

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ AYVACIK MESLEK YÜKSEKOKULU TURİST REHBERLİĞİ BÖLÜMÜ PERSONEL GÖREV TANIMLARI

Turist Rehberliği Bölümü'nün yürütülmesinde görevli tüm bireylerin iş ve görev tanımları şu şekildedir:

Bölüm Başkanı Görevleri: Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket ederek;

- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Meslek Yüksekokulu Kurulu toplantılarında bölümü temsil etmek.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak.
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak müdürlüğe sunmak.
- Akademik personelin performansını izleyerek dekanlığa bilgi vermek.
- Bölümde görevli elemanları izlemek ve görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlamak.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak. Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- Bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak.
- Bilimsel toplantılar düzenlemek, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarını teşvik etmek.
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programları ile ilgili faaliyetleri yürütmek.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.

Bölüm Başkanı Yardımcısının Görevleri:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesine yardımcı olmak.
- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik olarak kullanılmasını sağlamak.
- Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek.
- Bölümün faaliyet, stratejik plan ve performans kriterlerini hazırlanmasına katkıda bulunmak.
- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ders programlarının ve sınav programlarının yapılmasını ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
- Ders bilgi paketinin hazırlanması ve güncellenmesinde bölüm başkanına yardımcı olmak.
- Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında müdürlüğe ulaştırmak.

- Bilimsel toplantıların düzenlenmesine, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
- Erasmus, Farabi ve Mevlâna değişim programları ile ilgili faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak.
- Meslek yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, hassas ve riskli görevlerin dikkate alınmasını sağlamak.

Öğretim Üyelerinin Görevleri:

- Yükseköğretim kurumlarında önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak.
- Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek.
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak.
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek. onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek.
- Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

Bölüm Sekreterinin Görevleri:

- Bölüm sekreterliği ile ilgili tüm genel yazışmaları yapmak ve takip etmek, bölüm sekreterliğinde yürütülmekte olan tüm işlerin zamanında ve doğru olarak yapılması için gerekli iş akışlarını günlük, aylık ve yıllık olmak üzere düzenlemek ve kayıt altına almak.