

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALDIĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün öğretim faaliyetlerini yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uymak.
- 2- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, Bölüm Başkanına sunmak,
- 3- Derslerin dengeli bir şekilde dağıtılmasını sağlamak,
- 4- Ders planı ve ders içeriklerinin güncellenerek, diğer üniversitelerle uyumlu hale getirilmesini sağlamak,
- 5- Bölüm kurullarına katılmak,
- 6- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesini planlamak,
- 7- Bölümün ders ve sınav programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek,
- 8- Öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışmayı tesis etmek,
- 9- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili hazırlıkları başlatmak,
- 10- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 11- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek,
- 12- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını izlemek,
- 13- Staj raporları ile ilgili çalışmalarını yürütmek,
- 14- Bölümün faaliyet raporu, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarını yaparak, hazırlanacak raporu müdürlüğe sunmak,
- 15- ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalarını koordine etmek,
- 16- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek,
- 17- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında dekanlığa ulaştırılmasını sağlamak,
- 18- Bölümün ihtiyaçları ile ilgilenmek,
- 19- Staj danışmanlıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak,
- 20- Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
- 21- Bilgi paketi ve bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- 22- Staj ve diğer komisyonların oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
- 23- Öğretim elemanlarının izin ve görevlendirme taleplerini izlemek,
- 24- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini arttırmak, öğrencilerle görüşme saatleri düzenlemek, sorunlarını dinlemek,
- 25- Bölüm içi seminerleri organize etmek,
- 26- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 27- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 28- Müdür ve Bölüm Başkanı'nın vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler. Hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Müdür Yardımcıları, Bölüm başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Bölüm Sekreteri, Program danışmanları Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, faks yazısı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, faks internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası

BÖLÜM BAŞKANI YARDIMCISI

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür