



## PROGRAM DANIŞMANI GÖREV TANIMI

Kod No: GT09 /ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 1/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

### PROGRAM DANIŞMANI:

#### GÖREVIN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER:

En az lisans düzeyinde eğitim mezunu olmak, Bölümde bulunan en yüksek unvanlı öğretim üyeleri arasından Müdür tarafından atanmak. Bilgisayarı en az işletmenlik düzeyinde bilmek ve konularıyla ilgili hizmet içi eğitime katılmak.

#### BAĞLI OLDUĞU EN YAKIN AMİRİ:

Bölüm Başkan Yardımcısı/Bölüm Başkanı/Müdür

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

-

#### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- Program Kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarının yürütülmesini sağlamak,
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Program Başkanlığı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Bölüm kurullarına katılarak, bölümün faaliyetlerine destek vermek.
- Bölümün ders ve sınav programlarının hazırlanmasına katkı sağlamak.
- Bölüme ve anabilim dalına akademik eleman yetiştirmek amacıyla, yüksek lisans ve doktora programları hazırlamak
- Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasını sağlamak,
- Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için öğrenci danışmanlıklarının dağıtımını ve yürütülmesini kontrol etmek,
- Öğrenci Ders Notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Öğrenci Öğrenim Hareketliliği (Değişim) programlarının (Erasmus, Farabi, Mevlana) plan, program ve değerlendirme aşamalarını kontrol etmek,
- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgelerin zamanında Bölüm Başkanlığına ulaştırılmasını sağlamak.
- Bölümü tahsis edilen çalışma odalarının güvenliği, temizliği ve korunması ile yakından ilgilendirmek.
- Meslek Yüksekokulunun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
- Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- KYS ile ilgili olarak talimatlarda yer alan sorumlulukları yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak.

**HAZIRLAYAN**  
Adalet MYO KE

**KONTROL EDEN**  
BYT

**ONAYLAYAN**  
MÜDÜR



## PROGRAM DANIŞMANI GÖREV TANIMI

Kod No: GT09 /ADMYO

Yayın Tarihi: 25.1.2018

Revizyon Tarihi/ No: 00000

Sayfa No: 2/2

Birim / Bölüm:

Adalet Meslek Yüksekokulu

### 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