



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	<b>24.10.2025</b>
Karar No	
Revizyon	<b>01</b>
Sayfa	

<b>Statüsü</b>	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
<b>Görev adı /Unvanı</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
<b>Birimi</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
<b>Alt Birimi</b>	Yabancı Diller Anabilim Dalı
<b>İlk Amir</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Görev Devri</b>	Yüksekokul Bölüm Başkanı
<b>Görevin kısa tanımı</b>	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirilmesini güvence altına almak üzere gerçekleştirilen akademik ve idari süreçlerin belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesinde YDYO Müdürü'ne yardımcı olmak
<b>Görevin Amacı</b>	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak
<b>Görev ve Sorumluluklar</b>	<b>Akademik Görev ve Sorumluluklar</b>
	1. YDYO akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek
	2. YDYO eğitim-öğretim faaliyetlerinin programlanması, uygulanması, ölçme-değerlendirmesi ve iyileştirilmesi amacıyla alt birimlerin çalışma süreçlerini koordine etmek
	3. YDYO öğretim elemanları tarafından verilecek birim dışı derslerle (İngilizce servis dersleri) ilgili koordinasyonu sağlamak
	4. YDYO İngilizce Hazırlık Programı sınavların uygulanmasını koordine etmek
	5. YDYO öğretim elemanları ve öğrencilerine akademik konularda geri bildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak
	6. Başarılı öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin YDYO Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılmasını sağlamak
	7. Akademik süreçlerle ilgili veri, istatistik ve raporların hazırlanmasını koordine etmek (akademik süreçlere ilişkin anketler dahil)
	<b>İdari Görev ve Sorumluluklar</b>
8. YDYO İngilizce Hazırlık Programından başarılı/başarısız olan, azami öğrenim süresini tamamlayan, muafiyet kazanan öğrenciler için gerekli işlemlerin yapılması sürecini koordine etmek	



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI**  
**GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	<b>24.10.2025</b>
Karar No	
Revizyon	<b>01</b>
Sayfa	

	<p>9. Üniversitenin diğer birimleri ile yapılacak yabancı dil sınavları (Erasmus Dil Sınavı vb.) için Üniversitenin Sınav Hizmetleri Birimi ile koordinasyonu sağlamak</p> <p>10. Birim Faaliyet Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu gibi raporların hazırlanmasını, kontrolünü ve Müdür onayına sunulmasını sağlamak</p> <p>11. YDYO altındaki idari süreçlere ilişkin komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek</p> <p>12. Kalite güvence faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak konusunda YDYO Müdürü'ne yardımcı olmak</p> <p>13. Akademik personel alım sürecini organize etmek</p> <p>14. YDYO ile ilgili mevzuatlara yönelik ihtiyacın belirlenmesi, değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak</p> <p>15. CİMER vb. kurumlardan iletilen resmi şikâyetlere cevap yazmak</p> <p>16. Yüksekokul web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak</p> <p>17. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görevinin sorumluluklarını yerine getirmek</p> <p><b>Diğer Görev ve Sorumluluklar</b></p> <p>18. Sorumluluğundaki faaliyetlerle ilgili yazışmaları koordine etmek ve gerekli organizasyonları yapmak</p> <p>19. Sorumluluk alanına giren süreç ve faaliyetlerle ilgili öğrenci ve personelin sorunlarının çözümüne yardımcı olmak</p> <p>20. YDYO kalite güvence uygulamalarında sorumluluk alanıyla ilgili faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve iyileştirilmesini koordine etmek</p> <p>21. Üyesi olduğu kurul, komisyon ve birim toplantılarına katılmak</p> <p>22. İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde YDYO Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p> <p>23. YDYO Müdürü'nün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek</p>
<b>Yetkileri</b>	<p>1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak</p> <p>2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, OBS, KBS, MYS) kullanmak, YDYO ile ilgili girişleri yapmak ve talepleri onaylamak</p> <p>3. Sorumluluğundaki yazıları paraflamak ve/veya imzalamak</p>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	<b>24.10.2025</b>
Karar No	
Revizyon	<b>01</b>
Sayfa	

	4. Akademik veya gerektiğinde idari personele görev vermek, işleri kontrol etmek, bilgi ve rapor istemek	
<b>İşin Gereklilikleri</b>	<b>Bilgi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>● 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>● Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>● Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik</li><li>● Eskişehir Teknik Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği</li><li>● YDYO işleyişi hakkında çıkarılan yönerge, usul ve esas ile ilke kararlarını içeren dokümanlar</li></ul>
	<b>Beceri ve Yetkinlikler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>● Ekip çalışmasına yatkın olma</li><li>● Liderlik etme</li><li>● Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma</li><li>● İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma</li><li>● Etkili zaman yönetimi yapma</li><li>● Analitik düşünme</li><li>● Eleştirel düşünme</li><li>● Sorun çözme</li><li>● Yaratıcılık</li><li>● Esneklik</li><li>● Etkin dinleme</li><li>● Çalışan ve öğrenci odaklı olma</li><li>● İş ahlakı ve güvenilirliğe sahip olma</li><li>● Hesap verebilir olma</li><li>● Kalite odaklı olma</li><li>● Tarafsız ve şeffaf olma</li></ul>



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI  
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	<b>24.10.2025</b>
Karar No	
Revizyon	<b>01</b>
Sayfa	

Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum.  
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine  
getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-soyadı:

İmza:

Tarih:

**AYLAYAN**