

ESTÜ YDYO ÇALIŞMA BİRİMLERİNİN OLUŞTURULMASI VE YÖNETİMİ PROSEDÜRÜ		
Yayın Tarihi	Revizyon No	Revizyon Tarihi
08.04.2025	00	-

AMAÇ

Bu prosedürün amacı, YDYO misyonu ve vizyonu doğrultusunda akademik ve idari ihtiyaçlara yönelik yeni çalışma birimlerinin oluşturulması, bu birimlerin yönetilmesi, ihtiyaç duyulmayan birimlerin kapatılması veya birimlerin yeniden yapılandırılmasına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

KAPSAM

Bu prosedür, YDYO faaliyetlerine bağlı olarak oluşturulan tüm birimleri kapsar.

SORUMLULUK

Prosedürün yürütülmesinin sağlanmasından YDYO Müdürü ve birimlerin bağlı olacağı yöneticiler sorumludur. Süreç içinde kendilerine görev verilen diğer tüm personel prosedürün gerekliliklerinin yerine getirilmesinden sorumludur.

KISALTMA VE TANIMLAR

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

ESTÜ: Eskişehir Teknik Üniversitesi

YDYO: Yabancı Diller Yüksekokulu

A. ÇALIŞMA BİRİMLERİNİN BELİRLENMESİ

- YDYO’da görev, yetki ve sorumlulukları kapsamındaki faaliyetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere çalışma birimleri oluşturulur.
- Çalışma birimlerinin kurulmasına yönelik ihtiyacın ortaya konmasında mevzuatsal gereklilikler, kalite güvencesi ve akreditasyon kapsamındaki ihtiyaçlar, eğitim-öğretim ve araştırma alanındaki güncel gelişmeler, akademik ve personel ile öğrencilerden gelen geri bildirimler göz önünde bulundurulur.
- Farklı ortamlardan ve gelişmelerden ortaya çıkan ihtiyaçlar, konusuna uygun olarak YDYO üst kurulları (YDYO Yönetim Kurulu, Birim Kalite Komisyonu vb.) tarafından kapsamlı şekilde değerlendirilir. Bu değerlendirme, öğrenci ve akademik personel talepleri, akademik eğilimler, okulun uzun vadeli hedefleri, okulun öğretim kapasitesi ve öğretim kadrosunun durumu gibi faktörler göz önünde bulundurularak yapılır.
- Yapılan değerlendirme sonucunda, ihtiyaç duyulan sürecin görev alanları, insan kaynağı ve çalışma şartları belirlenmiş bir birim yapılandırmasıyla düzenli biçimde yönetilmesine karar verilenler için çalışma birimi kurulmasına yönelik öneri, Müdür’ün teklifiyle YDYO Yönetim Kurulu tarafından görüşülür.
- Kurulacak birimin adı, görev ve sorumlulukları, hiyerarşik yapısı, birimde görevlendirilecek koordinatöre ve diğer üyelere ait temel konular/gereklilikler YDYO Yönetimi tarafından belirlenir.

B. ÇALIŞMA BİRİMLERİNİN KURULMASI

- YDYO Yönetimi’nin önerisi üzerine çalışma birimlerinin kurulmasına yönelik karar, YDYO Yönetim Kurulu tarafından verilir.

2. Birime görevlendirilecek koordinatörün ve diğer akademik personelin belirlenmesinde, önce uzmanlık, tecrübe ve yetkinlikleri açısından birimin faaliyet alanlarına katkı sağlayabilecek kişilerin belirlenmesi ve gönüllülük aranması esastır.
3. Birimde görev yapacak personel, öncelikle uzlaşılı usulü belirlenir, daha sonra görevlendirme yazısı EBYS üzerinden kişilere tebliğ edilir.
4. Aksi belirtilmedikçe, her birime görevlendirilen personelin görev süresi 3 (üç) yıl olup süresi bitiminde birim personelinin görev süresi YDYO Müdürü tarafından uzatılabilir. Birime ilave personel görevlendirilmesi de yine ortaya çıkan ihtiyaçlar göz önüne alınarak YDYO Yönetimi tarafından değerlendirilerek YDYO Müdürü tarafından yapılır.
5. Her birimin amaç, kapsam, görev, sorumluluk ve yetkilerini ortaya koyan Görev Tanımı dokümanları, birimin bağılı olduğu yönetici tarafından hazırlanır/hazırlattırılır.
6. Görev Tanımları birimde görevli personele ıslak imza ile YDYO Sekreterliğı tarafından tebliğ edilir. Islak imzalı görev tanım formu YDYO arşivinde saklanır.
7. YDYO arşivindeki ilgili listeye, birime görevlendirilen kişiler ve görevlendirilme tarihleri YDYO Sekreterliğı tarafından eklenerek kayıt altına alınır ve düzenli olarak takibi yapılır.
8. Kurulan birimin bağılı olduğu yönetici tarafından YDYO personeline birimin kuruluşu ve çalışma alanlarına ilişkin bilgilendirme yapılır.

C. ÇALIŞMA BİRİMLERİNİN YÖNETİLMESİ

C1. Kaynakların Temini ve Birim Faaliyetlerinin Başlatılması

1. Çalışma birimleri için (gerekli ise) finansal ve fiziksel kaynakların temini YDYO/Üniversite yönetimi sorumluluğundadır.
2. YDYO ve çalışma birimi arasındaki iletişimin etkili sağlanması için YDYO Sekreterliğı tarafından Bilgi İşlem Daire Başkanlığına talepte bulunularak birim adına ortak bir e-posta adresi açtırılır.
3. Yeni kurulan her birim için birimin bağılı olduğu yönetici ve birim üyelerinin katılacağı bir bilgilendirme toplantısı gerçekleştirilerek birimin görev, sorumluluk ve yetkileri görüşülür ve birim faaliyetleri resmen başlatılır.
4. Birim koordinatörü, birim üyeleriyle birlikte iş bölümü konusunda kapsamlı bir değerlendirme yapmak, görev dağılımını netleştirmek ve koordinasyon sağlamaya yönelik bir çalışma takvimi hazırlamakla sorumludur. Bu süreçte her üyenin sorumlulukları, görevler arasındaki denge ve çalışma süreci detaylı bir şekilde ele alınır. Çalışma takvimi Birim Koordinatörü tarafından üyelerle paylaşılır.
5. İhtiyaç duyulması halinde, birim koordinatörünün önderliğinde, birim üyeleri birimin çalışma usul ve esaslarına ilişkin kuralları belirleyebilir ve yazılı hale getirebilir. Bu kurallar, çalışma ortamının etkinliğini ve iş birliğini destekleyecek şekilde belirlenir ve gerektiğinde gözden geçirilerek güncellenir.

C2. Sürekli Değerlendirme

1. Birim faaliyetleri ve bu faaliyetlerin organizasyon üzerindeki etkileri, belirli aralıklarla düzenli olarak değerlendirilir ve analiz edilir. Bu değerlendirme, öğretim kalitesini artırma, öğrenci geri bildirimleri, birimin sağladığı hizmetler ve diğer önemli faktörler göz önünde bulundurularak birimin iş süreçlerini iyileştirmek, verimliliğı artırmak ve hedeflere ulaşma sürecinde karşılaşılan zorlukları tespit etmek amacıyla yapılır.
2. Değerlendirmeye bağılı olarak birimin organizasyon yapısı, iş akış süreçleri ve sunduğı hizmetler ile ilgili iyileştirme çalışmaları yapılır ve gerekli kararlar alınarak faaliyetlerin etkinliğı sürekli olarak optimize edilir.
3. Çalışma birimleri bağılı oldukları yöneticiye düzenli raporlama yapmakla yükümlüdür.

4. İyileştirme çalışmaları çerçevesinde, birimlerin faaliyetleri gözden geçirilerek, verimlilik artırma amacıyla söz konusu birim kapatılabilir, başka bir birimle birleştirilebilir veya gerekirse işlevsel olarak ayrılarak daha etkin bir yapıya kavuşturulabilir.