

Birim Adı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Adı:	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
Sorumluluk Alanı:	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu
Görev Tanımı:	Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi ve araştırma faaliyetlerini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Görev ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">➤ Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Meslek Yüksekokulu ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.➤ Meslek Yüksekokulu kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.➤ Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.➤ Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.➤ Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.➤ Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirmek.➤ Kendini sürekli geliştirerek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.➤ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,➤ Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak,➤ Ders programlarının eksiksiz yürütülmesi sağlamak,➤ Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin program ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak,➤ Bölüm Başkanı'nın öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,➤ Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak,➤ Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında, toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak,➤ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak,➤ Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,

- Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak.
- Önlisans düzeyinde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
- Erasmus programları ile ilgili çalışmalara katılmak,
- Engelli ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- Ek ders ödemelerine ilişkin formları zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak,
- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak,
- Önlisans programında bulunan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanı'na bildirmek,
- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanı'na sunmak, Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek,
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,
- Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak