

	<b>T.C</b> <b>Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi</b> <b>Dalaman Sivil Havacılık</b> <b>Yüksekokulu</b> <b>Birim Görev Tanımları</b>	Doküman No	BGT - 1
		Sayfa No	1/1
		İlk Yayın Tarihi	22.05.2019
		Revizyon Tarihi	21.10.2024
		Revizyon No	
<b>Kadro Unvanı:</b> Dr. Öğr. Üyesi		<b>Görev Unvanı:</b> Müdür Yardımcısı	
<b>Görevli Personelin Adı Soyadı:</b> Dr. Öğr. Üyesi Bekir TUNCER			
<b>Bağlı Olduğu Unvan:</b> Müdür		<b>Vekâlet:</b>	
<b>GÖREV VE SORUMLULUKLAR</b>			
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet etmek,</li><li>▪ 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,</li><li>▪ Stratejik plan faaliyetlerini yürütmek, takip etmek ve sonuçlandırmak,</li><li>▪ Akademik personel sorunları ile ilgilenmek ve çözüm bulmak,</li><li>▪ Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçların alınmasında Müdüre karşı sorumludur.</li><li>▪ Eğitim-Öğretim ve öğrenci faaliyetlerinin mevzuatlar çerçevesinde işlemlerin yapılmasında, uygulanmasında bilgilendirme çalışmalarını yürütmek, çıkacak sorunların giderilmesi hakkında girişimlerde bulunmak,</li><li>▪ Yüksekokulun akademik işleyişini takip etmek ve geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak,</li><li>▪ Staj Kurulu Başkanı sıfatıyla öğrencilerin staj işlemlerini koordine etmek,</li><li>▪ Yüksekokul Müdürünün katılmadığı durumlarda, dış paydaşlarla ilgili toplantılarda Müdürlüğü temsil etmek ve ikili ilişkileri yürütmek,</li><li>▪ Görev alanına giren tüm yazışmalarını takip etmek,</li><li>▪ Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yapmak,</li><li>▪ Belirlenen etik kurallara uymak, iç kontrol çalışmalarına katılmak,</li><li>▪ Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek,</li></ul>			
<b>İŞİN ÇIKTISI</b>	Yüksekokulun eğitim-öğretim işleri ile idari hizmetlerin düzenli, verimli ve kusursuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.		
<b>İŞİN GEREKLERİ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,</li><li>▪ Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahip olmak,</li><li>▪ Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,</li><li>▪ Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.</li></ul>		
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Anayasa</li><li>▪ 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,</li><li>▪ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>▪ 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu,</li><li>▪ 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu,</li><li>▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu,</li><li>▪ Bütçe Kanunu,</li><li>▪ 4982 Sayılı Bilgi Edinme Kanunu,</li><li>▪ 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>▪ MSKÜ Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği,</li><li>▪ MSKÜ Yaz Okulu Yönetmeliği,</li><li>▪ Yükseköğretim Kurumlarında Önlisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik</li><li>▪ Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,</li></ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği,</li><li>▪ Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,</li><li>▪ Akademik Teşvik Yönetmeliği</li><li>▪ Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği,</li><li>▪ Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği,</li></ul>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER/ KURUMLAR</b>	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** : Dr. Öğr. Üyesi Bekir TUNCER  
**İmza** :

**HAZIRLAYAN**

**Ergün DEMİREL**  
Yüksekokul Sekreteri

**ONAYLAYAN**

**Doç. Dr. Haşim KAFALI**  
Yüksekokul Müdürü