



T.C.
BURDUR MEHMET AKİF ERSOY ÜNİVERSİTESİ
GÖLHİSAR SAĞLIK HİZMETLERİ MYO
PROGRAM KOORDİNATÖRÜ
GÖREV TANIM FORMU

Görev	Program Koordinatörü
Üst Yönetici	Bölüm Başkanı
Astları	

26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında hazırlanmıştır.

1.GÖREVİN KISA TANIMI

Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Gölhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.

2. GÖREVİ VE SORUMLULUKLARI

- Programdaki öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar.
- Program ders dağılımlarını öğretim elemanları arasında dengeli ve makul bir şekilde yapar.
- Bölüm Başkanlığı ile kendi Programı arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Programda genel gözetim ve denetim görevini yapar.
- Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar.
- Programdaki okul, sektör, eğitim ve öğretim ile ilgili uygulamaların koordinasyonunu sağlar.
- Programda eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder ve Bölüm Başkanlığı'na iletir.
- Programdaki öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin, eğitim-öğretimin amaçları doğrultusunda, düzenli ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak Programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır.
- Programdaki araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar.
- Programın, değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.
- Programın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar.
- Programın stratejik planını hazırlar.
- Programın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.
- Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı'na sunar.
- Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.
- ERASMUS, FARABI ve MEVLANA gibi programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- EBYS'den gelen yazıları ve e-postadan gelen mailleri günlük olarak düzenli kontrol eder.
- Program Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Bölüm Başkanı'na karşı sorumludur. Bu sebeple, Program'da gerçekleştirilen işler ile ilgili olarak haftalık raporunu resmi eposta adresinden Bölüm Başkanına sunar.
- Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.

3.YETKİLERİ

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.

4.EN YAKIN YÖNETİCİSİ

Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanı

5.ALTINDAKİ BAĞLI İŞ UNVANLARI

- Program Öğretim Elemanları
- Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri,
- Bölüm Sekreteri,
- Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Büroları,
- Tüm İdari Personel 6.BU İŞTE ÇALIŞANDA ARANAN NİTELİKLER
- 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda ve diğer ilgili kanunlarda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,
- Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak,
- Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.

7.SORUMLULUK

Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Program Koordinatörü, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Göhlhisar Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Bölüm Başkanına karşı sorumludur.