



## BÖLÜM BAŞKANYARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT08 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

### BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI:

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az doktora düzeyinde mezun olmak, Bölümde bulunan en yüksek unvanlı öğretim üyeleri arasında Müdürün önerisiyle Rektörlük Makamınca atanmak. Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

#### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Bölüm Başkanı

#### EN YAKIN GÖZETİMİ VE DENETİMİ ALTINDAKİ PERSONEL:

Öğretim Üyeleri/ Elemanları /Bölüm sekreteri

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uymak.
- Bölüm Başkanına vekâlet etmek
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak.
- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını Müdürlüğe bildirmek.
- Bölümün her düzeyde eğitim - öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokul Kurulu toplantılarına Bölümü temsilen katılmak. (Vekâlet durumunda)
- Vekâlet durumunda Bölüm Kuruluna başkanlık ederek kurul kararlarını yürütmek
- Bölüm öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlamak.
- Bölüm ders müfredatının hazırlanmasını sağlamak. Bölüm haftalık ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölümün ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanlığı ile Müdürlük ve kendi anabilim dalları arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Bölümde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Bölümde eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit etmek ve Bölüm Başkanlığına bildirmek.
- Bölümdeki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek
- Bölümdeki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak.
- Bölüm araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yürütülmesini sağlamak.
- Bölüm çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
- Bölüm stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak ve Bölüm Başkanlığına sunmak.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR



## BÖLÜM BAŞKANYARDIMCISI GÖREV TANIMI

Kod No: GT08 / ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

- Bölüm değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarının hazırlanması ve Bölüm Bakanlığına sunulmasını sağlamak.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yaptıklarının kontrolünü sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bilgi paketi ve bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Öğrenci konseyi seçimlerini yapmak,
- Lisans ve lisansüstü tez danışmalıklarının belirlenmesi ve öğretim elemanlarına dengeli dağıtılmasını sağlamak, ders ve sınav programlarını hazırlamak
- Lisansüstü tez jürilerinin oluşturulmasını sağlamak ve izlemek,
- Doktora Yeterlilik Komitesi toplantılarına katılmak, sınavlarının yapılmasını sağlamak,
- Bölüm ERASMUS-FARABİ programlarının planlanmasını, yürütülmesini sağlamak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Bölüm başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı ve Müdüre karşı sorumludur.
- Bağlı olduğu üst yönetici tarafından verilen ve mevzuattaki değişikliklerle ilgili yeni görev ve sorumlulukların yerine getirilmesini sağlamak.
- Meslek Yüksekokulumuzun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek
- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek
- Müdürün ve Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak

### YETKİLERİ, SINIRLARI:

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR