|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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** | 1. Her akademik yıl güz ve bahar dönemleri sonunda YDYO bünyesinde çalışan akademik ve idari personelden yönetsel konularda geri bildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak | | |
| 1. Ders programlarının hazırlanmasında Akademik Müdür Yardımcısı’na destek olmak | | |
| 1. YDYO bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili yazışmaları koordine etmek ve gerekli organizasyonları yapmak | | |
| 1. YDYO İngilizce Hazırlık Programı muafiyeti için öğrenciler tarafından YDYO’ya sunulan belgeleri inceleyip YDYO Yönetim Kurulu’na sunmak | | |
| 1. YDYO İngilizce Hazırlık Programından başarılı/başarısız olan veya azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin bilgilerini hazırlayarak Yüksekokul Yönetim Kurulu’na sunmak | | |
| 1. YDYO öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının idari sorunlarının çözümüne yardımcı olmak | | |
| 1. YDYO İngilizce Hazırlık Programı sınavlarının uygulanmasını ve ilgili sınavlardaki görevlendirme sürecini koordine etmek | | |
| 1. YDYO Akademik Müdür Yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak | | |
| 1. YDYO Akademik Müdür Yardımcısı ile birlikte YDYO akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek | | |
| 1. 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 | | |
| 1. Birim Faaliyet Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu gibi raporların hazırlanmasını, kontrolünü ve Müdür onayına sunulmasını sağlamak | | |
| 1. YDYO altındaki farklı amaçlı (idari süreçlere ilişkin) komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek | | |
| 1. Üniversitemiz kalite güvence faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak konusunda YDYO Müdürü’ne yardımcı olmak | | |
| 1. Akademik personel alım sürecini organize etmek | | |
| 1. YDYO ile ilgili mevzuatlara yönelik ihtiyacın belirlenmesi, değişiklik ve düzenlemelerin yapılmasını sağlamak | | |
| 1. CİMER vb. kurumlardan iletilen resmi şikâyetlere cevap yazmak | | |
| 1. Yüksekokul web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak | | |
| 1. Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görevinin sorumluluklarını yerine getirmek | | |
| 1. YDYO Kurulu toplantılarını düzenlemek ve katılmak | | |
| 1. YDYO Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak | | |
| 1. YDYO Müdürü’nün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek | | |
| 1. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak | | |
| 1. İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde YDYO Müdürü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek | | |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak | | |
| 1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, OBS, KBS, MYS) kullanmak, girişlerini yapmak ve onaylamak | | |
| 1. Sorumluluğundaki yazıları paraflamak ve/veya imzalamak | | |
| 1. Akademik veya gerektiğinde idari personele görev vermek, işleri kontrol etmek, bilgi ve rapor istemek | | |
| **İşin Gereklilikleri** | **Bilgi** | * 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu * 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 * 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 |