|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Adı ve Soyadı** | Gülsün DOĞAN | | **Kadro Unvanı** | Öğr. Gör. | | **Görev Unvanı** | Program Başkanı | | **İletişim / E-mail** | 0414 318 3000/ | | **Üst Yönetici/Yöneticileri** | Bölüm Başkanı, Müdür | | **Görev Devri (olmadığında yerine bakacak personel)** |  |   **GÖREV TANIMI**  Eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin yürütüldüğü akademik bir birim olan program başkanları, o programın öğretim görevlileri arasından, o ana bilim dalında görevli öğretim üyeleri ve öğretim görevlilerince seçilir ve müdür  tarafından atanırlar. Atamalar Rektörlüğe bildirilir. Görev süreleri üç yıldır. Harran Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen  amaç ve ilkelere uygun olarak; fakültenin vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm  faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla anabilim dalı ile ilgili işleri yapar.  **GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR**  •Program kuruluna başkanlık eder ve kurul kararlarını yürütür  • Program da öğretim elemanları arasında eşgüdümü sağlar  • Programın 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  • Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlar  • Programda genel gözetim ve denetim görevini yapar  • Programda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlar  • Programın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit eder, Bölüm Başkanlığına 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 amacına yönelik olarak programdaki öğretim elemanları arasında uygun bir iletişim ortamının oluşmasına çalışır  • Programda araştırma projelerinin düzenli olarak hazırlanmasını ve sürdürülmesini sağlar  • Programı değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür  • Programın çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlar  • Programın öz değerlendirme raporunu hazırlar  • Programın stratejik planını hazırlar  • Programın akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar  • Programın değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının yıllık raporlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar  • MYO Akademik Genel Kurul için program ile ilgili gerekli bilgileri sağlar  • Her eğitim-öğretim yarıyılında Anabilim dalının seminer programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığına sunar  • Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar  • Ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılabilmesi için danışmanlarla toplantılar yapar  • Ders notlarının düzenli bir biçimde otomasyon sistemine girilmesini sağlar  • Derslik programları ile öğretim elemanı programlarının hazırlanmasını sağlar  • Öğretim elemanlarının hazırlayacakları ders öğretim programlarının internet ortamında ilan edilmesini ve öğrencilere duyurulmasını sağlar  • Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar  • Program başkanı, yukarıda yazılı olan bütün bu görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun olarak yerine getirirken, bölüm başkanına karşı sorumludur  • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak  • Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek  • Kalite Yönetim Sistemi İle ilgili verilen görevleri yerine getirme  **GÖREVİN GEREKTİRDİĞİ NİTELİKLER**  • 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu’nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu’nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak  • Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak  • Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek  **YASAL DAYANAKLAR**  • 2547 Sayılı YÖK Kanunu,  • Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği, |