|  |
| --- |
| **GÖREV / İŞ TANIMI FORMU** |
| **BİRİMİ / ALT BİRİMİ** | Sivil Havacılık Yüksekokulu / Müdür |
| **STATÜSÜ** | AKADEMİK PERSONEL [ X ] KADROLU [ ] SÖZLEŞMELİ |
| **UNVANI** | PROF. DR / DOÇ.DR. / DR. ÖĞR. ÜYESİ |
| **GÖREVİ** | YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ |
| **SINIFI**  | Eğitim-Öğretim Hizmetleri ve İdari İşler |
| **KODU** |  |
| **ÜST YÖNETİCİSİ** | REKTÖR |
| **BAĞLI BULUNDUĞU YÖNETİCİ / YÖNETİCİLER** | REKTÖR |
| **ASTLARI** | Sivil Havacılık Yüksekokulu Akademik ve İdari Personeli |
| **A.GÖREV / İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** |
| 1. **GÖREV / İŞİN KISA TANIMI**

İlgili mevzuat çerçevesinde, üniversitenin ve yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim öğretim faaliyetlerinin, idari-mali işlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları planlamak, yönlendirmek, koordine etmek ve denetlemek. |
|  **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR*** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu’nda verilen görevleri yapmak.
* Yönetim fonksiyonlarını (Planlama, Örgütleme, Yöneltme, Koordinasyon, Karar Verme ve Denetim) kullanarak yüksekokulun etkin, verimli ve uyumlu bir biçimde çalışmasını sağlamak.
* Yüksekokulu il düzeyindeki protokolde temsil etmek.
* Yüksekokulu Üniversite Senatosunda temsil etmek.
* Yüksekokul Kuruluna, Yüksekokul Yönetim Kuruluna, Disiplin Kuruluna ve Akademik Kurula başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
* Yüksekokul faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
* Yüksekokul akademik ve idari personelinin Kanunlar ve Yönetmelikler çerçevesinde görevlerini yerine getirmeleri hususunda gerekli denetimleri yapmak.
* Yüksekokulun teşkilat, görev, yetki ve sorumlulukları ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemek.
* Yüksekokulun kendi birimleri ve Üniversitenin diğer birimleri arasında eşgüdümü ve koordinasyonu sağlayarak bir düzen içinde çalışılmasını sağlamak.
* Her eğitim öğretim yılı başında Akademik Kurul toplantısı yapmak.
* Yüksekokulun misyon ve vizyonu doğrultusunda tüm akademik ve idari personelin çalışmasını sağlayarak, onları motive etmek.
* Üniversitenin Stratejik Planına uygun Yüksekokul Stratejik Planını hazırlatmak; stratejik planla ilgili gerekli iş ve işlemlerin yapılıp yapılmadığının denetimini yapmak.
* Yüksekokulun yıllık performans programına ilişkin istatistiki bilgilerin ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanarak ilgili yerlere bildirilmesini sağlamak.
* Yüksekokulun öz değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
* Dış paydaşlarla etkili bir iletişim ve işbirliği içinde projeler üretilmesini ve yürütülmesini desteklemek.
* İç ve dış paydaş memnuniyetine yönelik çalışmalar yapılmasını sağlamak ve takip etmek.
* Yüksekokulda mezun takip sistemi oluşturulmasını ve denetimini sağlamak.
* Yüksekokulun akademik ve idari personelini denetlemek ve ilgili konularda direktifler vermek.
* Her yıl Yüksekokul bütçesinin, gerekçeleri ile birlikte hazırlanmasını, Rektörlük makamına sunulmasını ve verilen bütçenin uygun ve verimli şekilde kullanımını sağlamak.
* Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını planlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesi konusunda gerekli düzenlemeleri ve denetimleri yapmak.
* Yüksekokulun eğitim öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, bu konularla ilgili üst makama bilgi vermek.
* Eğitim öğretime ilişkin dünyadaki ve Türkiye’deki son gelişmeleri takip etmek ve yüksekokulda uygulanmasını sağlamak.
* Tüketim malzemelerinin dönem çıkış raporlarının takibini yapmak.
* Yüksekokulun makine/teçhizat ve bilgisayar ihtiyaçlarını belirlenmesini sağlamak ve Rektörlük Makamına sunmak.
* Arşiv, istatistik ve veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
* Yüksekokul internet sayfasının düzenlenmesini ve güncellenmesini denetlemek.
* Öğrenciler ile toplantılar düzenlemek, Yüksekokul ile ilgili taleplerini dinlemek ve çözümler üretmek.
* İmkanlar ölçüsünde öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sunmak ve katılımlarını teşvik etmek.
* Yüksekokulun tanıtımının yapılmasını sağlamak, güncel tanıtım kitapçığı ve broşürü hazırlatmak ve denetlemek.  Yüksekokulun Faaliyet Raporunun hazırlanmasını sağlamak.
* Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda yeni komisyonlar kurmak.
* Akademik ve idari personel için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenlenmesini ve Yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesini sağlamak.
* Yüksekokulun fiziki donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
* Taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini, kullanılmasını, kontrollerinin yapılmasını ve muhafazasını sağlamak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla bu konuda kayıtların doğru ve tam olarak tutulmasını denetlemek.
* Yüksekokulda gerekli güvenlik tedbirlerinin alınmasını sağlamak.
* Yüksekokulun eğitim öğretim faaliyetlerine ilişkin yönetmelik ve yönergelerin hazırlanmasını sağlamak.
* Engellilerin yaşamını kolaylaştırmak için yüksekokulda gerekli fiziki alt yapının düzenlenmesi ve gerekli tedbirlerin alınması ile ilgili yapılan işlerin denetimini yapmak.
* Yüksekokulda Erasmus, Mevlana, Farabi, ikili anlaşma vb. programların Müdürlük bünyesinde etkin yürütülmesini denetlemek.
* Yatay/dikey geçiş, çift ana dal/yan dal, yabancı uyruklu öğrenci kabulü ile ilgili her türlü çalışmaların yapılmasını, programların düzenlenmesini denetlemek.
* Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, gezi, teknik gezi gibi etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak.
* Bölümler tarafından yapılan ders görevlendirilmelerinin denetimini yapmak.
* Görev ve sorumluluk alanındaki faaliyetlerin, mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve talimatlarına uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
* Mezuniyet töreni ile ilgili yapılan çalışmaları denetlemek.
* Düzenlenen ders ücret formlarının denetimini yapmak.
* Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin planlanmasını ve mevzuata uygun olarak yürütülmesini denetlemek.
* Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması ve önlemlerin alınması konusunda gerekli denetimleri yapmak.
* Kanun ve Yönetmelikleri ihlal eden, yasaklara aykırı olumsuz fiil ve davranışlarda bulunan personel ve öğrenciler hakkında Disiplin Yönetmeliği gereğince disiplin soruşturması açmak ve sonucunu Rektörlüğe bildirmek.
* Yüksekokulumuz öğrencilerin ders uygulamalarında kullandıkları tıbbi atıkların Tıbbi Atıkların Kontrolü Yönetmeliğine göre oluşumundan bertarafına kadar, kontrolünü ve periyodik denetimini sağlamak.
* Yürürlükteki mevzuata ve EBYS’ne uygun kurum içi ve dışı tüm yazışmaların ıslakelektronik imza ve onayını gerçekleştirmek.
* Her eğitim öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokuldaki çalışmalar, Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
* Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer işleri yapmak.
* Müdür, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Rektöre karşı sorumludur.
 |
| 1. **ÇALIŞMA KOŞULLARI**
 |
| 1. **Çalışma Ortamı**
 | Kapalı alan. |
| 1. **İş Riski**
 | Var (İdari ve Mali cezai sorumluluk riski) |
| 1. **GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**

[ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [X] Her İkiside |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** |
| 1. **GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak. |
| 1. **GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**

Yok. |
| 1. **GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**
 |
| 1. **GEREKLİ HİZMET SÜRESİ**
 |
| 1. **ÖZEL NİTELİKLER**
* Vizyon sahibi.
* Önderlik yeteneğine sahip.
* Profesyonel ve etik ilkelere bağlı çalışan,
* Kendini sürekli yenileyen.
* Araştırıcı ve meraklı.
* Mevzuatı takip edebilen, yorum yapabilen.
* Sorgulayıcı.
* Sabırlı.
* Yaratıcı.
* Kendine güvenen.
* Hızlı, düzenli ve dikkatli.
* Karar verici ve problem çözücü.
* Analitik düşünebilen ve analiz yapabilen.
* Empati kurabilen.
* Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip.
* İkna kabiliyeti yüksek.
* Zaman yönetimini iyi yapabilen.
* Yoğun tempoda çalışabilen
 |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***Adı ve Soyadı:  Tarih İmza**…../…../……** |
| **ONAYLAYAN** **(Rektör)** Tarih İmza**…../…../……** |