



Ondokuz Mayıs Üniversitesi

Öğretim Elemanı Görev Tanımı

Görev Adı: Öğretim Elemanı

Kod: GT8

Hassas Görev: Hayır

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

- 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 yönergeler gereğince yapmak.
- sınav not bildirim/not düzeltme formunda maddi hataya ilişkin düzeltmelerin notların ilanından itibaren en geç altmış gün içinde ilgili birime sunmak.

Ortak Sorumluluklar

- 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 işlemleri, 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.
- Kalite politikaları ve prosedürlerinden haberdar olmak ve gerekli hallerde güncellenmesine katkı sunmak.
- PP.5.3.PRS.0001 OMÜ PAYDAŞ GERİ BİLDİRİM YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ gereğince paydaşlarla nezaketli olarak iletişim kurmak, geri bildirim kaynaklarından ulaşan paydaş bildirimini birim paydaş iletişim görevlisine iletmek.
- Kurumun iç ve dış tetkik/değerlendirme süreçlerine katılım sağlamak.

Vekalet Durumu

Akademik Unvan

Aranan Nitelikler

Lisans mezunu olmak