



**İSTANBUL ŞİŞLİ
MESLEK YÜKSEKOKULU**

Doküman No: GT-031

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi: 08.04.2025

Revizyon No: 0

Sayfa Sayısı: 2

GÖREV UNVANI:	PROGRAM BAŞKANI
GÖREVİN KISA TANIMI:	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun misyon ve vizyonu doğrultusunda programın eğitim-öğretim, araştırma geliştirme ve idari faaliyetlerinin koordinasyonunu kalite standartları kapsamında sağlayarak etkinlik ve verimlilik esasıyla yürütmek
BİRİM BAŞKANI	-
BAĞLI PERSONEL	Program Öğretim Görevlisi
BAĞLI OLDUĞU YÖNETİCİ	Müdür, Müdür Yardımcısı
RAPORLAMA YAPTIĞI KİŞİ	Program Başkanı, Müdür, Müdür Yardımcısı, Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu
HANGİ RAPORLARI VERİR	Faaliyet Raporu, Birim İç Değerlendirme Raporu
BU RAPORLARI HANGİ SIKLIKLA VERİR	Yarıyıllık ve Yıllık
DİĞER KONULAR	

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

01	İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun amaç ve ilkelerine uygun; misyon ve vizyon doğrultusunda programın eğitim ve öğretim faaliyetlerini koordine etmek
02	Programın her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarını ve programla ilgili her türlü faaliyeti düzenli ve verimli olarak yürütmek, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak
03	Yüksekokul Kuruluna katılmak, programı temsil etmek, program hakkında gerekli bilgileri sunmak ve alınan kararları programda uygulamak
04	Akademik ve idari birimlerle iş birliği yaparak, programın eğitim öğretim faaliyetlerini güçlendirmek
05	Programın eğitim öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin Müdürlükçe veya ilgili komisyonlarca istenen raporları hazırlamak
06	Bölümün eğitim-öğretim süreçlerine ilişkin ihtiyaçlarını ve sorunlarını tespit etmek, Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek
07	Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü çalışarak programın akreditasyon çalışmalarına destek vermek
08	Program öğretim elemanları arasında eşgüdümlü çalışma ortamını sağlamak
09	Program ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak
10	Eğitim-öğretim ve sınav yönetmeliği ile yönerge hükümlerinin uygulanmasını sağlamak
11	Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi için öğretim elemanları arasında iletişim ortamının oluşmasını sağlamak
12	Her eğitim öğretim yılı başında bölüm öğrenci ve öğretim elemanları ile birlikte oryantasyon eğitimi düzenlemek
13	Ders programı ve sınav programını program öğretim görevlileri ile koordineli olarak hazırlamak
14	Öğrencilerin eğitim ve öğretim süreçlerinin düzenli bir biçimde yürütülebilmesi için akademik danışman görevlendirmelerini yapmak,
15	İntibak ve Muafiyet, Çap, Staj ve Mezuniyet işlemlerinin koordinasyonunu sağlamak
16	Programın web sayfasının güncelliğini takip etmek, iyileştirme ihtiyaçlarını ilgili birimlere iletmek
17	Sektörel iş birlikleri yaparak öğrencilerin kariyer olanaklarını güçlendirmek
18	Görevi ile ilgili süreçleri Yüksekokulun Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi

	çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek
YETKİLER - Görev ve sorumluluklarını yerine getirme yetkisine sahip olmak - Programdaki öğretim elemanlarının sorumlu olduğu derslerin yürütülmesini takip ederek aksaklık yaşanmaması için tedbirler almak - Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak - Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereçleri kullanmak - İmza yetkisine sahip olmak - Emrindeki personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak	
YETKİNLİK 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak - Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak - Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek - Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Koordinatörü	Yüksekokul Müdürü
Tarih:	Tarih:
İmza	İmza
Bu formda açıklanan görev tanımımı okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.	
Personelin Adı Soyadı	Tarih
İmza	