



Görev Tanım Formu

Doküman No:	TBMYO.GT.0006
Yayın Tarihi:	10.11.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/Alt Birim	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu / Program Başkanlıkları
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi (Dr.) / Dr. Öğretim Üyesi / Doçent / Profesör
3. Görev Unvanı	Program Başkanı
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi/Amiri	Bölüm Başkanı/Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<ol style="list-style-type: none">1. Programdaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar,2. Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar,3. Bölüm Başkanlığı ile kendi Programı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,4. Programda genel gözetim ve denetim görevini yaparak programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar,5. Programda eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir,6. Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar,7. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır,8. Programdaki araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar,9. Programın, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür,10. Programın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar,11. Programın stratejik planını hazırlar,12. Programın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar,13. Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar,14. Yüksekokul Akademik Genel Kurulu için Program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar,15. Danışman atamaları işlemlerini yürütür.
6. Adı Soyadı/İmza-Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA