



# Malatya Turgut Özal University

## Öğretim Elemanı Task Definition

Task Name: Öğretim Elemanı

Code: GT9

Critical Task: No

### Task, Authority and Responsibilities

- Öğrencinin derslere devam durumunu yapılan yoklamalarla tespit etmek,
- Derse devam zorunluluğunu yerine getirmeyen öğrencilerin listesini, derslerin bitiminden sonraki iki işgünü içinde, öğrencilere duyurulmak üzere ilgili bölüme/birime teslim etmek.
- Dönem içi değerlendirmeyi, dersin özelliğine göre sınav, uygulama, laboratuvar, proje, ödev, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerden biri/birkaçı kullanılarak belirlemek.
- Sınav, ödev, uygulama, laboratuvar, proje, arazi çalışması, öğrenci ürün dosyası gibi yöntemlerin dönem içi değerlendirmede hangi oranlarda etki edeceğini dönem başlamadan bir hafta önce öğrenciye duyurmak.
- Dersin özelliği nedeniyle sınavın sözlü, hem yazılı hem sözlü ya da uygulamalı yapılmasına ilişkin birim akademik kuruluna öneride bulunmak,
- Sınav sonuçlarını, akademik takvimde belirtilen tarihler içinde öğrenci bilgi sisteminde ilan etmek,
- Sınav sonuçlarına öğrenci tarafından yapılan itirazın kabulü halinde ilgili birim ile birlikte not düzeltme itiraz formunu düzenlemek ve ilgili birim yönetim kurulu kararıyla Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermek.
- Üzerine atanan derslerin, ders bilgi paketleri veri girişini akademik takvimde belirlenen süre içerisinde tamamlamak.
- Üzerine atanan derslere ait öğretim elemanı ders tanıtım dosyası formlarını dersler başlamadan önce bölüm başkanına teslim etmek.
- Haftalık ders programında yazılı olan yer ve saate derslerini yürütmek.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini ilgili yönetmelik ve yönergelere göre yapmak.
- sınav not bildirim/not düzeltme formunda maddi hataya ilişkin düzeltmelerin notların ilanından itibaren en geç altmış gün içinde ilgili birime sunmak.

### Joint Responsibility

Etik Kurallara uygun davranışlarda bulunmak, görevlerini yerine getirmek.

Mevzuatı takip etmek, değişiklikler hakkında birim üst yönetimine bilgi vererek ilgili iş ve işlemleri yerine getirmek.

Görevi ile ilgili tüm faaliyetlerini kalite geliştirme ve iç kontrol sistemi tanım ve düzenlemelerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak. Yapacağı iş ve eylemleri, şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık anlayışı içerisinde ve kamu kaynaklarını verimli kullanılacak biçimde yerine getirmek.

İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili tedbirlere uymak.

Görevlerini ve kullandığı otomasyon sistemlerine doğru ve zamanında bilgi girişlerini yapmak.

Politikalar ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.

Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Görevlerini yerine getirirken oluşan atıkları türlerine uygun şekilde kaynağında ayrıştırmak, geri dönüşüm ve çevre dostu uygulamalara katkı sağlamak.

Enerji kaynaklarını verimli kullanmak, gereksiz enerji tüketimini önlemek ve enerji tasarrufunu destekleyen uygulamalara katılmak.

### Power of Attorney

*\*Akademik Unvan\**

### Qualifications

Lisans mezunu olmak