



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
PROGRAM KOORDİNATÖRÜNÜN
GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI



GÖREV TANIMI :

Programın her düzeydeki eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik işleri yapmak.

BAĞLI OLDUĞU BİRİM :

Bölüm Başkanlığı

KENDİSİNE BAĞLI BİRİMLER :

-

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI :

- Programları ile ilgili ders müfredatlarını, kredilerini ve saatlerinin belirlenmesinde bölüme yardımcı olmak,
- Ders programlarının hazırlanmasında bölüme yardımcı olmak,
- Derslerin uygun öğretim elemanlarına göre dağılımının yapılmasında bölüme yardımcı olmak,
- Yatay geçişler ile ilgili raporları hazırlamak,
- Programları için hazırlanan etkinlikleri koordine etmek,
- Öğrencilerin Okul Sanayi Koordinatörü ile ilgili işlemlerini, Okul Sanayi Koordinatörü ile işbirliği içinde yürütmek,
- İlgili mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak,
- Birim yöneticisinin vereceği benzer nitelikteki diğer yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek,
- Kalite yönetim sistemi doğrultusunda çalışmak ve kendisine bağlı birimlerin kalite yönetim sistemine uygun çalışmasını sağlamaktır.

YASAL MEVZUAT / STANDARTLAR :

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği 16. Madde
- Meslekî Ve Teknik Eğitim Bölgesi İçindeki Meslek Yüksekokulu Öğrencilerinin İşyerlerindeki Eğitim, Uygulama Ve Stajlarına İlişkin Esas Ve Usuller Hakkında Yönetmelik
- Mersin Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Eğitim, Uygulama ve Staj Yönergesi 4. ve 21. Maddeler