|  |  |
| --- | --- |
|  | **T.C.****BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ****Burdur GTHMYO GÖREV TANIMI FORMU** |
| **GÖREVİ** | **Öğretim Elemanı** |
| **BAĞLI OLDUĞU BİRİM** | **BURDUR Gıda Tarım ve Hayvancılık MYO** |
| **ÜST YÖNETİCİ** | **Program Koordinatörü** |
| 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.1. **GÖREVİN KISA TANIMI**

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur GTHMYO’nun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.1. **GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI**
	* Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün misyon ve vizyonu doğrultusunda çalışmalar yapar.
	* Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
	* Sorumlusu olduğu dersler için gerektiğinde Yüksekokul Müdürlüğünün talep ettiği bilgi ve dökümanları verir.
	* Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.
	* Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapar.
	* Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatı ve çağdaş/gelişmiş ülke idealine sadakatle bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.
	* Kendini sürekli geliştirir; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirir; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenler ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlar; sosyal sorumluluk projeleri yapar, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.
	* EBYS’den gelen yazıları ve e-postadan gelen mailleri günlük olarak düzenli kontrol eder.
	* Müdür, Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı ve Program Koordinatörü’nün verdiği görevleri yapar.
2. **YETKİLERİ**
	* Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
	* Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
3. **EN YAKIN YÖNETİCİSİ**

Burdur GTHMYO Program Koordinatörü |

1. **ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI**
	* Burdur GTHMYO Sekreteri,
	* Bölüm Sekreterleri,
	* Burdur GTHMYO Büroları,
	* Tüm İdari Personel
2. **BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER**
	* 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
	* Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
	* Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
3. **SORUMLULUK**

Burdur GTHMYO Öğretim Elemanı, yukarıda yazılı olan bü tü n bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Burdur GTHMYO Program Koordinatörüne karşı sorumludur.