

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./08
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Bölüm Başkanlığı
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-
Vekâlet/Görev 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,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



T.C.
NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

Dok. No: GT/YO. YAB.
DİL./08

İlk Yayın Tar.: 18.07.2023

Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026

Sayfa 2 / 4

- Eğitim-Öğretim ile ilgili uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek,
- 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	Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.	- Zaman yönetimi - Analitik ve sistematik çalışma disiplini.

HAZIRLAYAN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Harun Mustafa Dağtekin
Yüksekokul Sekreteri
Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./08
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 3 / 4

	Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.		
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

Dr. Öğr. Üyesi Ercan KAÇMAZ

Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ	Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./08
		İlk Yayın Tar.: 18.07.2023
		Rev. No/Tar.: 01/12.02.2026
		Sayfa 4 / 4

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Öğretim Görevlileri		
2.	[@tebellugeden2]		
3.	[@tebellugeden3]		
4.	[@tebellugeden4]		
5.	[@tebellugeden5]		
6.	[@tebellugeden6]		
7.	[@tebellugeden7]		

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

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Harun Mustafa Dağtekin Yüksekokul Sekreteri Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Dr. Öğr. Üyesi Ercan Kaçmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü