|  |  |
| --- | --- |
| **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** | 1. YDYO tarafından gerçekleştirilen eğitim-öğretim faaliyetlerinin programlanması, uygulanması, ölçme-değerlendirmesi ve iyileştirilmesi aşamalarında verilen görevleri yerine getirmek
 |
| 1. Sorumluluğundaki derslerle ilgili planlama, hazırlık ve araştırma süreçlerini gerçekleştirerek dersleri etkin şekilde yürütmek
 |
| 1. 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
 |
| 1. Ders akışına mani olabilecek teknik ve fiziki eksiklik ve aksaklıkları tespit ederek ivedilikle ilgili birimlere bildirmek
 |
| 1. Üniversite ve/veya YDYO ile ilgili dokümanların çevirisini ya da dil kontrolünü yapmak üzere verilen görevleri yerine getirmek
 |
| 1. Uzaktan eğitim çalışmaları kapsamında verilen görevleri yerine getirmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ile öğrencilerden gelen elektronik postalara zamanında yanıt vermek
 |
| 1. Üniversite ve/veya YDYO’yu temsilen ilgili komisyonlarda görev almak
 |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni düzenli olarak kontrol etmek ve kendisine atanmış görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ve ilgili diğer birimlerden çeşitli kanallarla gelen duyuruları ve bilgilendirmeleri düzenli bir şekilde takip etmek
 |
| 1. YDYO yönetimi ile çalıştığı birim/birimlerin toplantılarına katılmak
 |
| 1. Hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak ve bu eğitimlerin organizasyonunda görev almak
 |
| 1. Görevi ile ilgili yasal ve kurumsal mevzuatı takip etmek
 |
| 1. Üstü tarafından (Bölüm Başkanlığı, YDYO Müdürü ile Müdür Yardımcıları) verilen akademik ve idari görevleri yapmak
 |
| 1. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak
 |
| **Yetkileri** | 1. OBS girişlerini yapmak (yoklama ve sınav girişlerini yapmak ve onaylamak üzere)
 |
| 1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi’ni kullanmak
 |
| **İşin Gereklilikleri** | **Bilgi** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
* Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
* 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 |