

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KONYA - 1975	T.C. SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ	 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU
---	---	---

KURUM BİLGİLERİ	Üst Birim	Selçuk Üniversitesi
	Birim	Sivil Havacılık Yüksekokulu
	Görevi	Yüksekokul Sekreteri
	Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları
	Astları	Yüksekokul İdari Personeli

Bu görev tanımı formu;

26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

Görevin Tanımı

Selçuk Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumluluk içinde organizasyonunu yapar.

Birimin Görevi ve Sorumlulukları

1. Yüksekokulda çalışan idari, teknik ve yardımcı hizmetler personeli arasında işbölümünü sağlar, gerekli denetim-gözetimi yapar.
2. Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder.
3. Yüksekokul yerleşkesinde gerekli güvenlik tedbirlerini alır.
4. Resmi açılışlar, törenler ve öğrenci etkinlikleri ile ilgili hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
5. Yüksekokulda eğitim-öğretim etkinlikleri ile sınavların (ÖSYM, AÖF vb.) güvenli bir biçimde yapılabilmesi için gerekli hazırlıkları yapar.
6. Kurum/kuruluş ve şahıslardan Müdürlüğe gelen yazıların cevaplandırılması için gerekli işlemleri yapar.
7. Yüksekokul kurullarının gündemlerini hazırlar; alınan kararların yazdırılmasını, ilgililere dağıtılmasını ve arşivlenmesini sağlar.
8. Akademik ve idari personelin özlük hakları işlemlerinin yürütülmesini sağlar.
9. Bilgi edinme yasası çerçevesinde basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verir.
10. Yüksekokul öğrenci işlerinin düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlar.

11. İdari personelin birinci sicil amiri olarak sicil raporlarını doldurur.
12. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki işleyişi aksatmayacak biçimde düzenler.
13. Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe eder.
14. Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
15. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/b,c maddelerine uymak.
16. Yüksekokul Disiplin Kurulu Kararlarını uygulamak ve gerekli yerlere bildirmek.
17. Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulması için gerekli bakım ve onarım işlerinin takip etmek ve yaptırmak.
18. Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın periyodik bakım ve onarımını yaptırmak.

Yetkileri

1. Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. 3. İmza yetkisine sahip olmak,
4. Harcama yetkisi kullanmak.
5. Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

Üst Yöneticisi

Müdür, Müdür Yardımcıları

Birime Bağlı İş Unvanları

İdari Personel

Nitelikleri

1. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

Sorumlulukları

Müdür yardımcısı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Müdüre ve yardımcısına karşı sorumludur.

ONAYLAYAN	SİVİL HAVACILIK YÜKSEKOKULU MÜDÜRÜ
------------------	---

