



T.C.
DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
İZMİR MESLEK YÜKSEKOKULU
GÖREV TANIMI FORMU



Kurum Adı	Dokuz Eylül Üniversitesi	Doküman No	0
Birim / Bölüm	İzmir Meslek Yüksekokulu	Yayın Tarihi	30/11/-0001
Görevin Adı	Program Başkanlığı	Revizyon No	0
Kadro Ünvanı	Öğretim Elemanı	Revizyon Tarihi	30/11/-0001

1. ORGANİZASYONEL BAĞLANTI

Doğrudan Rapor Verilen İlk Amir

Bölüm Başkanlıkları

Üst Amir

Müdür Yardımcısı

2. GÖREVİN AMACI

Programın eğitim-öğretim faaliyetlerinin mevzuata, akademik takvime ve program amaçlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak; öğretim elemanları, öğrenciler ve ilgili idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak; programın kalite güvencesi, sürekli iyileştirme ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek.

3. TEMEL GÖREVLER

- Programın eğitim-öğretim faaliyetlerini planlamak ve koordine etmek
- Ders programlarını hazırlamak, derslerin yürütülmesini koordine etmek
- Ders programı, ders görevlendirmeleri ve haftalık ders planlamalarını yapmak
- Ders içeriklerinin güncellenmesini sağlamak, program geliştirme çalışmalarını yürütmek
- Öğrenci danışmanlığı, ders kayıtlarının doğru şekilde yürütülmesini ve akademik sorunların çözümünü sağlamak
- Öğretim elemanları arasında ders ve uygulama koordinasyonunu yürütmek
- Program düzeyindeki kalite verilerini toplamak ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek
- Program kapsamında araştırma ve bilimsel etkinlikleri desteklemek
- Program komisyonlarını koordine etmek ve kararların uygulanmasını sağlamak
- Programın günlük işleyişine ilişkin kararları almak ve öneriler geliştirmek
- Bölüm başkanı aracılığıyla üst yönetime bilgi ve öneri sunmak
- Program düzeyinde dış paydaşlarla iletişim ve uygulama süreçlerini yürütmek
- Program ihtiyaçlarını belirlemek ve bölüm başkanına iletmek
- Programı bölüm içinde ve ilgili akademik ortamlarda temsil etmek
- Program düzeyinde iyileştirme önerileri geliştirmek ve uygulamak

4. SÜREÇLER

- Eğitim-Öğretim Süreci
- Öğrenci Gelişimi ve Danışmanlık Süreci
- Araştırma ve Toplumsal Katkı Süreci
- Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Süreci
- Akademik ve İdari Destek Süreci

5. YETKİLER

- Programın akademik işleyişinin koordinasyonunu sağlamak.
- Ders programı hazırlıklarını koordine etmek.
- Program toplantılarını planlamak ve yürütmek.
- Program öğretim elemanlarından gerekli bilgi ve belgeleri talep etmek
- Öğrenci sorunlarının çözümü amacıyla ilgili birimlerle koordinasyon kurmak.
- Programın kalite ve sürekli iyileştirme çalışmalarını koordine etmek.
- Program faaliyetlerine ilişkin bilgi ve verileri talep etme ve raporlamak.
- Programla ilgili akademik ve idari konularda Bölüm Başkanına görüş ve öneri sunmak.

6. TEMEL SORUMLULUKLAR

- Programın akademik işleyişini yürütmek.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin program amaç ve çıktılarıyla uyumunu gözetmek.
- Öğrenci gelişimini izlemek.
- Akademik koordinasyonu sağlamak. .
- Program geliştirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütmek. .
- Kalite ve raporlama faaliyetlerini yürütmek.
- Mevzuat ve kurumsal düzenlemelere uyumu gözetmek..

7. GÖREV NİTELİKLERİ

- Yükseköğretim mevzuatına hâkim olmak
- Eğitim-öğretim süreçlerini planlayabilmek
- Kalite güvencesi ve akreditasyon bilgisine sahip olmak
- Liderlik ve koordinasyon becerisi.
- Etkin iletişim becerisi.
- Resmî yazışma kurallarını bilmek.
- EBYS ve dijital sistemleri kullanabilmek.
- Analitik düşünme ve problem çözme becerisi.
- Ekip çalışmasına yatkınlık.

8. PAYDAŞ ve İŞBİRLİĞİ**İç Paydaşlar**

- MYO Müdürlüğü
- Müdür Yardımcıları
- Akademik Personel
- İdari Birimler
- Öğrenciler
- Komisyonlar

Dış Paydaşlar

- Mezunlar
- İşverenler
- Kamu Kurumları
- Meslek Odaları

- Danışma Kurulları
- Akreditasyon Kuruluşları
- Sektör Temsilcileri
- Sivil toplum kuruluşları

9. PERFORMANS GÖSTERGELERİ

- Ders programının zamanında hazırlanması.
- Öğrenci sorunlarının çözülme/yanıtlanma oranı .
- Program geliştirme ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme oranı .
- PUKÖ faaliyetlerinin gerçekleşme oranı

10. ONAY VE TEBELLÜĞ BEYANI

Bu görev tanımında belirtilen sorumlulukları, ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları ve yasal mevzuat hükümleri çerçevesinde eksiksiz yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ederim.

Hazırlayan

____/____/____

imza

Kontrol Eden

____/____/____

imza

Onaylayan

____/____/____

imza