

GÖREV TANIMI

Birim Adı: Kütahya Sağlık Bilimleri Üniversitesi Kütahya Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
... Bölümü

İşin Adı: Öğretim Üyesi

Bağlı Olduğu Birim: İlgili Bölüm Başkanı

İşin Özeti: Yükseköğretim Kurumları'nda ve kanunda belirtilen amaç ve ilkelere uygun önlisans düzeyinde eğitim, öğretim ve uygulamalı çalışmaların, hastane ve hastane dışı uygulamaların uygun yer ve zamanda yürütülmesinden, ulusal ve uluslararası bilimsel gelişmeleri takip ederek mesleki bilgi ve becerilerin güncellenmesinden sorumludur.

Görevler ve Sorumluluklar:

- 1- Profesyonel sağlık çalışanları yetiştirmeye yönelik önlisans eğitim programları ve mezuniyet sonrası eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur.
- 2- Önlisans eğitim programının öğretim ve sınav yönergesine uygun şekilde yürütülmesinden sorumludur.
- 3- Dersler ile ilgili faaliyetleri açıklayan program ve yıllık çalışma takvimini oluşturur.
- 4- İlgili Bölüm' de görevli akademik personel ve öğrenciler öncelikli olmak üzere danışmanlık ve rehberlik yapar.
- 5- Mesleki seminer, kongre, projelerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 6- Önlisans eğitiminde görev aldığı derslerle ilgili sorumlulukları (ders içeriklerinin, sınav sorularının eksiksiz ve zamanında teslim edilmesi, ilgili olduğu toplantıları düzenleme ve katılma, vb) yerine getirir.
- 7- Mesleki gelişime katkıda bulunmak üzere etkinliklere katılır ve düzenler.
- 8- Mesleki gelişimleri izler, ulusal/uluslararası mesleki kuruluşlarla iş birliği yaparak çağdaş gelişmeleri takip eder.
- 9- Öğretim elemanlarının gelişimleri için öğretim planları yapar, uygular ve denetler.
- 10- Kurumun bilimsel ve sosyal gelişimi için kurulan komisyonlarda görev alır.
- 11- Kitap ve dergilerde editörlük, hakem kurulu üyeliği gibi sorumlulukları üstlenir.
- 12- Kuruma ait yönetsel faaliyetlerin düzenlenmesinde sorumluluklar alır
- 13- Kurum misyonunun sürdürülmesi ve vizyonunun gelişiminde aktif rol alır.
- 14- Öğretim üye ve elemanlarının özlük haklarının korunması ve geliştirmesi için mesleki örgütlere destek verir, güç birliği oluşturur
- 15- Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışır.
- 16- Alt ve üst birimlerle olan ilişkileri düzenler
- 17- Toplum sağlığına yönelik aktivitelere katılır ve toplum kuruluşları ile ortak çalışmalar planlar,

danışmanlık yapar.

18- Araştırmalar planlar, yürütür, sonuçlarını duyurur,

19- Mesleki yayınları okuyarak yenilikleri takip eder.

20- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlar,

21- Yüksekokulun etik kurallarına uyulmasına özen gösterir.

22- Bunlara ek olarak amirlerinin verdiği eğitim – öğretimle ilgili diğer iş ve işlemleri gerçekleştirir.

İş Çıktısı: Yetki ve sorumlulukları dâhilinde yapılan işlerle ve diğer kurumlara gönderilecek her türlü yazı, belge ve araştırma ilgili bölüm başkanlığını, Bölüm Başkanlığını sözlü ya da yazılı olarak bilgilendirme.

İşin Diğer İşlerle Olan İlişkileri: Yasal sınırlar içinde ulusal ve uluslararası kuruluşlar (Mesleki örgüt ve kuruluşlar, sivil toplum kuruluşları, toplum ve sağlık kuruluşları) sağlık ekibi üyeleri, kurumda görevli tüm öğretim elemanları.

Bağlanacağı üst görevler: MYO Müdürü , MYO Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, MYO Sekreteri, MYO İdari Birimleri, Bölüm Sekreteri

Kendisine Bağlanacak Alt Görevler: İlgili Bölüm’de görevli öğretim görevlileri ve araştırma görevlileri

İş sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve yönergeler. Yazılı ve sözlü olarak verilen görev ve talimatlar. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden havale edilen işlemler için hazırlanmış olan iş akışları, usul ve esaslar.

Kullanılan Makine, Araç ve Gereçler Kitap, dergi, kütüphane, demonstrasyon araç gereçleri, barkovizyon, bilgisayar, yazıcı, kartuş, CD, kâğıt, telli dosya ve poşet dosya ve diğer kırtasiye malzemesi.

Kişisel Nitelikler: Eğitim ve yönetim becerilerine sahip, alanında bilgili, eğitime öncelik veren, çalışma arkadaşlarına ve öğrencilere saygılı, demokratik, ulaşılabilir, iletişim becerilerine ve liderlik yeteneklerine sahip olmalıdır.

Eğitim ve Deneyimi: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’ nun gerektirdiklerine sahip olmalıdır.

Çalışma Koşulları: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’ nun , 657 sayılı Devlet memurları Kanunun’ nun gereklerine göre atanır ve çalışır. Yükseköğretim Kanunu’nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Doküman Kodu	Rev. No./ Tarih	Sayfa No

--	--	--	--	--	--