

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 1
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1

UNVANI : Doç.Dr.
ADI SOYADI : Muammer MESCI
GÖREVİ : Yüksekokul Müdür V.

GÖREV TANIMLARI

- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşarak gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Yüksekokul yerleşkesinin gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar ve kontrol eder.
- Harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurur ve ödeneklerinin etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Müdür; Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğrenim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde, gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olur.
- Yüksekokulun fiziki donanım ve insan kaynaklarının etkin ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.
- Konuşma ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

YETKİLERİ


- Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 14. Maddesine göre İmza yetkisine sahiptir. Bu doğrultuda Müdürlük Makamına sunulan yazı ve formları onaylar ve imzalar.
- Görev ve yetkilerinden bazılarını sınırlarını açıkça belirterek, yazılı olmak ve kanuna aykırı olmamak şartıyla ve üst yöneticinin onayıyla Müdür Yardımcılarına, birim şef ve alt birim yöneticilerine devredebilir. Yetki devrini uygun araçlarla ilgililere duyurur.
- Personel ile ilgili tayin, terfi, nakil, mükâfâtlandırma, izin, görevlendirme, disiplin cezası vb. işlemlerini inceleyerek imzalar, Rektörlük Makama görüş ve tekliflerini sunar.
- Kanunen bizzat Müdür tarafından başkanlık edilmesi gereken toplantı ve kurullara başkanlık ederek kararları onaylar.
- Harcama Yetkilisi olarak harcamalara yönelik düzenlenen evrakı inceler, mevzuata uygunluğunu denetler, tahakkuk ve ödeme emri belgelerini onaylayarak imzalar.
- Hazırlanan bütçe, plan, faaliyet ve programları inceler, gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlar ve ilgili makama sunar.


SORUMLULUKLARI


Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektöre karşı sorumludur.


HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATIK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESCI Yüksekokul Müdür V.
---	---	---


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 2
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1
UNVANI : Öğr.Gör.Dr.		
ADISOYADI : Emrah ÖZTÜRK		
GÖREVİ : Müdür Yardımcısı		
GÖREV TANIMLARI		
<p>1- Yüksekokul Müdürünün yetki devri ile aktardığı işleri yapmak.</p> <p>2- Yüksekokul Müdürüne çalışmalarında yardımcı olmak.</p> <p>3- Yüksekokulu Müdürünün görevi başında bulunmadığı görevli, izinli ve raporlu vb. durumlarda rektörlük onayı ile müdürlüğe vekalet etmek.</p> <p>4- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.</p> <p>5- Her akademik yarıyılın başında haftalık ders programlarını hazırlanmasını sağlamak.</p> <p>6- Yüksekokul web sayfasının güncel tutulmasını sağlamak.</p> <p>7- Yüksekokul prosedürlerinin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.</p> <p>8- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>9- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>10- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>11- Göreviyle ilgili evrak, eşya, araç ve gereçleri korumak ve saklamak,</p> <p>12- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak,</p> <p>13- Bağlı olduğu süreç ile Müdür tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak,</p> <p>14- Öğrencilere gerekli sosyal hizmeti sağlamak için gerekli koşulları oluşturmak,</p> <p>15- Basın ve Halkla ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,</p> <p>16- Her eğitim-öğretim dönemi başında ders öğretim programlarının ilgili öğretim elemanları tarafından hazırlanarak öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</p> <p>17- Yüksekokulun "Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin" uygulanması aşamasında yönetmelikle ilgili olarak bilgilendirme çalışmaları yürütmek ve çıkacak olan sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,</p> <p>18- Yatay geçiş, dikey geçiş, yabancı öğrenciler ile ilgili işlemleri takip etmek.</p> <p>19- Yüksekokul öğrencilerinin staj işlemlerini takip etmek.</p> <p>20- Yüksekokul öğrenci temsilcisi seçimlerini düzenlemek ve yapılacak toplantılara başkanlık etmek,</p> <p>21- Yüksekokul öğrencilerinin mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.</p> <p>22- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaları yapılmasını sağlamak,</p> <p>23- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.</p>		
YETKİLERİ		
<p>1. Görevinin ifası sırasında mevzuatla doğrudan kendisine verilmiş olan ve yönetici olarak sahip olduğu yetkiler ile biriminin faaliyetleri ile ilgili olarak Müdür tarafından kendisine devri uygun görülen yetkileri, Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 16. Maddesine göre kullanır.</p> <p>2. Görev paylaşımına uygun olarak, Müdürün çeşitli nedenlerle Makamında bulunmadığı zamanlarda Müdür tarafından imzalanması gereken, ancak özellik ve ivediliği nedeniyle gecikmesinde sakınca bulunan yazı ve formları imzalar.</p> <p>3. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanır.</p> <p>4. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahiptir.</p>		
SORUMLULUKLARI		
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESÇİ Yüksekokul Müdür V.


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 3
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1
UNVANI, ADI, SOYADI :		
Doç.Dr./Müdür V. Muammer MESÇİ		
Müdür Yardımcısı Öğr. Gör.Dr. Emrah ÖZTÜRK		
GÖREVİ : Yüksekokul Kurul Üyesi		
GÖREV TANIMLARI		
<p>1. Yüksekokul eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan ve programı ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak.</p> <p>2. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçmek.</p> <p>3. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>4. Yüksekokul Kurulu gündem konuları üzerinde görüş ve önerilerde bulunmak, kanaati doğrultusunda oy kullanmak</p>		
YETKİLERİ		
1- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.		
SORUMLULUKLARI		
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokul Müdürüne ve Rektörlük Makamına karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESÇİ Yüksekokul Müdür V.


	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 4
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1
UNVANI, ADI, SOYADI :		
Doç.Dr.Muammer MESCİ		
Dr.Öğr.Üyesi Seyda FAİKOĞLU		
Öğr.Gör.Dr.Emrah ÖZTÜRK		
Dr.Öğr.Üyesi Süleyman AĞRAŞ		
Dr.Öğr.Üyesi Yıldırım YILDIRIM		
GÖREVİ : Yönetim Kurulu Üyeliği		
GÖREV TANIMLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Yönetim kurululu kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdüre yardım etmek.2. Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.3. Yüksekokulun yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.4. Müdürün, Yüksekokul yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak.5. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek.6. Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.7. Yüksekokul Yönetim Kurulu gündem konuları üzerinde görüş ve önerilerde bulunmak, kanaati doğrultusunda oy kullanmak.		
YETKİLERİ		
SORUMLULUKLARI		
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektörlük Makamına karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESCİ Yüksekokul Müdür V.

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 5
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1
UNVANI, ADI, SOYADI :		
Doç.Dr. Muammer MESCİ (Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölümü)		
GÖREVİ : Bölüm Başkanı		
GÖREV TANIMLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumlu olmak.2. Bölüm Kuruluna başkanlık etmek ve bölüm kurulu kararlarını uygulamak.3. Yüksekokul kurulunda bölümü temsil etmek ve oy kullanmak.4. Öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, eğitim-öğretimin düzenli olarak sürdürülmesini sağlamak.5. Bölüme bağlı ana bilim dalları arasında eşgüdümü sağlamak.6. Bölümün faaliyetleri ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik, her öğretim yılı sonunda geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan rapor hazırlamak ve müdüre sunmak,7. Bölümün ihtiyaçlarını Rektörlük Makamına yazılı olarak rapor etmek.8. Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.9. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.10. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek müdürlüğe iletmek.11. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.12. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.13. Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak, danışmanların görevlerini takip etmek.14. Staj programlarını takip etmek, işletmelerle koordinasyon sağlamak.15. Öğrencilerin değişim programları, yaz okulu, staj, ilişik kesme v.b. konularla ilgili taleplerine yönelik formları imzalamak.16. Öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amacına uygun olarak sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.17. Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin uygulanmasını sağlamak.18. Rektörün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri ilgili kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yapmak.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.3. Düzce Üniversitesi Yetki Devri ve İmza Yetkileri Yönergesinin 18. Maddesine göre İmza yetkisine sahip olmak.4. Enrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.5. Bölüme alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlamak ve onaylama yetkisine sahip olmak.		
SORUMLULUKLARI		
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Rektörlük Makamına karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESCİ Yüksekokul Müdür V.

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 6
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1
UNVANI : Profesör, Doçent, Dr. Öğretim Üyesi		
ADI SOYADI : Tüm Öğretim Üyeleri		
GÖREVİ : Öğretim Üyesi		
GÖREV TANIMLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim kurumlarında ve bu kanundaki amaç ve ilkelere uygun biçimde önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetir.2. Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapar.3. İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, bu kanundaki amaç ve ana ilkeler doğrultusunda yol göstermek ve rehberlik eder.4. 2547 Sayılı Kanununla verilen ve yetkili organlarca verilecek görevleri yerine getirir.5. Her yıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders sorumlusu değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapar.5. Sorumlusu olduğu derslerde yapılacak değişiklikler ve onay için Bölüm Başkanlığına başvurur.6. Öğrenci Bilgi Sistemi etkin kullanarak sorumlu olduğu derslere yönelik not girişlerini ve devam durumlarını zamanında girer.7. Müdürlük tarafından verilen kurul, komisyon, jüri, v.b. diğer görevleri yerine getirir.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
SORUMLULUKLARI		
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanına ve Müdüre karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESÇİ Yüksekokul Müdür V.

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 7
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1
UNVANI : Öğretim Görevlisi,Okutman		
ADI SOYADI : Tüm Öğretim Görevlileri		
GÖREVİ : Öğretim Görevlisi		
GÖREV TANIMLARI		
<p>1- 2547 Sayılı Kanun uyarınca atanmış öğretim üyesi bulunmayan alanlarda ders vermek.</p> <p>2- Herhangi bir dersin özel bilgi ve uzmanlık isteyen konularının eğitim-öğretim ve uygulamalarını yaptırmak.</p> <p>3- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</p> <p>4- Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokulu Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.</p> <p>5- Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.</p> <p>6- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>7- Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına bağlı olarak en iyi şekilde yerine getirir.</p> <p>8- Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.</p>		
YETKİLERİ		
<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</p>		
HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESÇİ Yüksekokul Müdür V.

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 8
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1
UNVANI : Öğretim Görevlisi, (Uzman Kadrosundan geçen)		
ADI SOYADI : Murat GÖKMEN		
GÖREVİ : Öğretim Görevlisi		
GÖREV TANIMLARI		
<p>1- Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokul ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.</p> <p>2- 2547 sayılı kanunun 33.maddesine göre, Öğretimde doğrudan doğruya ve dolaylı olarak ilgili olan, özel bilgi ve uzmanlığa ihtiyaç gösteren bir işle laboratuvarlarda, kitaplıklarda, atölyelerde ve diğer uygulama alanlarındaki görevleri yerine getirmek.</p> <p>3- Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.</p> <p>4- Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapmak.</p> <p>5- 7100 Sayılı Kanun Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanunun</p> <p>Madde 34 (2) ye göre ; Uzman, çevirici, eğitim öğretim planlamacısı kadrolarında görev yapmakta iken bu Kanunla öğretim görevlisi kadrolarına atanmış sayılanlara ders görevi verilmez ve bu personel bu Kanunun yürürlüğe girdiği tarihten önce ilgili mevzuatta söz konusu kadro unvanları için öngörülen görevleri yapmaya devam ederler.</p>		
YETKİLERİ		
<p>1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.</p>		
SORUMLULUKLARI		
<p>Öğretim Görevlisi, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Yüksekokullarda Yüksekokul Müdürü ve Bölüm Başkanına karşı sorumludur.</p>		
HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESÇİ Yüksekokul Müdür V.

	DÜZCE ÜNİVERSİTESİ AKÇAKOCA TURİZM İŞLETMECİLİĞİ ve OTELCİLİK YÜKSEKOKULU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No: 9
		Yayın Tarihi : 26 Haziran 2018
		Revizyon No: 1
		Revizyon Tarihi: 26 Haziran 2018
		Sayfa No: 1
UNVANI : Araştırma Görevlisi		
ADI SOYADI : Tüm Araştırma Görevlileri		
GÖREVI : Öğretim Yardımcısı		
GÖREV TANIMLARI		
<ol style="list-style-type: none">1. Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma, inceleme ve deneylerde yardımcı olur.2. Uygulamalı ve laboratuvar derslerin yürütülmesinde ilgili ders sorumlusu öğretim elemanına yardımcı olur.3. Derslerin yürütülmesinde öğrenci ve öğretim elemanı arasındaki koordinasyonun sağlar.3. Öğrenci rehberlik ve danışmanlık görevini yürütür.4. Akademik gelişimine yönelik bilimsel araştırma ve yayın yapar.5. Konferans, panel, sempozyum, vb. faaliyetlerin organizasyonlarının yapılmasında verilen görevleri yapar.6. Ders ve sınav programlarının hazırlanması ve planlamasını yapar.7. Yetkili organlarca verilen ilgili diğer görevleri yapar.		
YETKİLERİ		
<ol style="list-style-type: none">1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
SORUMLULUKLARI		
Yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken Bölüm Başkanı, Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.		
HAZIRLAYAN Harun ŞİMŞEK Bilgisayar İşletmeni	GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL Metin ATİK Yüksekokul Sekreteri	ONAYLAYAN Doç. Dr. Muammer MESÇİ Yüksekokul Müdür V.