



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	


Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yabancı Diller Bölümü
Görev Unvanı	Bölüm Başkanı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğretim Elemanları, Bölüm Sekreterleri
Vekâlet/Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Bölümde verilen eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini ve bilimsel araştırmaların etkili bir şekilde gerçekleşmesi sağlamak,• Bölümün ve bölümdeki öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili sorunlarıyla yakından ilgilenmek ve Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'nin ilgili maddelerindeki görevleri yapmak,• Yüksekokul Kuruluna katılmak ve gerekli bilgileri sunmak,• Bölüm kurullarına başkanlık etmek,• Yüksekokul Akademik Genel Kurulu'nda sunulmak üzere Bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak,• Her öğretim yılı sonunda Bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,• Öğretim elemanları arasındaki ders yükü dağılımının dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Alt birimlerde (Müfredat, Ölçme-Değerlendirme vb.) görevlendirilecek öğretim elemanlarını belirlemek; ilgili birimlerin düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak,• Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlamak,• Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere görüşünü yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek,



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI
GÖREV TANIMI

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none">• Akademik personelin yıllık izinlerini planlamak,• Bölümde açılacak/kapanacak derslerin intibak ve ders planı çalışmalarını yaparak Yüksekokul Kurulu'nda sunmak,• Her dönem başında öğrencilerin ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak,• Ek ders ve sınav ücret çizelgelerini kontrol etmek, imzalamak ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,• Öğrencilerin mazeret dilekçelerini Yüksekokul Müdürlüğüne EBYS üzerinden bildirmek,• Öğretim elemanları tarafından sunulan ders telafi formlarını kontrol etmek ve Yüksekokul Müdürlüğüne EBYS üzerinden bildirmek,• Bölümün ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek,• Yüksekokul Müdürlüğü ile diğer her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak,• Akademik ve idari durumlarla ilgili Yüksekokul Müdürlüğünü periyodik aralıklarla bilgilendirmek,• Görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmaları ve bölüme ait her türlü faaliyeti düzenli ve verimli bir şekilde yürütme yetkisine sahip olmak,• Akademik personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik• Hizmet yönelimi</td><td><ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma• Muhakeme• Problem çözme</td><td><ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Bütünsel bakış• Belirsizliklerin yönetimi• Çalışanları yönlendirme ve motive etme• Çatışma yönetimi• Değerler ve etik• Denetleme</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik• Hizmet yönelimi	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma• Muhakeme• Problem çözme	<ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Bütünsel bakış• Belirsizliklerin yönetimi• Çalışanları yönlendirme ve motive etme• Çatışma yönetimi• Değerler ve etik• Denetleme
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik• Hizmet yönelimi	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma• Muhakeme• Problem çözme	<ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Bütünsel bakış• Belirsizliklerin yönetimi• Çalışanları yönlendirme ve motive etme• Çatışma yönetimi• Değerler ve etik• Denetleme					

	T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Karar Tarihi	
		Karar No	
	YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANI GÖREV TANIMI	Revizyon	
		Sayfa	
	<ul style="list-style-type: none">• Kalite odaklılık• Mevzuata uyma• Sonuç odaklılık• Strese dayanıklılık• Tedbirlilik		<ul style="list-style-type: none">• Etkili karar verme• Kavramsal düşünme• Kaynak yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Düzenli diksiyon Hızlı düşünme ve karar verebilme Hoşgörülü olma Sabırlı olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdür ve Müdür Yardımcılarıyla raporlama ilişkisi,• Diğer öğretim elemanlarıyla eşgüdüm ve işbirliği ilişkisi,• Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

TEBELLÜĞ EDEN	TEBLİĞ EDEN
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza:	İmza:
Tarih:	Tarih: