|  |  |
| --- | --- |
|  | **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.