

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No	
Kadro Ünvanı :		Görev Ünvanı : Müdür Yardımcısı	
Görevli Personelin Adı Soyadı :			
Bağlı Olduğu Ünvan : Müdür		Vekalet :	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
▪ Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekalet etmek, ▪ Yüksekokulun akademik personel (izin işlemleri, özlük işlemleri, personel alım işlemleri, süre uzatım işlemleri, soruşturma işlemleri vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak, yürütmek, önerilerde bulunmak, ilgili komisyonları oluşturmak ve geliştirilmesi yönünde önerilerde bulunmak, ▪ Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak, ▪ Akademik personel sorunları ile ilgilenmek ve çözüm bulmak, ▪ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Müdüre karşı sorumludur. ▪ Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak, ▪ Yüksekokulun akademik işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak, ▪ Staj Kurulu Başkanı sıfatıyla öğrencilerin staj işlemlerini koordine etmek, ▪ Yüksekokul Müdürünün katılamadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek, ▪ Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek, ▪ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak, ▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak, ▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,			
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulun eğitim-öğretim işleri ile idari hizmetlerin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
İŞİN GEREKLERİ	▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak, ▪ Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak, ▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak, ▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.		
BİLGİ KAYNAKLARI	▪ Anayasa ▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, ▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, ▪ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, ▪ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu, ▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, ▪ Bütçe Kanunu, ▪ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, ▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ▪ MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, ▪ MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği, ▪ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,		

	▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, ▪ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, ▪ Akademik Teşvik Yönetmeliği ▪ Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği, ▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR	Müdür, Bölüm Başkanları, Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokul Birimleri,

Bu dokümanda açıklanan görev tanımlarımı okudum. Görevlerimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Tarih :
Adı Soyadı :
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Dr.Öğr.Üyesi Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü