

	<b>Turizm Fakültesi</b>		
	<b>TEBLİĞ-TEBELLÜĞ FORMU</b>		
	Doküman No		Revizyon Tarihi
	İlk Yayın Tarihi		Revizyon No
		Sayfa No	

<b>Birimi</b>	Turizm Fakültesi
<b>Alt Birim</b>	..... Bölümü
<b>İlk Amiri</b>	Bölüm Başkanlığı ve Dekanlık
<b>Sınıf</b>	Öğretim Elemanı
<b>Kadro</b>	Profesör / Doçent / Dr. Öğr. Üyesi
<b>Görev Devri</b>	Yok

<b>Görevin Kısa Tanımı</b>	İskenderun Teknik Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Fakülte ve bölümün vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
----------------------------	--

#### **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:**

1. Kanun, yönetmelik ve yönergelerde belirtilen görevleri yapmak,
2. Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak, fakülte ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmasına katkıda bulunmak,
3. Sorumlu olduğu dersler ve akademik faaliyetler ile ilgili Bölüm Başkanlığı ve Dekanlığın talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek,
4. Danışmanlık ve derslerini Yükseköğretim mevzuatına uygun olarak en iyi şekilde yerine getirmek,
5. Dönem başında görevlendirilmiş olduğu derslerle ilgili ders planını hazırlamak ve entegre sistemlere (Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi, BOLOGNA, vb. gibi) kaydetmek,
6. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak,
7. Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu derslerin içerikleri ve uygulama biçimlerinde teklif edeceği değişiklikler var ise ilgili değişiklikleri gerekçeleri ile Bölüm Başkanlığına öneri olarak sunmak,
8. Kendini sürekli geliştirme; yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak,
9. Derslere ait yoklama çizelgesini, sınav evraklarını (Soru kâğıtları, cevap kâğıtları, puanlanmış cevap anahtarı, imzalı sınav sonuç raporu, sınav yoklama tutanağı) saklamak veya fakülte arşivine iletmek,
10. İç kontrol Standartları Eylem Planının uygulama alanında belirtilen kendi sorumluluğunda olan faaliyetleri yerine getirmek,
11. Dekanın ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili verdiği görevleri kanun ve yönetmelikler kapsamında yerine getirmek,
12. Görevlerinde Bölüm Başkanı ve Dekana karşı sorumludur.

Hazırlayan Birim Kalite Komisyonu	Doküman Onay Kalite Koordinatörlüğü	Yürürlük Onay Üniversite Kalite Komisyonu
--------------------------------------	--	--