|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Statüsü** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |
| **Görev adı /Unvanı** | Yüksekokul Müdürü | | |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) | | |
| **Alt Birimi** | Yüksekokul Müdürlüğü | | |
| **İlk Amir** | Rektör | | |
| **Görev Devri** | YDYO Müdür Yardımcıları | | |
| **Görevin kısa tanımı** | YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretim gerçekleştirmek için gerekli faaliyetlerin planlanmasını, yürütülmesini, izlenmesi ve iyileştirilmesi amacıyla gerekli tüm akademik ve idari süreçlerin işletilmesini sağlamak | | |
| **Görevin Amacı** | 2547 sayılı Kanunla dekanlara/müdürlere verilmiş olan görevleri YDYO bakımından yerine getirmek | | |
| **Görev ve Sorumluluklar** | 1. Üniversite Senatosu ve ilgili diğer kurul ve komisyonlarda YDYO’yu temsil etmek | | |
| 1. YDYO Kurulu, YDYO Yönetim Kuruluna ve her akademik yıl sonunda ve başında yapılan Genel Toplantıya başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak | | |
| 1. Üniversiteninkilerle uyumlu olacak şekilde, YDYO’nun misyon, vizyon ve ilkelerinin belirlenmesine, bunlara ve mevzuata uygun şekilde organizasyonel yapılanmanın oluşturulmasına liderlik etmek | | |
| 1. YDYO’nun genel işleyişi, süreçlerin yürütülmesi, ihtiyaç ve kaynakların temini ve kalite güvencesinin sağlanmasına yönelik işlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek | | |
| 1. Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılmasında YDYO sorumluluğundaki iş ve eylemlerin gerçekleştirilmesini, izlenmesini ve iyileştirilmesini koordine etmek | | |
| 1. YDYO’nun kalite güvence sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve iyileştirilmesinde gerekli faaliyetlerin düzenli ve sistematik olarak gerçekleştirilmesine liderlik etmek | | |
| 1. YDYO birimlerinin düzenli, koordineli ve verimli çalışmasını sağlamak | | |
| 1. YDYO’da görevli akademik ve idari personelin performansının değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak | | |
| 1. YDYO bünyesindeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak | | |
| 1. YDYO akademik ve idari personeline yetkinliklerine uygun işlerin verilmesini, personelin yönlendirilmesini, yapılan işlerin izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamak | | |
| 1. Üniversitenin diğer birimleriyle etkili ve verimli bir iletişim ortamı kurulmasına liderlik etmek | | |
| 1. Her akademik yıl sonunda ve ihtiyaç üzerine Rektörlüğe rapor vermek | | |
| 1. Harcama yetkilisi olarak, harcama talimatlarını bütçe ilke ve esaslarına, kanun, tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun yapılmasını, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak | | |
| 1. YDYO bütçesiyle ilgili öneriyi Yüksekokul Yönetim Kurulu’nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak | | |
| 1. YDYO’nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek | | |
| 1. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak | | |
| 1. Rektör tarafından verilen diğer işleri yapmak | | |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak | | |
| 1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, KBS, MYS, SAİ) kullanmak, YDYO ile ilgili girişleri yapmak ve talepleri onaylamak | | |
| 1. Sorumluluğundaki belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden imzalamak | | |
| 1. Akademik ve idari personelin izinlerini onaylamak | | |
| 1. Akademik ve idari personele görev vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek ve onlardan 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 * Esneklik * Etkin dinleme * Çalışan ve öğrenci odaklı olma * İş ahlakı ve güvenilirliğe sahip olma * Hesap verebilir olma * Kalite odaklı olma * Sorumluluk alma/inisiyatif kullanma * Gelişime ve değişime yatkın olma * İşbirliğine açık olma * Proaktif olma * Tarafsız ve şeffaf olma | |
| Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı:  İmza:  Tarih: | | | **ONAYLAYAN** |