

TURİZM İŞLETMECİLİĞİ VE OTELCİLİK YÜKSEKOKULU
Görev, Yetki ve Sorumlulukları

Yüksekokul Müdürü:

Prof Dr. Murat GÜMÜŞ

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarını yapmak, planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanununda verilen görevleri yapmak.• Yüksekokul kurullarına başkanlık eder ve kurul kararlarının uygulanmasını sağlar.• Yüksekokul birimleri arasında eşgüdümü sağlayarak fakülte birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlar.• Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirler; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşır, gerçekleşmesi için çalışanları motive eder.• Her yıl Yüksekokulun analitik bütçesinin gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını sağlar.• Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını sağlar.• Taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim Hesabının verilmesini sağlar.• Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlar ve Rektörlük makamına sunar.• Yüksekokulun birimleri üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapar.• Yüksekokulda bilgisayar ve çıktı ortamında bilgi sisteminin oluşmasını sağlar.• Bilgi sistemi için gerekli olan anketlerin hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlar.• Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.• Yüksekokulun idari ve akademik personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışır.• Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.• Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunları tespit eder, çözüme kavuşturur, gerektiğinde üst makamlara iletir.• Eğitim-öğretimde yükselen değerleri takip eder ve Yüksekokul bazında uygulanmasını sağlar.

	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar• Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlar.• Yüksekokulun stratejik planını hazırlanmasını sağlar.• Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlar.• Yüksekokulun yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlar.• Yüksekokulu üst düzeyde temsil eder.• Her öğretim yılı sonunda Yüksekokulun genel durumunun işleyişi hakkında Rektöre rapor verir.• Rektörün alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapar.• Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.• Tasarruf ilkelerine uygun hareket eder.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Batman Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisi kullanmak.• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.• Emrindeki yönetici ve personeli cezalandırma, ödüllendirme, sicil verme, eğitim verme, işini değiştirme ve izin verme yetkisine sahip olmak.• Kuruma alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Müdür Yardımcıları:

Dr. Öğr. Üyesi Volkan GENÇ

Dr. Öğr. Üyesi Bülent AYDIN

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak, Yüksekokul Müdürü bulunmadığı zaman yerine bakar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulun değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için kurulların oluşturulmasını ve çalışmalarını sağlar.• Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.• Yüksekokulda yürütülen programların çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.• Yüksekokulun öz değerlendirme raporunu hazırlar.• Yüksekokulun stratejik planını hazırlar.• Belirlenen standartların kalitesinin geliştirilmesini sağlar.• Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.• Yüksekokulumuzdaki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.• Öğretim elemanlarına “Öğretim Süreci Değerlendirme Anketlerinin” uygulanmasını sağlar.• Öğrencilerin Yüksekokulu değerlendirme anketlerini hazırlar ve uygulanmasını sağlar.• Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.• Öğrenci konseyi ve temsilciliği için gerekli olan seçimleri yapar.• Dilek ve öneri kutularının düzenli olarak açılmasını ve değerlendirmesini yapar.• Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlar.• Yüksekokulda öğretim üyeleri tarafından yürütülen projeleri takip eder.• Derslik kapı programları ile öğretim elemanı kapı programlarının hazırlanmasını sağlar.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.• Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.• Yüksekokul Müdürü olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.

Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• Gümüşhane Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.• İmza yetkisine sahip olmak,• Harcama yetkisi kullanmak.(Yetki devredildiğinde)• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
-------------------	--

Bölüm Başkanları:

Doç. Dr. Mustafa DOĞAN

Dr. Öğr. Üyesi Serkan DEMİRAL

Dr. Öğr. Üyesi Sonay KAYGALAK ÇELEBİ

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Bölüm kurullarına başkanlık eder.• Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlük Makamına yazılı olarak rapor eder.• Yüksekokul Müdürlüğü ile Bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.• Bölümün ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlar.• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar.• Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Yüksekokul Müdürlüğüne iletir.• Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, raporları Yüksekokul Müdürlüğüne sunar.• Yüksekokul Müdürlüğüne Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Birimi ile eşgüdümlü çalışarak Bölüme bağlı programların akredite edilme çalışmalarını yürütür.

	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.• Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlar.• Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.• Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.• Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.• Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar.• Lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönergelerin ruhuna uygun bir şekilde uygulanmasını sağlar.• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.• Bölüm ERASMUS programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.• Rektörün, Yüksek Okul Müdürünün, görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.• Bölümüne alınacak personelin seçiminde değerlendirmeleri karara bağlama ve onaylama yetkisine sahip olmak.

Öğretim Üyeleri ve Araştırma Görevlileri:

Prof. Dr. Mehmet Onur GÜLBAHAR
Prof. Dr. Umut BALCI
Doç. Dr. Üyesi Erdem SEVEN
Dr. Öğr. Üyesi Feridun DUMAN
Dr. Öğr. Üyesi S. Emre DİLEK
Dr. Öğr. Üyesi Seray GÜLERTEKİN GENÇ
Arş. Gör. Dr. Nur KULAKOĞLU DİLEK
Arş. Gör. Dr. Selda DALAK

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Mevcut potansiyelinin tümünü kullanarak Yüksekokulun ve bulunduğu bölümün amaç ve hedeflerine ulaşmaya çalışmak.• Yüksekokulun kalite sistemi bünyesinde kendi sorumluluğunda belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.• Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Yüksekokul Müdürlüğünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.• Her yarıyıl sonunda sorumlusu olduğu dersler için öğrenciler tarafından doldurulan ders değerlendirme formu sonuçlarına göre iyileştirme çalışmaları yapmak.• Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.• 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 geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olur.• Ders dışında ilgililerle beraber sosyal sorumluluk faaliyetleri yürütmek• Yüksekokul Müdürünün ve Bölüm Başkanı'nın verdiği görevleri yapar.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

Yüksekokul Sekreteri:

Reşit UĞRAN

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Yüksekokul Müdürüne karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.• Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.• Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.• Fiziki altyapı iyileştirmelerine yönelik projeler hazırlar.• Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.• Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.• Kurum/kuruluş ve şahıslardan Yüksekokul Müdürlüğüne gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.• Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.• Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.• Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.• Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.• İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.• İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.• Yüksekokul Müdürünün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.• Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında taşınır kayıt kontrol yetkilisi ve ayniyat saymanı ile eşgüdümlü çalışır.• Yüksekokul Müdürlüğünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• İmza yetkisine sahip olmak,• Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Şef :**Ramazan TUNÇ**

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik, verimlilik ilkelerine ve görevi kapsamındaki mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunduğu birimin görevlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• Şef, Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.• Müdürlüğe EBYS üzerinden ve manüel olarak gelen her türlü evrakın mesai saatleri dahilinde takip edilerek imza karşılığı alınmasını, kayıt edilmesini ve ilgisine iletilmesini sağlamak.• Amirin talepleri doğrultusunda incelenen evrakların ilgili alt birimlere gereğinin yapılması için dağıtımını sağlamak.• Yüksekokul Müdürü tarafından yazılması talep edilen yazıların kurallara uygun olarak kısa sürede yazılmasını sağlamak.• Müdürlüğe gelen ve dosyalanması gereken evrakı, kayıt işleminden sonra sınıflandırarak konularına göre dosyalanmasını, Müdürlükten havale edilerek çıkan evrakın kayıt edilerek dağıtımının yapılmasını sağlamak.• Giden evrakların birer suretlerinin ilgili dosyalarda muhafazasını sağlamak.• Yüksekokul personelinin özlük hakları ile ilgili konuların takip edilmesini, izin ve rapor gidiş - dönüş tarihlerinin Personel Daire Başkanlığına yazıyla bildirilmesini sağlamak.• Yıl sonu itibariyle saklanması, yok edilmesi ve arşive gönderilmesi gereken evrakın belirlenerek söz konusu işlemlerin yerine getirilmesini sağlamak.• Birimin gereksinimi olan her türlü kırtasiye malzemelerinin alınmasını, fax, fotokopi makinesi, bilgisayar v.b. demirbaşın korunması ve bakımlarının yapılmasını, bunlara ait kayıtların tutulmasını sağlamak.• Personele ait yıllık izin listelerinin yapılmasını ve onaya sunulmasını sağlamak• Birimdeki tüm personelin viziteye sevk işlemlerinin yapılmasını ve imzaya sunulmasını sağlamak.• Üst makamlardan birime gelen emir, talimat ve yönerge v.b. duyuruları personele imza karşılığı tebliğ ederek dosyalanmasını sağlamak.• Birim çalışanlarının ödenek, tazminat, masraf, yolluk ve diğer mali haklar ve izin işlemlerinin ilgilibirimler ile eşgüdüm içerisinde yürütülmesini sağlamak• Gelen, giden yazıları, şikayetlerle ilgili bilgileri ve saklanması gerekli diğer belgelerin dosyalanmasını sağlamak.• Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterinin vereceği benzeri görevleri yapmak.
Yetkileri:	<ul style="list-style-type: none">• Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek,

İdari Personel

Evin BAŞAK ERÇEL Bilgisayar İşletmeni
Azat BECEREKLİ Bilgisayar İşletmeni
Mustafa İNCEOĞLU Bilgisayar İşletmeni

Görev Amacı:	Batman Üniversitesi Turizm İşletmeciliği üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun gerekli tüm faaliyetlerinin alanıyla ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesi amacıyla büro işlerini yapar.
Temel İş ve Sorumluluklar:	<ul style="list-style-type: none">• İstihdam edildiği birimin hizmet alanına giren konularda kendisine verilen görevleri kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuat hükümleri çerçevesinde yürütmek.• Girdi ve çıktıları sistem gereklerine uygun olarak yapmak.• Sistem arızalarını tanımlamak, girdi ve çıktıların bütünlüğünü ve doğruluğunu koruyacak biçimde düzeltici işlem yapmak,• Sistem yazılımı ve uygulama programlarından gelen konsol mesajlarını anlayarak gereken işlemleri yapmak,• Amirlerince verilen her türlü yazışmayı elektronik ortamda yazmak,• Göreviyle ilgili programları kullanarak bilgisayara(data, grafik, resim, şekil, harita vb) her türlü veriyi yüklemek,• Kendisine verilen görevleri diğer şube personeliyle işbirliği içinde yürütmek,• Kendisine verilen bilgisayar ve diğer donanımı çalışır tutmak ve bunun için gerekli tedbirleri almak,• Birime gelen her türlü evrak ve dokümanları mevzuata uygun olarak kaydetmek, dosyalamak, çoğaltmak, tasnif etmek, arşivlemek,• Birimden çıkan her türlü yazı ve dokümanı dağıtımına hazırlamak,• Büro hizmetlerinde çalışan diğer personelle iş birliği içerisinde olmak,• Amirlerince verilecek benzeri nitelikteki görevleri yapmak,