
	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-007
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	1/2

Görev		
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmaları gerçekleştirmek için birimin tüm faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.		
Üstü		
Bölüm Başkanı		
Vekili		
Bölüm Öğretim Üyesi		
Nitelikler		
<ul style="list-style-type: none">Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,		
İlgili Mevzuat		
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik KanunuÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiÖğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikYurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uygulacak Esaslara İlişkin YönetmelikYükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin YönetmeliğiBandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav YönetmeliğiÜniversitemizin ilgili diğer yönetmelik ve yönergeleri		
Görev ve Sorumluluklar		
<ul style="list-style-type: none">Yükseköğretim kurumlarında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'ndaki amaç ve ilkelere uygun biçimde ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim-öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak,Bölüm komisyonlarında verilen görevleri yapmak,Sorumlusu olduğu dersleri yürütmek,Döneme ait yürüttüğü derslerin ders dosyalarını hazırlayarak dönem sonunda Arşivleme ve Dokümantasyon Komisyonu'na teslim etmek,Yeniden atanma ve görev süresi uzatılması ile ilgili talebini, görev süresi bitiminden en geç bir ay önce akademik faaliyet raporunu eklediği dilekçe ile bölüm başkanlığına yapmak,Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) hesabını periyodik olarak kontrol etmek,Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.		
Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar		
Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENC Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Yüksekokul Müdürü

	MANYAS MESLEK YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ÜYESİ GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	MMYO-GT-007
		İlk yayın tarihi	
		Rev. No / Tarih	
		Sayfa sayısı	2/2

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Ahmet Bilal GÜLENC Büro Personeli	Esra İÇÖZ Yüksekokul Sekreteri	Doç. Dr. Ufuk BİNGÖL Yüksekokul Müdürü