

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO ÖĞRETİM ELEMANI	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/08
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğretim Elemanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	.
Vekâlet/Gör ev Devri	.
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Bölüm Başkanıyla koordineli olarak yürütülmesi.
Temel Görev ve Sorumlulukları	- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak birimin ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak, - Birimin kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek, - Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, - Ders ve akademik danışmanlık ile ilgili sorumluluklarını titizlikle yerine getirmek, - Her yarıyıl sonunda verdiği derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kağıtları, cevap kağıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) Arşiv Sorumlusuna teslim etmek, - Yıllık akademik faaliyetlerini Bölüm Başkanına sunmak, - Eğitim-Öğretim ile ilgili uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebahat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu		
	ÜSETT MYO ÖĞRETİM ELEMANI		Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/08
			İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
			Rev. No/Tar.: 00/...
			Sayfa 2 / 4

	- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak, - Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek, - Derslik, laboratuvar ve çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak, - Meslek Yüksekokullarının etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, - Müdürlük ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yerine getirmek.		
Yetkileri	- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek - Eğitim verme - Temsil		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	- Zaman yönetimi - Analitik ve sistematik çalışma disiplini.

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO ÖĞRETİM ELEMANI	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/08
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 4

Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	• İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak • Araştırmacı ve meraklı olmak. • Yaratıcı olmak. • Planlı, düzenli ve dikkatli olmak. • Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek. • Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak. • Zaman yönetimini iyi yapabilmek.
Diğer Görevlerle İlişkisi	Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı karşı raporlama ilişkisi.
Yasal Dayanaklar	• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu • 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

TEBLİĞ EDEN

.../07/2023

Prof. Dr. Lütfi BUYRUK

ÜSETT MYO Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Ürgüp Sebhat ve Erol Toksöz Turizm Meslek Yüksekokulu	
	ÜSETT MYO ÖĞRETİM ELEMANI	Dok. No: GT/MYO ÜRGÜP/08
		İlk Yayın Tar.: 27.07.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			

* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.