

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu		
Görev adı /Unvanı	Öğretim Görevlisi		
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)		
Alt Birimi	Yabancı Diller Anabilim Dalı		
İlk Amir	Bölüm Başkanı		
Görev Devri	-		
Görevin Kısa Tanımı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirmek için gerekli faaliyetleri yürütmek		
Görevin Amacı	YDYO bünyesindeki Hazırlık Programı ile akademik birimlerde verilen yabancı dil derslerinin düzenli ve etkili olarak yürütülmesini sağlamak		
Görev ve Sorumluluklar	- YDYO tarafından gerçekleştirilen eğitim-öğretim faaliyetlerinin programlanması, uygulanması, ölçme-değerlendirmesi ve iyileştirilmesi aşamalarında verilen görevleri yerine getirmek - Sorumluluğundaki derslerle ilgili planlama, hazırlık ve araştırma süreçlerini gerçekleştirerek dersleri etkin şekilde yürütmek - YDYO tarafından belirlenen formatlarda öğrenci kayıtlarını (yoklama listeleri, ders içi değerlendirme evrağı, sınav notları) tutmak, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) girişlerini yapmak ve gerektiğinde ilgili birime/yönetime sunmak - Ders akışına mani olabilecek teknik ve fiziki eksiklik ve aksaklıkları tespit ederek ivedilikle ilgili birimlere bildirmek - Üniversite ve/veya YDYO ile ilgili dokümanların çevirisini ya da dil kontrolünü yapmak üzere verilen görevleri yerine getirmek - Uzaktan eğitim çalışmaları kapsamında verilen görevleri yerine getirmek - YDYO yönetimi ile öğrencilerden gelen elektronik postalara zamanında yanıt vermek - Üniversite ve/veya YDYO'yu temsilen ilgili komisyonlarda görev almak - Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek - YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek - YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak - Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu eğitimlerin organizasyonunda görev almak - Görevi ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek - Üstü tarafından (Bölüm Başkanlığı, YDYO Müdürü ile Müdür Yardımcıları) verilen akademik ve idari görevleri yapmak - Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak		
Yetkileri	- OBS girişlerini yapmak (yoklama ve sınav girişlerini yapmak ve onaylamak üzere) - Elektronik Belge Yönetim Sistemi'ni kullanmak		
İşin Gerekliklikleri	Bilgi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

		- Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik - YDYO işleyişi hakkında çıkarılan yönerge, usul ve esas ile ilke kararlarını içeren dokümanlar
	Beceri ve Yetkinlikler	- Ekip çalışmasına yatkın olma - Liderlik etme - Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma - İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma - Etkili zaman yönetimi yapma - Analitik düşünme - Eleştirel düşünme - Sorun çözme - Yaratıcılık - Esneklik - Etkin dinleme - Sınıf yönetimi becerisi
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü