	T.C. YALOVA ÜNİVERSİTESİ Program Başkanı Görev Tanımı	Belge Numarası	YU-GRV-034
		İlk Yayın Tarihi	22/04/2025
		Güncelleme Tarihi	
		Güncelleme Numarası	

Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu
Görev Adı	Program Başkanı
Kadro Adı	Profesör / Doçent / Doktor Öğretim Üyesi/Öğr. Görevlisi
Bağlı Bulunduğu Birim	Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü
Alt Birimi	Bölüm Başkanlığı
İletişim İçinde Olunan Birimler	Kurum içindeki akademik ve idari birimler
Yetki Devredilecek Görev Ünvanı	
Sorumlu Olunan Süreç Numarası	

Görevin Kısa Tanımı

Program Başkanı, üniversitenin belirlediği amaç ve ilkeler doğrultusunda, programın vizyonu ve misyonu çerçevesinde eğitim ve öğretim faaliyetlerini düzenlemek, akademik ve idari işleri etkin ve verimli bir şekilde yürütmekle sorumludur. Programdaki akademik ve idari süreçlerin yasal düzenlemelere uygun olarak sürdürülmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

İdari İşler

- Programın her türlü resmi yazışmasını zamanında ve sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Ek ders ve sınav ücret çizelgelerinin zamanında ve doğru bir biçimde hazırlanmasını sağlamak.
- Bölüm Başkanının öngördüğü toplantılara katılmak ve program içi toplantılar düzenlemek.
- Programda görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmalarını izlemek ve denetlemek.
- Program Kuruluna başkanlık yaparak, alınan kararların uygulanmasını sağlamak.
- Bölüm Kuruluna doğal üye olarak katılmak.

Eğitim ve Öğretim İşleri

- Ders dağılımını öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapmak ve eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Programdaki eğitim-öğretim faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Programın eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek, çözüm önerileriyle birlikte Bölüm Başkanına iletmek.
- Her öğretim yılı sonunda, programın eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini içeren bir rapor hazırlayarak Bölüm Başkanına sunmak.
- Her dönem başında ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak.
- Programla ilgili ders programlarının hazırlanmasını ve planlanmasını koordine etmek.

Bilimsel Faaliyetler

- Programda bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapılmasını teşvik etmek ve koordine etmek.
- Çalıştay, seminer, sempozyum, kongre, konferans gibi bilimsel ve eğitsel toplantılar düzenlemek, katılmak ve bu konularda ulusal ve uluslararası iş birlikleri geliştirmek.

Diğer Görevler

- İlgili mevzuatlar doğrultusunda diğer görevleri yapmak ve Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Etik kurallara uygun davranışlarda bulunmak.
- Görevi ile ilgili tüm faaliyetleri mevcut iç kontrol sisteminin tanım ve düzenlemelerine uygun

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UAF7FAD Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys

olarak yürütmek.
- Şeffaflık, hesap verebilirlik ve katılımcılık ilkeleri çerçevesinde çalışmak.

Görevi ile İlgili Mevzuat

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- İlgili Çalışma ve Sosyal Güvenlik Mevzuatı
- Üniversiteye özgü ilgili yönetmelikler, yönergeler ve iç düzenlemeler
- İç Kontrol Mevzuatı
- İş Sağlığı ve Güvenliği Mevzuatı
- Kamu Görevlileri Etik Kuralları
- Görev alanı doğrultusunda akademik ve idari faaliyetleri ilgilendiren diğer mevzuat

Belge Numarası :YU-GRV-032;İlk Yayın Tarihi: 22/04/2025;Güncelleme Tarihi :;Güncelleme Numarası:

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: UAF7FAD Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/yalova-universitesi-ebys