

	<b>PROGRAM BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GRV-005
		Yayın Tarihi	04/10/2013
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	08/11/2019
		Sayfa No	Sayfa 1 / 2

### Görev Tanımı

- Program, Program Başkanı tarafından yönetilir. Bölüm Başkanlığına bağlı her bir program için, programın tam zamanlı öğretim elemanları arasından Bölüm Başkanının teklifi, Müdürün önerisi ve Mütevelli Heyetinin onayı ile üç yıl süreyle Program Başkanı görevlendirilir. Süresi biten Program Başkanı tekrar görevlendirilebilir.
- Program Başkanı, Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokul üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunun misyonu, temel değerleri, kalite politikaları ve vizyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla idari ve akademik işleri bölüm içerisinde yerine getirir.
- Program Başkanı, programın her düzeyde eğitim-öğretim, proje, araştırma ve programa ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesinden sorumludur. Sorumluluklarını ve görevlerini başarı ile yerine getirmediği takdirde üç yıl beklemeden Müdürün önerisi ile görevden alınabilir.
- Program Başkanları; kanun, yönetmelik, yönerge ve duyurular ile ilgili olarak uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirir.
- Program Başkanı, görevi başında bulunamayacağı süreler için programın tam zamanlı öğretim elemanlarından birini yerine vekil olarak bırakır.
- Herhangi bir nedenle altı aydan fazla ayrılmalarda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir Program Başkanı atanır.

### Akademik görev ve sorumlulukları

- 2547 Sayılı Kanunun ilgili akademik teşkilat yasasında ve ilgili yönetmeliklerde belirtilen görevleri yapmak.
- Ders planları, ders ve sınav programları ve gözetmen listelerini izlemek, takip etmek ve bu konularda öğrencilerden gelen sorunları irdelemek ve çözüm üretmek.
- Kendini sürekli geliştirmek, yabancı dil ve akademik bilgi seviyesi ile entelektüel donanımını geliştirme, ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama, sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder, maiyetine ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.
- Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunun düzenlediği kongre, konferans, söyleşi, panel gibi bilimsel etkinliklere katılmak.
- Diğer yükseköğretim kurumları ya da bilimsel kuruluşların düzenlediği kongre, konferans vb. platformlarda sunulmak üzere makale yazmak, bildiri hazırlamak.
- Ders vermek ve uygulama yaptırmak.
- Staj Uygulama Komisyonunda görev almak ve Staj Uygulama Yönergesinin 13 üncü maddesinde belirtilen görevleri yerine getirmek.
- Yüksekokul Kurulu ve görev verildiği takdirde Yüksekokul Yönetim Kurulunda görev yapmak.

### İdari görev ve sorumlulukları

- Programla ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini sağlamak.
- Programın kaynaklarının etkili bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Program öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek, denetlemek ve raporlamak.
- Mazeret belirtmeksizin dersine gelmeyen program öğretim elemanları hakkında hukuki işlem başlatılması için durumu ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmek.
- Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Ön Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen şekilde program öğretim elemanlarının öğrenci devamsızlığını öğrenci bilgi sistemine (OBS) kaydetmesini düzenli periyodlarla denetlemek.
- Yüksekokulun misyon, temel değerleri, kalite politikaları ve vizyonunun gerçekleştirilmesini sağlamak.
- Prosedürlerin uygulama alanlarında belirtilen faaliyetleri yerine getirmek.
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek ve ettirmek.
- Program ile ilgili işler ve ders vermenin dışında Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunun tanıtım ve gelişimine katkı sağlamak amacıyla Yüksekokul Müdürlüğünün bölüm alanı ile ilgili vereceği görevleri (tanıtım filmleri, broşürler ve grafikler hazırlamak vb.) yapmak.

	<b>PROGRAM BAŞKANI GÖREV TANIMI</b>	Doküman No	GRV-005
		Yayın Tarihi	04/10/2013
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	08/11/2019
		Sayfa No	Sayfa 2 / 2

- Yüksekokulun tanıtımını ilgilendiren konularda Kurumsal İletişim Birimi Müdürlüğü ile koordinasyon halinde çalışmak, program ile ilgili gelişmelerin tanıtımda kullanılabilmesi için Kurumsal İletişim Birimine veri sağlamak.
- Programın tanıtımının yapılmasında yeni fikirler üretmek, aktif görev yapmak, çalışma arkadaşlarını tanıtımlar için koordine etmek ve takibini yapmak.
- Programa ilişkin eğitim-öğretimle ilgili materyalleri sağlamak, programın ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Yüksekokul Müdürlüğüne iletilmek üzere ilgili Bölüm Başkanlığına sunmak.
- Danışma Kurullarında görev yapacak Program Danışmanlarını belirlemek, Danışma Kurulu toplantılarına katılmak ve aktif görev almak.
- Programa bağlı Öğretim Elemanlarının görev süresi uzatmalarında Bölüm Başkanlığına görüş bildirmek.
- Programdaki derslerin belirtilen ders saati kadar ve zamanında yapılıp-yapılmadığını düzenli olarak denetlemek ve istenildiğinde Bölüm Başkanlığına rapor vermek.
- Yönetim organları tarafından aylık, dönemlik ya da yıllık olarak istenilen raporları hazırlamak ve sunmak.

**Program Başkanları, performans değerlendirmelerinde yukarıda belirtilen tüm görev ve sorumlulukların kriter olarak değerlendirileceği bilgisine sahiptir.**

***Bu görev tanımı; Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Kalite Güvencesi Yönergesi gereğince iç kontrol sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.***