



T.C.
YALOVA ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
SPOR BİLİMLERİ FAKÜLTESİ

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

GÖREV TANIM FORMU

BİRİMİ: BÖLÜM BAŞKANLIĞI

ALT BİRİM: ANABİLİM DALI BAŞKANLIĞI

GÖREV ADI: ÖĞRETİM ÜYESİ

GÖREV AMACI:

Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakültenin misyon ve vizyonu doğrultusunda, kadrosunun gerektirdiği yetkiler çerçevesinde eğitim ve öğretimi gerçekleştirilmeye yönelik çalışmalar yapmak.

İLGİLİ MEVZUAT:

- ♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu
- ♣ 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu
- ♣ 2914 sayılı Personel Kanunu
- ♣ 3071 sayılı Dilekçe Hakkı Kanunu
- ♣ 4982 sayılı Bilgi Edinme Kanunu
- ♣ 6698 Kişisel Verileri Koruma Kanunu
- ♣ 3628 sayılı Mal Bildirimi Kanunu
- ♣ 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu
- ♣ 6321 sayılı Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar
- ♣ 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu
- ♣ 4857 sayılı İş Kanunu
- ♣ 6245 sayılı Harcırah Kanunu
- ♣ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- ♣ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- ♣ Lisans Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- ♣ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
- ♣ YÖK Öğrenci Konseyi Yönetmeliği,
- ♣ Cumhurbaşkanlığının 2019/12 sayılı Bilgi ve İletişim Güvenliği Tedbirleri Genelgesi
- ♣ İmza Yetkileri Yönergesi,
- ♣ Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Yönergesi
- ♣ Yalova Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi
- ♣ Ortak Dersler Bölümü Yönergesi
- ♣ Yaz Öğretimi Yönergesi
- ♣ Özel Öğrenci Yönergesi
- ♣ Öğretim Üyeliğini Yükseltme ve Atanma Ölçütleri ile ilgili Senato Esasları
- ♣ Yurtiçi ve Yurtdışı Öğretim Üyesi ve Öğrenci Görevlendirme Esasları

GÖREVLER

♣ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek
♣ Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
♣ Sorumlu olduğu derslerin eksiksiz yürütülmesini sağlamak, sınavların programdaki tarih ve saatlerine uygun şekilde yapılmasını sağlamak.
♣ Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
♣ Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
♣ Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
♣ Dekanlık ve Bölüm Başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
♣ Sorumlusu olduğu derslik, uygulama laboratuvarı vb. mekânlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak.
♣ Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
♣ Bölümün eğitim-öğretim faaliyetleri, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması gereken çalışmalarına destek vermek.
♣ Erasmus, Farabi ve Mevlana değişim programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
♣ Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
♣ Ek ders ödemelerine esas teşkil eden F1 ve F2 formlarının zamanında ve eksiksiz olarak tahakkuk birimine ulaştırmak.
♣ Lisans, yüksek lisans ve doktora programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
♣ Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına sunmak.
♣ Fakültenin etik kurallarına uymak, hassas ve riskli görevleri dikkate almak.
♣ Dekan ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
SORUMLULUK
♣ Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket eder,
♣ 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği ile diğer mevzuat ile hüküm altına alınan görevleri yerine getirir,
Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
* Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
* Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
* İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek,
* Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

İŞ ÇIKTISI: Yetki ve sorumlulukları dahilinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, form, belge, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme,		
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER: Dekan, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı, Fakülte Sekreteri, Dekanlık Birimleri, Üniversiteler,		
YETKİNLİKLER		
TEMEL	TEKNİK	YÖNETSEL
♣ Vizyon sahibi olmak	♣ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	♣ Etkin yazılı ve sözlü iletişim becerisi
♣ Analitik Düşünebilme	♣ Rapor hazırlama	♣ Kurumsal ve Etik Değerlere bağlılık
♣ Karşılaştırmalı durum analizi yapabilme,		♣ Planlama ve Koordinasyon
♣ Değişime ve gelişime açık olabilme		
Bu formda açıklanan görev tanımını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum./...../2022		

Görev Tanımını

Hazırlayan :

Onaylayan :

Onaylayan :

Onaylayan :

Görevli Personel :