|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **GÖREV/İŞ TANIMI FORMU** | | |
| **KADRO VEYA POZİSYONUN** | | |
| **Birimi/Alt Birimi** | Program Başkanı | |
| **Statüsü** | Sürekli, Tam Zamanlı Çalışan | |
| **Unvanı** | Program Başkanı | |
| **Görevi** | Program Başkanı | |
| **Sınıfı** | - | |
| **Üst Yöneticisi** | Myo Müdür Yardımcıları | |
| **Bağlı Bulunduğu**  **Yönetici/Yöneticileri** | Myo Müdür Yardımcıları, Myo Müdürü | |
| **Astları** | Öğretim Görevlisi | |
| **A. GÖREV/İŞLERE İLİŞKİN BİLGİLER** | | |
| **1) GÖREV/İŞİN KISA TANIMI**  Meslek Yüksekokul üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; birimin tüm faaliyetleri ile ilgili, etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapar. Programın her düzeyde eğitim öğretim ve araştırmalarından, programda kadrolu ve ders saat ücretli öğretim görevlilerinin çalışmalarından, programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. | | |
| **2) GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**   * Program Başkanı, Yüksekokul Müdürü tarafından, Programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından performans kriterleri dikkate alınarak atanır. Program Başkanlığı görev süresi 1 (BİR) yıldır. * Eğitim – öğretim süreçlerine ilişkin YÖK mevzuatlarına hakim olmak, süreçlerin bu mevzuatlar çerçevesinde yürütülmesini sağlamak * Meslek Yüksekokuluna bağlı program açma veya kapatma çalışmalarına ve sürecine katılmak. * Öğretim Elemanı ihtiyacını belirlemek, Öğretim Elemanı alım sürecine katılmak. * Öğretim Elemanlarının meslek içi eğitimi ve oryantasyon süreçlerini organize etmek. * Öğretim Elemanlarının performanslarını motive ve takip etmek, raporlamak. * Yarı-zamanlı, ders saat ücretli çalışan Öğretim Elemanlarının göreve başlatılması, eğitim-öğretim faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak. * Öğretim Elemanlarının Yükseköğretim Veri Tabanı (YÖKSİS) bilgilerinin güncellenmesini sağlamak. * Öğretim Elemanlarının rapor ve izin (yıllık, mazeret) işlemlerinin takibini sağlamak ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne iletmek. * Eğitim-öğretim sürecinin etkin ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesi amacıyla yapılamayan derslerin telafisini sağlamak ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü bilgilendirmek. * Programın ihtiyaç duyduğu her türlü araç ve gereci (laboratuvar, derslik vb.) tespit etmek ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğünü bildirmek. * Program derslerini ders yüklerini göz önünde bulundurarak ve uzmanlıklarına göre Öğretim Elemanları arasında paylaştırmak, ders dağılımlarını düzenleyerek ders programını oluşturmak. * Programla ilgili otomasyon işlemlerini (ders kaydı, not girişleri, yoklama girişleri, ders içerikleri, Erasmus, yatay geçiş, dikey geçiş, burs konuları) takip etmek ve sürekliliğini sağlamak. * Müdürlüğün koordinasyonluğunda sınav programlarını belirlemek ve sınavların sınav yönetmeliğine uygun yapılmasını koordine etmek, sınava ilişkin tüm belge ve dokümanların eksiksiz bir şekilde ilgili birimlere teslim edilmesini sağlamak. * Eğitim-öğretim ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacına yönelik olarak Programdaki Öğretim Elemanları ve diğer Program Başkanları arasında iletişimi sağlayarak akademik etkinlikleri sağlamak. * Program danışmanlarını belirlemek * Program öğrencilerinin devamsızlık durumlarıyla ilgili derslerin Öğretim Elemanlarıyla görüşülüp, ortak bir strateji ve tutum geliştirmek. * Program öğrencilerinin eğitim-öğretim sorunlarıyla yakından ilgilenmek, çözüm üretmek. * Öğrenci program temsilcisi ile koordinasyon içinde olmak * Her akademik yıl öncesinde program etkinlik ve faaliyet takvimini hazırlamak ve bütçesi ile birlikte onaya sunmak. * Staj uygulamalarının sağlıklı yürütülmesi için staj komisyonu ile koordineli çalışmak. * Mezun öğrencileri takip etmek * Sektör işbirlikleri için araştırma yapmak, öneriler ve çözümler geliştirmek. * Akademik paylaşım yapmak ve aylık faaliyetleri değerlendirmek, Programlar ve programlar arası işbirliğini sağlamak amacıyla düzenli olarak ayda bir toplanılarak yapılmış ve yapılacakların her ayın ilk Cuma günü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü’ne yazılı olarak bildirilmesini sağlamak. * Her yılsonunda programlarla ilgili yıllık değerlendirme raporu hazırlamak. * Kurumun web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında programa ilişkin tüm verilerin doğru ve eksiksiz bir şekilde yayımlanmasını sağlamak * Program tanıtım faaliyetlerine destek vermek * Programa ait tüm demirbaşların, teçhizat ve malzemelerin kontrolünü ve korunmasını sağlamak * Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek * Program Başkanı görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Meslek Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur. | | |
| **3) ÇALIŞMA KOŞULLARI** | | |
| **a) Çalışma Ortamı** | | Kapalı ve Açık Alan |
| **b) İş Riski** | | Az |
| **4) GÖREV/İŞİN GEREKTİRDİĞİ AĞIRLIKLI ÇABA**  [ ] Fiziksel Çaba [ ] Zihinsel Çaba [ X ] Her İkisi De | | |
| **B. ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER** | | |
| **1) GEREKLİ ÖĞRENİM DÜZEYİ VE BÖLÜMÜ**  Lisans, Yüksek Lisans, Doktora Öğrencisi | | |
| **2) GEREKLİ MESLEKİ EĞİTİM, SERTİFİKA, DİĞER EĞİTİMLER**  Kurum içi anlaşmalı olan firmadan alınan İş Sağlığı Güvenliği Eğitim Sertifikası ve Güvenlik Sertifikası | | |
| **3) GEREKLİ YABANCI DİL VE DÜZEYİ**  Tercihen B1 seviyesinde | | |
| **5) ÖZEL NİTELİKLER** | | |
| ***Bu dokümanda açıklanan görev tanımımı okudum.***  ***Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.***  **Adı ve Soyadı:**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |
| **ONAYLAYAN**  **(Yönetici)**  **Tarih İmza**  **.…/.…/….** | | |