

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
YÖNETİM BİRİMLERİNE AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	MÜDÜR YARDIMCISI / Eğitim - Öğretim ve Akademik İşlerden Sorumlu
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALDIĞI MAKAM	MÜDÜR
TEMEL GÖREVLERİ	Eğitim - Öğretim ve Akademik işleri yürütmek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
2. Müdürün bulunmadığı zamanlarda (vekâlet) Yüksekokul Akademik Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek.
3. Akademik personelin atama kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını takip etmek, bu konuda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
4. Akademik personelin disiplin işlemlerini denetlemek.
5. Bina kullanımı ve odaların dağıtımını planlamak.
6. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili hazırlıkların gözden geçirilmesi ihtiyaçların belirlenmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
7. Bölüm açma, öğrenci alma dosyaları hazırlatmak.
8. Laboratuvarlarla ilgili gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak.
9. Açılacak dersler, açılan dersler, derslere öğretim elemanı görevlendirmek için tedbirler almak, takip etmek
10. Ders programı, sınav programı ve sınıf tahsisi işlerini takip etmek, programları duyurmak.
11. İkinci öğretim çakışmalarının yürütülmesi, ek ders yükleri işlemlerini kontrol ve takip etmek,
12. Bilimsel, kültürel, sosyal ve sportif faaliyetleri planlamak, düzenlemek.
13. Çevredeki otoparkların kullanımına ve sorunların giderilmesine destek vermek.
14. İdari bina ve dersliklerin temizlik ve düzeni ile ilgilenmek.
15. İdari personelin görev ve sorumluluklarının belirlenmesini sağlamak.
16. Baskı, fotokopi ve bilgi işlem birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.
17. Kurum içi ve dışı ilanlar ve duyurularla ilgili denetimin yapılmasını sağlamak.
18. Bölümlerden gelecek formların zamanında ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
19. Faaliyet raporu, stratejik plan, uyum eylem planı ve denetim raporunun hazırlamak.
20. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaları denetlemek ve sonuçlandırmak.
21. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen benzeri talepleri incelemek, denetlemek.
22. Temizlik hizmetlerini kontrol etmek.
23. Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerine katılmak.
24. Hassas ve riskli görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
25. Müdürün uygun göreceği diğer işler

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Müdürlük 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: Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Daire Başkanları, Müdür, Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, bölüm sekreteri, bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları. Bilginin şekli: Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar, basın yayın organları.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Müdürlük Çalışma Odası.

MÜDÜR YARDIMCISI

01.12.2017
Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür