

T.C
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ

GÖREV PAYLAŞIM ESASLARINA GÖRE SİVİL HAVACILIK MESLEK YÜKSEKOKULU
MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREVLERİ

I. ÖĞR. GÖR. METİN ŞENEL

(Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı: İdari, Kalite, Kurumsal İletişim ve Web Hizmetleri Sorumlusu)

Görevler:

1. 2547 sayılı Kanun'un 16. maddesi kapsamında, Meslek Yüksekokulunun idari ve kurumsal işleyişine ilişkin faaliyetlerde müdüre yardımcı olmak.
2. Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Yönetmeliği ile TS EN ISO 9001:2015 standardı çerçevesinde kalite güvencesi, iç tetkik, DİF ve sürekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
3. Meslek Yüksekokulunun stratejik plan, faaliyet raporu ve performans göstergelerine ilişkin çalışmalarını yürütmek ve izlemek.
4. İdari personelin görev ve işleyişine ilişkin süreçlerin mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.
5. Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların resmî yazışma usul ve esaslarına uygun şekilde yürütülmesini koordine etmek.
6. Meslek Yüksekokulunun kurumsal iletişim faaliyetlerini yürütmek; tanıtım, duyuru ve bilgilendirme süreçlerini koordine etmek.
7. Meslek Yüksekokuluna ait resmî web sitesinin güncel, doğru ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; akademik ve idari duyuruların yayımlanması ve kalite/faaliyet bilgilerinin takibini yapmak.
8. Dış paydaşlar, sektör temsilcileri ve işbirliklerine yönelik kurumsal faaliyetlerin planlanmasına katkı sağlamak.

II. ÖĞR. GÖR. AYKUT UYANIK

(Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı: Eğitim-Öğretim, Öğrenci İşleri ve İŞKUR Öğrencileri Takibi Sorumlusu)

Görevler:

1. 2547 sayılı Kanun'un 16. maddesi uyarınca, Müdür tarafından verilen görevler çerçevesinde Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesinde müdüre yardımcı olmak.
2. Ön lisans programlarına ait ders planları, haftalık ders programları, akademik takvim ve sınav takvimlerinin hazırlanması ve uygulanmasını koordine etmek.
3. Ölçme ve değerlendirme, sınav ve başarı değerlendirme süreçlerinin ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini takip etmek.
4. Öğrencilerin kayıt, intibak, yatay ve dikey geçiş, ders muafiyeti, staj, mezuniyet ve disiplin işlemlerinin mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak.
5. Bölüm öğretim elemanlarıyla koordinasyon sağlayarak ders görevlendirmeleri ve eğitim uygulamalarının etkinliğini izlemek.
6. Eğitim-öğretim süreçlerinde ortaya çıkan aksaklıkları tespit ederek çözüm önerileri geliştirmek ve müdüre sunmak.
7. Öğrenci danışmanlığı, rehberlik ve öğrenci memnuniyetine yönelik çalışmaların geliştirilmesine katkı sağlamak.
8. İŞKUR öğrencilerinin takibi ve ilgili raporlamaların yapılmasını sağlamak.

Prof. Dr. İhsan Nuri DEMİREL
Sivil Havacılık Meslek Yüksekokulu Müdürü