

ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
AKADEMİK AİT GÖREV TANIMI

BİRİMİ	ADALET MESLEK YÜKSEKOKULU
İŞ UNVANI	BÖLÜM BAŞKANI
BAĞLI OLDUĞU MAKAM	MÜDÜR
EMİR ALDIĞI MAKAM	MÜDÜR, MÜDÜR YARDIMCISI
TEMEL GÖREVLERİ	Bölümün eğitim - öğretim faaliyetlerini düzenlemek.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

- 1- Yükseköğretim Kanunu'nun 4. ve 5. Maddelerinde belirtilen amaç ve ilklere uymak.
- 2- Bölümün alanına uygun programların kurulmasını sağlamak.
- 3- Bölümün öğretim, araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak.
- 4- Kaynakların etkili, verimli ve ekonomik kullanılmasını sağlamak.
- 5- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılarak, bölümü temsil etmek.
- 6- Bölümle ilgili gelişmeleri izlemek, öğretimle ilgili yaşanan sorunları çözmek üzere uygun gördüğü zamanlarda, bölüm kurulu ve program danışmanları ile toplantılar yapmak.
- 7- Bölüm akademik kurulunu toplamak.
- 8- Öğrencilerin başarı durumlarını izlemek, bunların sonuçlarını değerlendirmek.
- 9- Akademik personelin performansını izleyerek sonuçlarını dekanlığa bildirmek.
- 10- Bölüm kadro yapısının yeterli olması için gerekli planlamaları yapmak.
- 11- Bölümde görevli elemanları izlemek, görevlerini tam olarak yapmalarını sağlamak.
- 12- Bölümün faaliyet, stratejik plan, performans kriterlerini hazırlamak.
- 13- Ders planlarının güncellenmesini sağlamak.
- 14- Erasmus ve Farabi programları ile ilgili çalışmalarını yürütmek.
- 15- Bölümde yapılması gereken seçimlerin zamanında yapılmasını sağlamak.
- 16- Özürlü ve yabancı uyruklu öğrencilerin sorunları ile ilgilenmek.
- 17- Raporlu ve izinli öğrencilerin durumlarını değerlendirmek.
- 18- Staj programlarını izlemek
- 19- Ders programı ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak.
- 20- Ek ders ödemeleri ile ilgili belgeleri zamanında dekanlığa ulaştırmak.
- 21- Sınav programlarının hazırlanması, düzenli yürütülmesini sağlamak.
- 22- Bilimsel toplantılar düzenlemek, bölümün bilimsel araştırma ve yayın gücünü artırıcı önlemler almak, öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası faaliyetlere katılmalarına yardımcı olmak.
- 23- Öğrenci danışmanlıklarını uygun şekilde dağıtmak, öğrenci danışmanlık hizmetlerini artırmak, öğrencilerle toplantılar düzenlemek.
- 24- Yüksekokulun etik kurallarına uymak, iç kontrol faaliyetlerini desteklemek.
- 25- Hassas görevleri bulunduğunu bilmek ve buna göre hareket etmek.
- 26- Müdürün vereceği diğer işleri yapmak.

İŞ ÇIKTISI	Yetki ve sorumlulukları içerisinde yapılan iş ve işlemlere ilişkin Dekana sunulmaya hazır, kontrol edilmiş her türü yazı, liste, rapor, plan, görevlendirme, araştırma, proje, kongre, kitap.
BİLGİ KAYNAKLARI	İşin gerçekleşmesi sırasında ihtiyaç duyulan bilgiler: Kanunlar, resmi yazılar, yönetmelik ve tamimler. Yazılı ve sözlü emirler. Havale edilen işlemler. Hazırlanan çalışmalar. Bilgilerin temin edileceği yerler: Bölüm sekreteri, bölüm başkan yardımcıları, program danışmanları müdür, müdür yardımcıları, müdürlük birimleri. Bilginin şekli: Kanun, genelge, yönetmelik, yazı, telefon, e-mail, yüz yüze, faks yazısı
İLETİŞİM İÇERİSİNDE OLUNAN BİRİMLER	Müdür, müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri, Müdürlük Birimleri, Bölüm Sekreteri, Bölüm Başkan Yardımcıları, İl Sağlık Müdürlüğü, Halk Sağlığı, hastane, İl Milli Eğitim Müdürlüğü. Aile ve Sosyal Politikalar İl Müdürlüğü gibi işbirliği içerisinde bulunan kurumlar, basın ve yayın organları, üniversiteler.
İLETİŞİM ŞEKLİ	Yazı, telefon, faks internet, yüz yüze
ÇALIŞMA ORTAMI	Bölüm Başkanlığı Çalışma Odası

01.12.2017

BÖLÜM BAŞKANI

Doç. Dr. Yusuf ŞEN
Müdür