

	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:	Görev Unvanı:		
Görevli Personelin Adı Soyadı: Öğretim Elemanları			
Bağlı Olduğu Unvan: Bölüm Başkanı, Müdür		Vekâlet:	
GÖREV VE SORUMLULUKLAR			
<ul style="list-style-type: none">▪ Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek,▪ Bilimsel araştırma, yayım ve seminer faaliyetleri yapmak,▪ Müdürlüğün ve ilgili bölüm başkanlığının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek,▪ Bologna, Erasmus, Farabi ve Mevlana programları ile ilgili çalışmalara katılmak,▪ Danışmanlığını yaptığı öğrencilerden zamanında kayıt yenilemeyenleri tespit ederek bölüm başkanlığına bildirmek, ekle-sil süresi sonunda ders kayıt formlarını üst yazı ile bölüm başkanlığına teslim etmek,▪ Faaliyet raporlarını istenilen zamanlarda bölüm başkanlığına sunmak ve dönemlik akademik faaliyetlerini liste halinde bölüm başkanına sunmak,▪ Devlet memurları için kabul edilmiş olan haftalık çalışma süresi kadar bir süre eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, uygulama ve yönetim görevleriyle üniversite organlarıncaya verilen diğer görevleri yerine getirmek,▪ Teknik gezi, sosyal etkinlikler ve öğrenci kulüplerine danışmanlık yapmak,▪ Danışmanı olduğu öğrencinin her öğretim yarıyılı başında belirlenen takvim çerçevesinde öğrenci bilgi sisteminden seçtiği zorunlu ve seçmeli derslere internet ortamında kontrol ve onay işlemlerinden sonra çıktısını alır, imzalar ve öğrenci mezun oluncaya kadar muhafaza eder. Kayıt dönemi sonunda kayıt yenilemeyen öğrencileri tespit edip bölüm/program Başkanlığına bildirir.▪ Danışmanı olduğu öğrencinin öğrenimini başarılı olarak sürdürmesi ve kanunda öngörülen sürede tamamlayabilmesi için öğrencinin ders durumunu sürekli olarak izler ve öğrenciyi yönlendirir.▪ 2547 sayılı yükseköğretim kanunu ile verilen diğer görevleri yapmak,▪ Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,▪ Önlisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim - öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak, proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,▪ Sorumlusu olduğu ders ve laboratuvarında yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığından gerekli izinleri zamanında almak, her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak			
İŞİN ÇIKTISI	Bölümün eğitim-öğretim işlerini 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,		

	<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,▪ 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 :
İmza :

HAZIRLAYAN

Ergün DEMİREL
Yüksekokul Sekreteri

ONAYLAYAN

Doç. Dr. Haşim KAFALI
Yüksekokul Müdürü