|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 |