

	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	18.09.2025
		Revizyon No	
Kadro Unvanı: Öğr.Gör.		Görev Unvanı: Müdür Yardımcısı	
Görevli Personelin Adı Soyadı: Öğr.Gör. Dilek CAN			
Bağlı Olduğu Unvan: Müdür		Vekâlet: Dr.Öğr.Üyesi Mustafa UZGÖR	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
- Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda, Yüksekokul Müdürlüğüne vekâlet 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 : Öğr.Gör. Dilek CAN
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Prof.Dr. Aytekin FIRAT
Yüksekokul Müdürü