

	T.C. KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	MGMY-GT-5,11.002
		İlk Yayın Tarihi	18.05.2022
		Revizyon No	0
		Revizyon Tarihi	18.05.2022
		Sayfa 1 / 1	

Görev Unvanı:	Program Koordinatörü
Üst Birim Adı:	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu
Birim Adı:	Mülkiyet Koruma ve Güvenlik Bölümü
Üst Yönetici/Yöneticileri	Müdür, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanı
Bağlı Alt Unvanlar	Öğretim Elemanları, Program Personeli
Vekalet Eden	

Görevin Tanımı

Bölümün vizyon, misyon, amaç ve ilkeleri doğrultusunda her düzeydeki eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetlerin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesidir. Program koordinatörü idari ve akademik işleri program içerisinde yapar.

- Görevin Sorumlulukları ve Yetkileri**
1. Programın ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak rapor eder.
 2. Bölüm Başkanlığı ile Program arasındaki her türlü iletişimi sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlar.
 3. Programdaki eğitim-öğretimle ilgili sorunları tespit eder ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına iletir.
 4. Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür, çalışmalarla ilgili raporları Bölüm Başkanlığına sunar.
 5. ERASMUS / MEVLANA / FARABI programlarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
 6. Müdürlüğün ve Bölüm Başkanlığının görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
 7. Programdaki staj işlemlerinde Bölüm Başkanına yardım eder.
 8. Programdaki öğrencilerin eğitim-öğretim sorunları ile yakından ilgilenir.

- Görevin Gerektirdiği Nitelikler**
1. 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.
 2. Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.
 3. Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gerekerlerini bilmek.
 4. Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürülebilmesi için gerekli kara verme ve sorun çözüme niteliklerine sahip olmak.
 5. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi bilgilendirme eğitimine katılmış olmak.

İşbu görev tanımını okuduğumu ve mevcut görevlerimi kapsadığını kabul ediyorum. Görev tanımı gerektiğinde güncelliği sağlamak amacıyla revize edilecektir.

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

Görev Unvanı Sorumlusu
(Unvan Ad Soyad, İmza)

Onaylayan Üst Yönetici
(Unvan Ad Soyad, İmza)