

# MAKÜ | MTG | HMYO

ALTINYAYLA MEHMET TUĞRUL GÜVENLİK HİZMETLERİ MYO

## GÖREV TANIM FORMU

<b>Görev</b>	Müdür Yardımcısı
<b>Üst Yönetici</b>	Müdür
<b>Astları</b>	Akademik ve İdari Personel

- Bölümde eğitim-öğretimin düzenli sürdürülmesini ve denetlenmesini sağlamak (ders görevlendirme plan, program, sınav.),
- Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev süreleri ile ilgili bilgilendirme ve görüşleri yazılı olarak müdürlüğe bildirmek,
- Bölüm öğretim elemanlarının belirlenen görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek,
- Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Bölüm ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- Eğitim- öğretim ile ilgili mekanların etkili, düzenli ve temiz olarak kullanılmasını sağlamak,
- Ders kayıtlarının düzenli yapılabilmesi için dönem başında lisans eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği dikkate alınarak danışmanlarla toplantı yapmak,
- Bölüm derslerine ait sınav sonuçlarının otomasyon sistemine girilmesini sağlamak,
- Bölüm Erasmus, Farabi ve Mevlâna programlarının temsilcilerini belirlemek,
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin doğru ve zamanında mali işlere iletilmesini sağlamak,
- Görevinde bulunmadığı zaman yerine vekil bırakmak,
- Bölüm Öğrenci Temsilcisi seçimlerini yapmak,
- Bölümün WEB sayfasının güncellenmesini sağlamak,
- Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmalar düzenlemek,
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği denetlemek,
- Öğrenci staj taleplerini incelemek, staj işlemlerinin uygulanmasını ve sonuçlandırılmasını sağlamak.