



T.C.
AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ
BAYAT MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI

Doküman No :
İlk Yayın Tarihi :
Revizyon Tarihi :
Revizyon No :

Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı
Astları	-
Vekalet Eden	-
Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat Çerçevesinde, Afyon Kocatepe Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen vizyon, misyon, amaç ve ilkeler doğrultusunda; Yüksekokulun vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek için eğitim-öğretimin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi.
Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak: • Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür. • Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular. • Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür. • Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi kapsamında Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak. • Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek. • Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak. • Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak. • Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak. • Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak. • Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak. • Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek. • Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak. • Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak. • Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak. • Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak. • Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak. • Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak. • Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.
Görevin Gerektirdiği Nitelikler	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanununda ve 2547 sayılı YÖK Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak.

***Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***
...../...../.....

Öğretim Görevlisi

ONAYLAYAN

...../...../.....

Yüksekokul Müdürü