

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALDIĞI MAKAM	PROGRAM DANIŞMANI, BÖLÜM BAŞKANI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Ders vermek, uygulama yapmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere, 3/n, 31 ve 36/e açıklanan görev tanımına uygun hareket etmek.
- 2- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- 3- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- 4- Uygun görülen toplantılara katılmak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
- 5- Erasmus ve Farabi programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 6- Dersleri programda yer aldığı şekilde zamanında ve eksiksiz yapmak. Ders ve sınav programında yapılmak istenen değişiklikleri, bölüm başkanlığının bilgisi ve onayından sonra uygulamak, bu konuda öğrencileri önceden bilgilendirmek.
- 7- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında birlikteliği sağlamak.
- 8- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasına yardımcı olmak.
- 9- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
- 10- Bölümün öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- 11- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- 12- Ek ders ödemelerinde esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili birime ulaştırmak.
- 13- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
- 14- Öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını bölüm başkanına bildirmek.
- 15- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek.
- 16- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 17- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 18- Anabilim Dalı Başkanı, Bölüm Başkanı, bölüm Başkan Yardımcısı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır her türlü yazı, plan, liste, görevlendirme, kitap, araştırma, proje.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program danışmanları, Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Sekreteri. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLANAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, bölüm sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program danışmanları, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür