



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



Kurum Adı	Dokuz Eylül Üniversitesi	Doküman No	0
Birim / Bölüm	İzmir Meslek Yüksekokulu	Yayın Tarihi	30/11/-0001
Görevin Adı	Akademik Personel	Revizyon No	0
Kadro Ünvanı	Öğretim Elemanı	Revizyon Tarihi	30/11/-0001

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir

Program Başkanlığı

Üst Amir

Bölüm Başkanlıkları

2. GÖREVİN AMACI

Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kalite güvencesi faaliyetlerini, ilgili mevzuat, üniversite stratejik hedefleri ve etik ilkeler doğrultusunda etkin ve verimli bir şekilde yürütmek; öğrencilerin akademik, mesleki ve kişisel gelişimlerini desteklemek; bilimsel bilgi üretmek, akademik süreçleri etkin şekilde yürütmek ve kurumsal gelişime katkı sağlamak.

3. TEMEL GÖREVLER

- Eğitim-Öğretim Faaliyetleri
 - Sorumlu olduğu dersleri planlamak, yürütmek ve değerlendirmek.
 - Ders bilgi paketlerini güncel tutmak.
 - Ders öğrenme çıktıları ile program çıktılarına katkıyı sağlamak.
 - Ders materyallerini hazırlamak ve güncellemek.
 - Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini yürütmek.
 - Ara sınav, final, bütünleme ve diğer değerlendirme süreçlerini planlamak ve uygulamak.
 - Sınav sonuçlarını belirlenen sürelerde öğrenci bilgi sistemine işlemek.
 - Laboratuvar, uygulama ve saha çalışmalarını yürütmek.
 - Öğrenci geri bildirimlerini değerlendirerek eğitim süreçlerini geliştirmek.
- Öğrenci Gelişimi ve Akademik Danışmanlık
 - Akademik danışmanlık hizmetlerini yürütmek.
 - Ders seçimi, kayıt yenileme ve mezuniyet süreçlerinde öğrencilere rehberlik etmek.
 - Staj süreçlerini takip etmek.
 - Kariyer planlaması konusunda öğrencilere destek olmak.
 - Öğrencilerin akademik ve kişisel gelişimlerini izlemek.
 - Öğrenci taleplerini ilgili mevzuat çerçevesinde değerlendirmek.
- Araştırma ve Geliştirme Faaliyetleri
 - Bilimsel araştırmalar yapmak.
 - Ulusal ve uluslararası bilimsel yayınlar hazırlamak.
 - Proje geliştirme ve yürütme çalışmalarında bulunmak
 - Kongre, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel etkinliklere katılmak.
 - Mesleki ve akademik gelişimini sürekli tutmak.
 - Üniversitenin araştırma performansına katkı sağlamak.
- İdari ve Kurumsal Faaliyetler
 - Bölüm, program ve üniversite tarafından verilen idari görevleri yerine getirmek.

- Kurul ve komisyon çalışmalarına katılmak.
- Resmî yazışmaları ve idari işlemleri yürütmek
- Faaliyet raporları ve diğer kurumsal raporların hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Akademik takvim kapsamında yürütülen faaliyetlere katkı sağlamak.
- Kurumsal etkinlikler ve tanıtım faaliyetlerine destek olmak.
- Kalite Güvencesi Faaliyetleri
 - Kalite güvence sistemi çalışmalarına katılmak.
 - Program değerlendirme ve öz değerlendirme çalışmalarına katılmak.
 - Akreditasyon süreçlerinde görev almak.
 - Süreç iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak.
 - Performans göstergelerine ilişkin verileri hazırlamak ve raporlamak.
 - Sürekli iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak.
- Toplumsal Katkı ve Paydaş İlişkileri
 - Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerinde görev almak.
 - Kamu, özel sektör ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birliklerine katkı sağlamak.
 - Üniversite tanıtım faaliyetlerine katılmak.
 - Mezunlarla iletişim faaliyetlerine destek vermek.
 - Sosyal sorumluluk projelerinde görev almak.

4. SÜREÇLER

- Eğitim-Öğretim Süreci
- Öğrenci Gelişimi ve Danışmanlık Süreci
- Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Süreci
- Akademik ve İdari Destek Süreci
- Kalite Güvence ve Sürekli İyileştirme Süreci

5. YETKİLER

- Sorumlu olduğu dersleri planlama ve yürütme konusunda akademik kararlar almak.
- Ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirleme
- Akademik danışmanlık kapsamında öğrencilere rehberlik etmek
- Komisyon çalışmalarında görev alanına ilişkin karar süreçlerine katılmak.
- Eğitim süreçlerinin geliştirilmesine yönelik öneriler sunma

6. TEMEL SORUMLULUKLAR

- Eğitim-öğretim faaliyetlerini mevzuata uygun yürütmek.
- Öğrenci başarısını ve gelişimini desteklemek.
- Bilimsel etik ilkelerine uygun araştırma yapmak.
- Kurumsal kalite çalışmalarına katkı sağlamak. .
- Akademik ve idari görevlerini zamanında ve etkin biçimde yerine getirmek. .
- Üniversitenin stratejik hedeflerine katkıda bulunmak. .

7. GÖREV NİTELİKLERİ

- Mesleki Yetkinlikler
 - Alan bilgisine sahip olmak
 - Eğitim-öğretim planlama becerisi
 - Ölçme ve değerlendirme bilgisi

- Araştırma ve yayın yapabilme
- Dijital eğitim teknolojilerini kullanabilme
- Kişisel Yetkinlikler
 - Etkili iletişim
 - Takım çalışmasına yatkınlık
 - Problem çözme
 - Analitik düşünme
 - Zaman yönetimi
 - Sürekli öğrenmeye açıklık
 - Etik ilkelere bağlılık
- Kurumsal Yetkinlikler
 - Kalite odaklı çalışma anlayışı
 - Süreç yönetimi bilgisi
 - Kurumsal aidiyet
 - Değişime uyum
 - Sonuç odaklı çalışma

8. PAYDAŞ ve İŞBİRLİĞİ

İç Paydaşlar

- Yüksekokul Yönetimi
- Bölüm ve Program Başkanları
- Diğer akademik personel
- İdari Birimler
- Öğrenciler
- Komisyon ve kurullar
- Üniversite Araştırma Birimleri
- Bilgi İşlem Birimi
- Rektörlük

Dış Paydaşlar

- Mezunlar
- İşverenler
- Kamu Kurumları
- Meslek Odaları
- Danışma Kurulları
- Araştırma Fon Sağlayıcı Kurumlar (TÜBİTAK, BAP vb.)
- Akreditasyon Kuruluşları
- Sivil toplum kuruluşları
- Yükseköğretim Kurumları

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Eğitim öğretim süreciDerslerin zamanında yapılma oranı, not giriş süresi, öğrenci memnuniyeti, öğrenme çıktıların gerçekleştirme oranı
- Öğrenci Gelişimi ve Danışmanlık SüreciDanışmanlık görüşme sayısı, staj tamamlama oranı, öğrenci memnuniyeti
- Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı SüreciYayın sayısı, proje sayısı, atıf sayısı, toplumsal katkı etkinliği sayısı

- Akademik ve İdari Destek SüreciYazışmaların zamanında tamamlanma oranı, toplantılara katılım oranı, görev tamamlama oranı
- Kalite Güvence ve Sürekli İyileştirme Süreciİyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme oranı, akreditasyon göstergeleri, paydaş memnuniyeti

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan

____/____/____

imza

Kontrol Eden

____/____/____

imza

Onaylayan

____/____/____

imza