|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Diyarbakır Sosyal Bilimler Meslek Yüksekokulu | |
| **STATÜSÜ** | [ X ]Akademik Personel [ ]Sözleşmeli Personel | |
| **UNVANI** | (Öğr.Gör) | |
| **GÖREVİ** |  | |
| **SINIFI** | Eğitim-Öğretim Hizmetleri | |
| **KODU** |  | |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | Rektör | |
| **BAĞLI BULUNDUĞU**  **YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | Müdür, Bölüm Başbakanı | |
| **ASTLARI** | Bölüm Akademik ve İdari Personeli | |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**   Öğretim Görevlisi herhangi bir dersi ile ilgili özel bilgi ve uzmanlık isteyen konuların eğitim-öğretimini ve uygulamasını yapmak/yaptırmak*.* | | |
| 1. **GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  * 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak. * Dicle 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. * Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak. * Yüksekokul kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek. * 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. * 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. * Yüksekokul dergisinin çıkarılması vb. işlerde ilgili öğretim üyelerine yardımcı olmak. * 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 | | |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a)Çalışma Ortamı** | | Kapalı alan. |
| **b) İş Riski** | | Var (Mali, Hukuki, Vicdani) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA** | | |
| [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkiside | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ**   2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda ve akademik teşkilat yönetmeliğinde belirtilen görevleri yapmak. | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  YÖK’ün Belirlediği alım kitreleri ile zorunludur | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  YÖK’ün Belirlediği alım kitreleri ile zorunludur | | |
| **4) GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**  YÖK’ün Belirlediği alım kitreleri ile zorunludur | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER**   * Pozitif bakış açısına sahip. * Yöneticilik ve liderlik vasıflarına sahip. * Temsil kabiliyeti. * Müzakere edebilme. * Muhakeme yapabilme. * İletişimi iyi ve güler yüzlü. * Dikkatli. * Düzgün konuşma yeteneğine sahip. Değişim ve gelişime açık olma. * Düzenli ve disiplinli çalışma. * Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı. * Güçlü hafıza. * Hızlı düşünme ve karar verebilme. * İkna kabiliyeti. * Sabırlı olma. * Sorun çözebilme. * Sonuç odaklı olma. * Sorumluluk alabilme. * Stres yönetimi. * Yoğun tempoda çalışabilme. * Etkili zaman yönetimi. * Koordinasyon. * Planlama ve organizasyon yapabilme. * Proje geliştirebilme ve uygulayabilme. * Proje liderliği vasfı. | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  Adı ve Soyadı :  Tarih :    İmza : | | |
| **ONAYLAYAN**  **(Müdür)**  Adı ve Soyadı :  Tarih :    İmza : | | |