

**ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**AKADEMİK BİRİMLERE AİT GÖREV TANIMI**

<b>BİRİMİ</b>	<b>ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU</b>
<b>İŞ UNVANI</b>	<b>ÖĞRETİM ÜYESİ</b>
<b>BAĞLI OLDUĞU MAKAM</b>	<b>PROGRAM DANIŞMANI</b>
<b>EMİR ALDIĞI MAKAM</b>	<b>PROGRAM DANIŞMANI, BÖLÜM BAŞKANI, MÜDÜR</b>
<b>TEMEL GÖREVLERİ</b>	<b>Bölümün eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerine katılmak.</b>

**GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen amaç ve ilkelere uygun hareket etmek.
- 2- Ders içeriklerinin hazırlanması ve planlanması çalışmalarına katılmak.
- 3- Ders programlarının eksiksiz yürütülmesini sağlamak.
- 4- Öğrenci danışmanlık hizmetlerine katılmak, öğrencilerin bölüm ve çevreye uyum sağlamalarına yardımcı olmak.
- 5- Bölüm başkanının öngördüğü toplantılara katılmak, faaliyetlere destek vermek.
- 6- Sorumlu olduğu ders ve laboratuvarlarda yapılacak değişiklikler ve onay için bölüm başkanlığında gerekli izinleri zamanında almak.
- 7- Bilimsel araştırmalar ve yayınlar yapmak.
- 8- Bilimsel alanda ulusal ve uluslararası kongreler düzenlenmesine destek vermek.
- 9- Aynı dersi veren öğretim elemanları arasında toplantılar yaparak, derslerde anlatılacak konular ve sorulacak sorular arasında eşitliği sağlamak.
- 10- Kaynakların verimli, etkin ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 11- Öğrencilerin devam ve başarı durumlarını izlemek.
- 12- Bölümün eğitim öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
- 13- ERASMUS ve FARABİ programları ile ilgili çalışmalara katılmak.
- 14- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- 15- Ek ders ödemelerinde esas teşkil eden F1 ve F2 formlarını zamanında ve eksiksiz olarak ilgili tahakkuk birime ulaştırmak.
- 16- Çalışma odasının kullanılması ve korunması konusunda ilgililere yardımcı olmak.
- 17- Önlisans programına katılan öğrencilerin devamsızlık ve başarısızlık nedenlerini araştırmak, sonuçlarını Bölüm Başkanına bildirmek.
- 18- Yıllık akademik faaliyetlerini bir liste halinde Bölüm Başkanına vermek.
- 19- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 20- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 21- Bölüm Başkanı ve Müdürün vereceği diğer işleri yapmaktır.

<b>İŞ ÇIKTISI</b>	<b>Yetki ve sorumlulukları içinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin bölüm başkanlığı ve diğer kurumlara sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türlü yazı, belge, form, onay, duyuru, rapor, plan, araştırma, analiz, sözlü bilgilendirme.</b>
<b>BİLGİ KAYNAKLARI</b>	<b>İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler:</b> <b>Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve genelgeler. Yazılı ve sözlü emirler, Havale edilen işlemler, hazırlanan çalışmalar</b> <b>Bilgilerin temin edileceği yerler:</b> <b>Bölüm Başkanı, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, Program Danışmanları</b> <b>Bilginin şekli:</b> <b>Kanun, yönetmelik, genelge, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, afiş, davet.</b>
<b>İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER</b>	<b>Müdür, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, üniversiteler, özel kuruluşlar basın ve yayın organları</b>
<b>İLETİŞİM ŞEKLİ</b>	<b>Yazı, telefon, internet, yüz yüze</b>
<b>ÇALIŞMA ORTAMI</b>	<b>Çalışma Odası.</b>

ÖĞRETİM ÜYESİ

01.15.2017  
Doç. Dr. Yusuf ŞEN  
Müdür