

	T.C Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Dalaman Sivil Havacılık Yüksekokulu Birim Görev Tanımları	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa Sayısı	2
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	03.02.2025
		Revizyon No	
Kadro Unvanı: Doç. Dr.	Görev Unvanı: Yüksekokul Müdürü		
Görevli Personelin Adı Soyadı: Doç. Dr. Aytekin FIRAT			
Bağlı Olduğu Unvan: Rektör	Vekâlet: Dr. Öğr. Üyesi Bekir TUNCER		
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none">▪ Yüksekokul Kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.▪ Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.▪ Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,▪ Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,▪ Yüksekokul tüzel kişiliğini içeride ve dışarıda temsil etmek.▪ Yüksekokul ve bağlı birimlerinin eğitim-öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılması ve geliştirilmesini planlamak,▪ Yüksekokulün bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesi ve artırılması için gerekli çalışmaları yapmak,▪ Yüksekokul öğrenci faaliyetlerinin gözetim ve denetimlerini yapmak, takip ve kontrol etmek▪ Harcama yetkilisi olarak 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 sorumludur,▪ Birime ait varlıkların, kaynakların ve tahsis edilen hizmetlerin; doğruluk, dürüstlük ve şeffaflık ilkesiyle etkin ve verimli kullanılmasını, korunmasını sağlamak ve denetlemek,▪ Yüksekokul Kurulunu gerektiğinde toplanmak üzere çağırarak,▪ 2547 Sayılı Yasa ile Dekanlara verilmiş olan görevleri Yüksekokul bakımından yerine getirmek,▪ Yüksekokul etik kurallarına uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,▪ Rektör tarafından kendisine verilen diğer görevleri yapmak,			
İŞİN ÇIKTISI	Yüksekokulu düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yönetilmesini 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	<ul style="list-style-type: none">▪ Anayasa▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,▪ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,▪ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,▪ Bütçe Kanunu,▪ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,		

	<ul style="list-style-type: none">▪ 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 Atanma 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	Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanlıkları, Müdür Yardımcıları, 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 : Doç. Dr. Aytekin FIRAT
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Aytekin FIRAT
Yüksekokul Müdürü