|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Statüsü** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |
| **Görev adı /Unvanı** | Yüksekokul Akademik Müdür Yardımcısı | | |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) | | |
| **Alt Birimi** | Yabancı Diller Anabilim Dalı | | |
| **İlk Amir** | Yüksekokul Müdürü | | |
| **Görev Devri** | Yüksekokul İdari Müdür Yardımcısı | | |
| **Görevin kısa tanımı** | YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim-öğretim gerçekleştirilmesini güvence altına almak üzere gerçekleştirilen akademik 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. YDYO İdari Müdür yardımcısı ile birlikte YDYO akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek | | |
| 1. Ders programlarının hazırlanmasını ve YDYO öğretim elemanları ile öğrencilerine duyurulmasını sağlamak | | |
| 1. YDYO bünyesinde gerçekleştirilen eğitim-öğretim faaliyetlerinin programlanması, uygulanması, ölçme-değerlendirmesi ve iyileştirilmesi amacıyla alt birimlerin (Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi, Müfredat ve Program Geliştirme Birimi ve Materyal Geliştirme Birimi) çalışma süreçlerini koordine etmek | | |
| 1. YDYO öğretim elemanları tarafından verilecek birim dışı derslerle (İngilizce servis dersleri) ilgili koordinasyonu sağlamak | | |
| 1. YDYO İngilizce Hazırlık Programı sınavlarının hazırlanmasını koordine etmek | | |
| 1. Mazeretli veya izinli öğretim elemanlarının ders programlarının düzenlenmesini sağlamak | | |
| 1. YDYO öğretim elemanları ve öğrencilerine akademik konularda geri bildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak | | |
| 1. YDYO İdari Müdür Yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak | | |
| 1. YDYO İngilizce Hazırlık Programından başarılı olan öğrencilerin hazırlık sınıfı mezuniyet işlemlerinin YDYO Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılmasını sağlamak | | |
| 1. İlgili akademik yıla ait YDYO öğrenci başarı istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak | | |
| 1. YDYO öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının akademik sorunlarının çözümüne yardımcı olmak | | |
| 1. Birim Faaliyet Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu gibi raporların hazırlanmasında YDYO İdari Müdür Yardımcısına destek olmak | | |
| 1. YDYO kalite güvence uygulamalarında sorumluluk alanıyla ilgili faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve iyileştirilmesini koordine etmek | | |
| 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, YDYO ile ilgili girişleri yapmak ve talepleri 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 |