

	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	21.10.2024
		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. Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü