|  |  |
| --- | --- |
| **A. Kadro veya Pozisyon Bilgileri** | |
| **Birimi** | TÖMER |
| **Unvanı** | Öğretim Görevlisi |
| **Sınıfı** | Akademik Personel |
| **Görevi** | Eğitmen |
| **Birim Yöneticisi** | Merkez Müdürü |
| **Bağlı Bulunduğu Yönetici/Yöneticileri** | Merkez Müdürü, Müdür Yardımcıları |
| **Vekâlet Edecek Kişi** | Müdürlüğümüzde üç eğitmen görevlidir. Vekalet eğitmenlerden birisi tarafından alınır. |
| **B. Atanacaklarda Aranacak Özellikler** | |
| **Eğitim Düzeyi** | Yüksek Lisans, Doktora |
| **Gerekli Hizmet Süresi** | Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği |
| **C. Görev / İşlere İlişkin Bilgiler** | |
| **Görevin Kısa Tanımı** | Belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Müdürlüğün eğitim ile ilgili gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak. |
| **Görev/Yetki ve Sorumlulukları** | 1. Eğitim Öğretim faaliyetlerini zamanında tamamlamak. 2. TÖMER faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilen tüm ölçme değerlendirme sürecini tamamlamak ve ekranlarını ilgili birime teslim etmek. 3. Devamsızlık listesi tutmak ve ilgili birime teslim etmek 4. Müdürlük ile öğrenciler arasında koordineli çalışmak |
| **İlgili Dayanak Doküman/Mevzuat** | 657 ve 2547 sayılı Devlet Memurları Kanunu |

|  |  |
| --- | --- |
| **Hazırlayan** | **Onaylayan** |
| Şef Sevda ŞİELPE | Prof. Dr. Murat Ali KARAVELİOĞLU |