|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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  **…../…../……** | | |