


| | | | |
|--|---|--|------------|
|  | 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 | 03.02.2025 |
| | | Revizyon No | |
| Kadro Unvanı: Doç. Dr. | | Görev Unvanı: Uçak Gövde Motor Bakım Bölüm Başkanı Vekili | |
| Görevli Personelin Adı Soyadı: Doç. Dr. Haşim KAFALI | | | |
| Bağlı Olduğu Unvan: Müdür | | Vekâlet: | |
| GÖREV VE SORUMLULUKLAR | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> ▪ Yüksekokul kurullarına katılmak ve bölümü temsil etmek, ▪ Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek, ▪ Her öğretim yılı sonunda, bölümün geçmiş yıllardaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu hazırlamak ve müdüre sunmak, ▪ Bölüm başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından, bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini ve kaynakların etkili biçimde kullanılmasını sağlamak, ▪ Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, eğitim-öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve anabilim dalı başkanları ile toplantılar yapmak, ▪ Bölüme gelen günlük yazıları, formları, vb. zamanında gönderilmesini sağlamak, ▪ Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını müdürlüğe bildirmek, ▪ Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak, ▪ Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak, ▪ Ders planlarının güncellenmesini sağlamak, ▪ ERASMUS ve FARABI programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek, ▪ Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak ▪ Bölüm öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenmek. ▪ Bölümündeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak ▪ Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak, ▪ Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak, ▪ Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak, ▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek, ▪ Müdürün vereceği akademik ve idari görevleri yapmak. ▪ Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve Yönergelerdeki değişiklikleri danışmanlara iletme | | | |
| İŞİN ÇIKTISI | Bölümün eğitim-öğretim işleri ile idari hizmetlerin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak. | | |
| İŞİN GEREKLERİ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ 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, ▪ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu, ▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu | | |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none">▪ 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 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 : Doç. Dr. Haşim KAFALI
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Aytakin FIRAT
Yüksekokul Müdürü