

Yozgat Bozok Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksek Okulu'nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLUKLULAR

2547 Sayılı Kanun'un 22. maddesinde belirtilen hususlara ilaveten öğretim üyesinin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

1. Akademik takvimde belirtilen görevleri zamanında uygular.
2. Yükseköğretim kurumlarında ve 2547 sayılı kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapar ve yaptırır, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.
3. Bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.
4. Bölüm içinde oluşturulan kurullarda ve Bölüm Başkanının diğer görevlendirmeleri ile ilgili işlerde kendisine düşen görevi yapar.
5. Müdürün öngördüğü toplantılara Yüksekokulu temsil için katılır.
6. Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlar.
7. Eğitim-öğretim yılı sonunda bir yıllık akademik performans göstergelerini kapsayan (eğitim-öğretim, yayın, bildiri, proje, teknik gezi vb.) faaliyetleri bölüme sunar.
8. Ders Bilgi Paketlerini her dönem başında günceller.
9. Her yılsonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
10. Öğrenci rehberlik ve danışmanlığı yapar. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım eder, 2547 sayılı kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol gösterir ve

rehberlik eder.

11.Öğrencilerin yüksekokula ve çevreye oryantasyonlarını sağlar.

12.Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurur.

13.Üyesi bulunduğu kurul ve komisyon toplantılarına katılır.

14.Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlar.

15.Yarıyıl sonlarında okuttuğu derslerin sınav değerlendirme sonuçlarını süresi içinde Öğrenci İşleri Dairesine iletilmesini sağlar.

16.Çalışma ortamında iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapar, mevcut elektrikli aletlerde gerekli kontrollerin yapılmasını koordine eder, kapı-pencerelerin mesai saatleri dışında kapalı tutulması konusunda uyarılarda bulunur.

17.Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar. Öğretim üyesi görev alanı itibariyle yürütmekle yükümlü bulunduğu hizmetlerin yerine getirilmesinden dolayı amirlerine karşı sorumludur.

18.Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korur ve saklar.

19.Kullanmakta olduğu araç ve gereçleri her zaman hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlar.

20.Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.

21.Açık kalmış lamba, musluk vb. israfa neden olan her şeye müdahale eder.

22.İş verimliliği ve barışı açısından diğer birimlerle uyum içerisinde çalışmaya gayret eder

23.Yüksekokulun etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.

24.Müdür ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.