

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	PROGRAM DANIŞMANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI
EMİR ALDIĞI MAKAM	BÖLÜM BAŞKANI, MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCILARI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün öğretim faaliyetlerine katılmak, program ile ilgili çalışmalarını yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2- Program ile ilgili kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak, gerekçeleri ile birlikte Bölüm Başkanına sunmak.
- 3- Programın yürüttüğü derslerin dengeli bir şekilde programda bulunan elemanlara dağıtılmasını sağlamak.
- 4- Programa ait derslerin diğer üniversitelerle uyumlu hale gelmesini sağlamak, programları günün şartlarına göre güncellemek.
- 5- Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
- 6- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler hazırlanmasına öncülük etmek.
- 7- Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- 8- Programda bulunan öğretim elemanları arasında yardımlaşma ve dayanışma tesis etmek.
- 9- Programa ait derslerin içeriklerini hazırlamak.
- 10- Bölüm Başkanını öngördüğü toplantılara katılmak.
- 11- Programda bulunan öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili yazılı raporları zamanında bölüm başkanlığına vermek.
- 12- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 13- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek, mezunlarla iletişim kurmak.
- 14- Bölümün öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- 15- Erasmus ve Farabi programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 16- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- 17- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Müdürlüğe ulaştırılmasını sağlamak.
- 18- Bölümü tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilendirmek.
- 19- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- 20- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 21- Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer görevleri yapmaktır.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığına ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, liste, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.
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: Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Bölüm Sekreteri, öğretim elemanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Çalışma Odası.

Program Danışmanı

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür