

Doküman No	İK.GT.04
Yayın Tarihi	15.02.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

Revizyon Tarihi **Revizyon No** **Açıklama**

Hazırlayan
Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden
Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

GÖREV UNVANI	Uçuş Harekat Eğitmeni (FDI)
ÇALIŞTIĞI BÖLÜM	Uçuş Harekat Yöneticiliği
BAĞLI OLDUĞU BİRİM	İstanbul Gelişim Üniversitesi Meslek Yüksekokulu
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Eğitim Müdürü
KENDİSİNE BAĞLI OLAN BİRİMLER / YÖNETİCİLER	-
GEREKTİĞİNDE YERİNİ ALACAK KİŞİ	Eğitim Müdürü tarafından belirlenen Sorumlu Müdür tarafından onaylanan bir kişi.
ÇALIŞMA KOŞULLARI	
ÇALIŞMA SAATLERİ	Kısmı veya tam zamanlı olarak 09:00 – 21:55
DENEME SÜRESİ	2 Ay
ALMASI GEREKEN EĞİTİMLER	- FDI Sertifikası - Eğitcinin Eğitimi Sertifikası veya Pedagojik Formasyon
İŞİN TANIMI	Uçuş Harekat Yöneticiliği müfredatında yer alan derslere verebilecek yeterlilikte bilgi birimine sahip olarak, yönetmelik ve kanunlara uygun olarak sürecini yönetmek.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER	
EĞİTİM	Minimum lisans mezunu olmak.
YABANCI DİL	Tercihen iyi derecede İngilizce
BİLGİSAYAR BİLGİSİ	Tercihen iyi derecede Office programları.
TECRÜBESİ	Tercihen alanında 2 yıl tecrübeli.
İŞİN GEREKTİRDİĞİ ÖZELLİKLER	- Olumlu iletişim becerilerine sahip olma - Kendisini iyi ifade edebilme - Organizasyon ve koordinasyon becerisi - Ekip çalışmasına yatkınlık - Etkili zaman yönetimi yapabilme becerisi - Geri bildirim ve gelişime açık olma - Sorun çözme becerisi

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

	Güvenilir
İŞİN GEREKTİRDİĞİ GİZLİLİK DÜZEYİ	Kuruma, personele ve öğrencilere ait bilgilerin gizli tutulması.
KULLANILMASI GEREKEN CİHAZ VE EKİPMANLAR	Bilgisayar (Office Programları), Üniversite Yazılım Programı, Fax, Telefon, Fotokopi Alanı ile ilgili tüm cihaz/ekipmanlar
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	
- Uçuş Harekat Uzmanı Eğitimcileri, Uçuş Harekat Eğitim Müdürü'ne bağlı olarak görev yapar. - Uçuş Harekat Uzmanı Eğitimcileri SHGM'nün uygun gördüğü eğitimci niteliklerine sahip ve her bakımdan tüm Uçuş Harekat Uzmanı adayları kursiyerlere örnek teşkil edecek durumda olmalıdır. - Uçuş Harekat Uzmanı Eğitimcileri, Uçuş Harekat Eğitim Müdürü'nün sunacağı teorik ve uygulamalı eğitim programının hazırlanmasında yardımcı olur. - Uçuş Harekat Uzmanı Eğitimcileri, işledikleri konularda sınav yapmaktan ve sınav sonuçlarını Uçuş Harekat Eğitim Müdürlüğü'ne bildirmekten sorumludurlar. - Sınıf düzeninden ve yönetiminden sorumlu olan Eğitimci, eğitim ve öğretimin gerektirdiği fiziksel ve psikolojik ortamı hazırlar. İzleyeceği programı, yöntem ve teknikleri öğrenciye açıklar. Öğrencilerin araştırarak, yaparak ve yaşayarak öğrenmelerini sağlayacak eğitim ve öğretim teknikleri ile teknolojik kaynakları kullanır. - Dersliğin donanım ve düzenini sağlar, - Dersten ve/veya sınavdan önce derslikteki her türlü teçhizatın (bilgisayar, sunu cihazları, klima, kamera, v.b.) çalışır durumda olduğundan emin olur. Arızalı olanları Bilgi İşlem Müdürlüğü'ne bildirerek dersten/sınavdan önce çalışır duruma getirilmesini sağlar. Sağlanamadığı durumda, Eğitim Müdürü'ne bilgi verir. - Derslikte; işlenen etkinlik ile ilgili çalışmalar ile tarih şeridi kullanımı için gerekli panoları oluşturur. - Eğitimciler, okul veya Kurumun her türlü eğitim ve öğretim çalışmalarında görev alır. - Eğitim ve öğretim standartlarının geliştirilmesi, okul veya Kurum ve çevre ilişkisinin kurulması ve gelişmesine katkı sağlar. - Konularıyla ilgili ders planlarını yapar; kendilerine verilen dersleri okutur. - Okutduğu ders konusu için gerekli materyalleri temin eder (Hava durumu, Havacılık Haritaları, NOTAM,v.b.) - Gerekli derslerden sınıf seviye tespitini yapar. - Kazanım ve etkinlikleri dersin güncel programından alma ve işleniş zamanlarına uygun olarak ünitelendirilmiş yıllık plana yerleştirir,	

Hazırlayan Eren Ali TAŞKIN Personel Daire Başkanı İmza	Kontrol Eden Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP Genel Sekreter İmza Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ Rektör Yardımcısı İmza	Yayın Onayı Prof. Dr. Burhan AYKAÇ Rektör İmza
--	---	--

Doküman No	İK.GT.04
Yayın Tarihi	15.02.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

- Plana, konu-temaların alt başlık ve şıklarını, etkinliklerin içeriğini programdaki işaretlemeye uygun olarak yazar.
- Ünitelendirilmiş yıllık/aylık/haftalık planı, bireysel formata uygun olarak hazırlar.
- Konu-tema, kazanım-etkinlikleri programdaki ifadeleri ve numaralarıyla plana yazar.
- Yöntem ve teknikleri, kaynak, araç-gereçleri, gezi, gözlem ve deneyleri belirtir.
- Sınav günlerini plana yazar.
- Ünitelendirilmiş yıllık planda, işlenecek konuların ay, hafta ve saat olarak zamanını belirtir.
- Ünitelendirilmiş yıllık planların bir örneğini idareye teslim eder,
- Derste öğrencilerin de aktif olarak yer aldığı araştırma, uygulama ve deneylerin yapılmasını sağlar.
- Değerlendirme bölümüne ilgili kazanımları ölçen sorular yazar ve dersin değerlendirmesini yapar.
- Planın değerlendirme bölümüne, ünite-tema süreci ile ilgili aksaklıkları, değişiklikleri, olumlu-olumsuz görüşleri yazar.
- Sınıf hakimiyetini sağlar ve öğrencileri derste aktif tutar.
- Rehberlik dosyasını, öğrenci gözlem formlarını ve sınıfı ile ilgili yıl sonu raporunu rehberlik servisine veya idareye iletir.
- Öğrencileri eğitim-öğretim, rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri hakkında bilgilendirir.
- Rehberlik programının uygulanmasında idareci, Eğitmen ve Kurum Müdürü ile iş birliği yapar.
- Sorumlu olduğu birim ile ilgili yılsonu rehberlik raporunu hazırlar.
- Müdürün hazırlayacağı bir program dâhilinde, aday Eğitmenlerin yetiştirilmesine yardımcı olur.
- Sınavlarla ilgili iş ve işlemleri usulüne uygun olarak yürütür.
- Yazılı ve uygulamalı sınav soruları kapsam bakımından; bilgi yanında, öğrencilerin kavrama, uygulama, analiz, sentez ve değerlendirme yapabilme düzeyindeki davranışları/kazanımları ile becerilerini ölçebilecek nitelikte olmalıdır.
- Sınavları ve ortak sınavları Yönetmeliğe göre yapar, Sınav evrakını saklar, bağlı olduğu Müdürlüğe teslim eder.
- Sınav sorularını seviyeye, program hedeflerine ve kazanımlara uygun hazırlar.
- Sınav cevap anahtarını, şıklara puan vererek ayrıntılı hazırlar.
- Ders ve etkinliklere katılım çalışmalarını değerlendirir.
- Performans görevlerini ve Projeleri Yönetmeliğe göre verip değerlendirir.

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.04
Yayın Tarihi	15.02.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

- Derse başlamadan önce yoklama yaparak yoklama sonucunu fiş veya deftere yazar ve imzalar.
- Kazanım, etkinlik, yazılı yoklama gibi derste işlenenleri dersin sonunda ders defterine yazarak imzalar.
- Görevlendirildikleri kurul, komisyon, ekip, rehberlik, millî bayram ve mahallî günlere, tören ve toplantılara, kurs ve seminerlere katılır.
- Çalışma takviminde belirtilen tarihlerde okul veya Kurumda hazır bulunur ve verilen görevleri yapar.
- Alanı ile ilgili bilimsel ve teknolojik yenilikleri izleyerek bunları eğitim- öğretime yansıtır.
- İhtiyaç duyulan ders araç ve gereç ve materyallerinin temini için okul yönetimi ile iş birliği yapar. Sorumluluğuna verilen ders araç ve gereç ve materyallerinin amacı doğrultusunda kullanılmasını ve korunmasını sağlar.
- Elektronik ortamda yürütülen işlemlerden kendisi ve görev alanı ile ilgili kayıtları takip eder, yeni bilgi girişi ve güncelleme işlemlerini yapar. Onay gerektiren belgeleri müdüre sunar.
- Eğitim ve öğretimle ilgili her türlü mevzuat düzenleme ve değişikliklerini takip eder.
- Kendine ait bir yıllık çalışma programını, ders dosyasını aylık ve haftalık olarak hazırlar
- Mesleki yayınları ve kaynak kitapları okur ve bulundurur, mevzuat değişikliklerini, yenilikleri izler ve uygular,
- Okuttuğu ders ve sınıflarla ilgili defter, kayıt ve dosyaları tutar,
- İş günü takvimini hazırlar,
- İdareden verilen diğer görevleri yapma, yöneticiler ve diğer personelle işbirliği yapar,
- Törenlere, toplantılara katılır, okul etkinliklerinde görev alır.
- Genel Müdür'ün görevi ile ilgili istediği diğer işleri yapar.
- Eğitimci yukarıdaki hususlarla ilgili evrakları kurum dışına çıkaramaz ve üçüncü şahıslarla paylaşamaz. (Sınav kağıtları, ders ve sınıflarla ilgili defter, kayıt, dosyalar, eğitim dokümanları ve materyalleri v.b gibi)

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	İK.GT.04
Yayın Tarihi	15.02.2018
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	00
Sayfa Sayısı	06

Tebliğ Eden		Tebellüğ Edilen Çalışan	
Tarih	... / ... /	Tarih	... / ... /
Ad-Soyad		Ad-Soyad	
Görevi / Ünvanı		Görevi / Ünvanı	
İmza		İmza	

Hazırlayan

Eren Ali TAŞKIN
Personel Daire Başkanı
İmza

Kontrol Eden

Dr. Öğr. Üyesi Serdar ÇÖP
Genel Sekreter
İmza

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza