

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

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	- YDYO İdari Müdür yardımcısı ile birlikte YDYO akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek - Ders programlarının hazırlanmasını ve YDYO öğretim elemanları ile öğrencilerine duyurulmasını sağlamak - 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 - YDYO öğretim elemanları tarafından verilecek birim dışı derslerle (İngilizce servis dersleri) ilgili koordinasyonu sağlamak - YDYO İngilizce Hazırlık Programı sınavlarının hazırlanmasını koordine etmek - Mazeretli veya izinli öğretim elemanlarının ders programlarının düzenlenmesini sağlamak - YDYO öğretim elemanları ve öğrencilerine akademik konularda geri bildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak - YDYO İdari Müdür Yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak - YDYO İngilizce Hazırlık Programından başarılı olan öğrencilerin hazırlık sınıfı mezuniyet işlemlerinin YDYO Öğrenci İşleri Birimi tarafından yapılmasını sağlamak

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

	10. İlgili akademik yıla ait YDYO öğrenci başarı istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak	
	11. YDYO öğrencilerinin ve öğretim elemanlarının akademik sorunlarının çözümüne yardımcı olmak	
	12. Birim Faaliyet Raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Birim İç Değerlendirme Raporu gibi raporların hazırlanmasında YDYO İdari Müdür Yardımcısına destek olmak	
	13. YDYO kalite güvence uygulamalarında sorumluluk alanıyla ilgili faaliyetlerin planlanması, uygulanması ve iyileştirilmesini koordine etmek	
	14. YDYO Kurulu toplantılarını düzenlemek ve katılmak	
	15. YDYO Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak	
	16. YDYO Müdürü'nün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek	
	17. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak	
	18. 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, YDYO ile ilgili girişleri yapmak ve talepleri 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 - 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

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

	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
--	--