

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

Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev adı /Unvanı	Yüksekokul İdari Müdür Yardımcısı
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	Yabancı Diller Anabilim Dalı
İlk Amir	Yüksekokul Müdürü
Görev Devri	Akademik Müdür Yardımcısı
Görevin kısa tanımı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirilmesini güvence altına almak üzere gerçekleştirilen idari süreçlerin belirlenmesi, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesinde YDYO Müdürü'ne yardımcı olmak
Görevin Amacı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli faaliyetlerin yürütülmesine yardımcı olmak
Görev ve Sorumluluklar	- Her akademik yıl güz ve bahar dönemleri sonunda YDYO bünyesinde çalışan akademik ve idari personelden yönetsel konularda geri bildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak - Ders programlarının hazırlanmasında Akademik Müdür Yardımcısı'na destek olmak - YDYO bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili yazışmaları koordine etmek ve gerekli organizasyonları yapmak - YDYO İngilizce Hazırlık Programı muafiyeti için öğrenciler tarafından YDYO'ya sunulan belgeleri inceleyip YDYO Yönetim Kurulu'na sunmak - YDYO İngilizce Hazırlık Programından başarılı/başarısız olan veya azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin bilgilerini hazırlayarak Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak - YDYO öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının idari sorunlarının çözümüne yardımcı olmak - YDYO İngilizce Hazırlık Programı sınavlarının uygulanmasını ve ilgili sınavlardaki görevlendirme sürecini koordine etmek - YDYO Akademik Müdür Yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak - YDYO Akademik Müdür Yardımcısı ile birlikte YDYO akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek

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

	10. İhtiyaç halinde, YDYO bünyesinde gerçekleştirilen sınavlar ile Üniversitenin diğer birimleri ile yapılacak yabancı dil sınavları (Erasmus Dil Sınavı vb.) için Üniversitenin Sınav Hizmetleri Birimi ile koordinasyonu sağlamak	
	11. Birim Faaliyet Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu gibi raporların hazırlanmasını, kontrolünü ve Müdür onayına sunulmasını sağlamak	
	12. YDYO altındaki farklı amaçlı (idari süreçlere ilişkin) komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek	
	13. Üniversitemiz kalite güvence faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak konusunda YDYO Müdürü'ne yardımcı olmak	
	14. Akademik personel alım sürecini organize etmek	
	15. YDYO ile ilgili mevzuatlara yönelik ihtiyacın belirlenmesi, değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak	
	16. CİMER vb. kurumlardan iletilen resmi şikâyetlere cevap yazmak	
	17. Yüksekokul web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak	
	18. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görevinin sorumluluklarını yerine getirmek	
	19. YDYO Kurulu toplantılarını düzenlemek ve katılmak	
	20. YDYO Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak	
	21. YDYO Müdürü'nün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek	
	22. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak	
	23. İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde YDYO Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek	
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak	
	2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, OBS, KBS, MYS) kullanmak, girişlerini yapmak ve onaylamak	
	3. Sorumluluğundaki yazıları paraflamak ve/veya imzalamak	
	4. Akademik veya gerektiğinde idari personele görev vermek, işleri kontrol etmek, bilgi ve rapor istemek	
İşin Gerekliklikleri	Bilgi	657 sayılı Devlet Memurları Kanunu 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 - Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği - 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 - Çalışan ve öğrenci odaklı olma - İş ahlakı ve güvenilirliğe sahip olma - Hesap verebilir olma - Kalite odaklı olma - Tarafsız ve şeffaf olma
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü