|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **LİDERLİK** | **BEKLENEN ROL VE SORUMLULUKLAR** | **GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU** | **GÖZDEN GEÇİRME  İŞ PLANI** | | | |
| **1 Ay** | **3 Ay** | **6 Ay** | **1 yıl** |
| **DEKAN** | Kurumun misyon, vizyon ve temel değerlerini katılımcı bir anlayış ile oluşturmak ve bunların uygulayıcısı olarak örnek olmak. | Yılda bir | Planlar | Uygular | Veri Kontrolü yapar | KYS İç Tektik yapılması ve YGG |
| Stratejik performans göstergelerinin tanımlanması ve izlenmesi |
| Dış paydaşlar ile ilişkilere yön vermek ve yürütmek. |
| Muhtemel riskleri önceden fark ederek gerekli değişimi sağlayacak esneklikte olmak. |
| Mükemmellik kültürünün uygulanmasını ve sürdürülebilir kılınmasını sağlamak, bu konuda tüm çalışanlara ve dış paydaşlara örnek olmak. |
| **KALİTE KOORDİNATÖRÜ** | Kalite sisteminin kurulması, sürdürülmesi ve geliştirilmesi  KYS kapsamında Ulaştırma, Denizcilik ve Haberleşme Bakanlığı, Denizcilik Eğitimi Denetleme Kurulu, hizmet alanlar ve sektör ile koordinasyonu sağlamak. |  |  |  |  |  |
| **DEKAN YARDIMCISI** | Liderler arası etkili iletişimi temin etmek | Yılda bir | Doküman Kontrolü | Doküman uygulanırlığının Kontrolü | KYS Toplantı tarihi belirler | KYS İç Tektik yapılması ve YGG |
| Stratejik hedeflerin bireysel hedeflere indirgenmesi ve izlenmesini sağlamak |
| Kurumsal değerlerin uygulanmasında diğer liderler ile beraber tüm çalışanlara ve dış paydaşlara örnek olmak |
| **FAKÜLTE SEKRETERİ** | İdari personel ile akademik personel arasındaki koordinasyonu sağlamak. | Yılda bir | Doküman Kontrolü | Doküman Uygulanırlığının Kontrolü | Yönetim Temsilcisi ile Birlikte Değerlendirme tarihi belirler | Sorumlular ile YGG' ye Katılır. |
| Kurumsal değerlerin uygulanmasında diğer liderler ile beraber tüm çalışanlara örnek olmak. |
| **BÖLÜM BAŞKANI** | Stratejik hedefler doğrultusunda belirlenen kişisel hedeflerin diğer akademisyenlere ve öğrencilere yayılımını sağlamak ve izlemek. | Her zaman | Doküman kontrolü | Doküman kontrolü | Doküman kontrolü | Doküman kontrolü |
| Kurumsal değerlerin uygulanmasında diğer liderler ile beraber tüm çalışanlara ve öğrencilere örnek olmak. |
| **MEMUR** | İdari Birimler ile Üst Yönetim arasındaki koordinasyonu sağlamak. | Her zaman | İlgili Doküman kontrolü | İlgili Doküman kontrolü | KYS İç Tektik veri hazırlama | Doküman Kullanımı kontrolü |
| Kurumsal değerlerin uygulanmasında diğer liderler ile beraber tüm çalışanlara örnek olmak. |