

BİRİM ADI	:	Altınova Meslek Yüksekokulu
ALT BİRİM ADI	:	Müdüriyet
İŞ UNVANI	:	Öğretim Üyesi
EN YAKIN YÖNETİCİLERİ	:	Bölüm Başkanı
ALTINDAKİ İŞ UNVANLARI	:	---

ÇALIŞMA ŞARTLARI:

- Çalışma saatleri: 08.00-17.00
- Gerektiğinde günlük çalışma saatleri dışında da görev yapabilmek,
- Görev gereği seyahat etmek.

TEMEL GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

1. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.
2. Sorumlusu olduğu dersler için Müdürün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.
3. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.
4. Danışmanlık ve ders görevlerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek.
5. Kendini sürekli geliştirmek; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirmek; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak; sosyal sorumluluk projeleri yapmak, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
6. Müdürün ve diğer yetkili organların verdiği görevleri yapmak.
7. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yönetici/leri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.
8. **Öğretim Üyesi**, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, **Bölüm Başkanı**na karşı sorumludur.

YETKİLERİ

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

BU İŞTE ÇALIŞACAK KİŞİDE ARANAN NİTELİKLER

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.

TECRÜBE VE KONUSU:

- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.