

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

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 2. YDYO Kurulu, YDYO Yönetim Kuruluna ve her akademik yıl sonunda ve başında yapılan Genel Toplantıya başkanlık etmek ve kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak 3. Üniversiteninkilerle uyumlu olacak şekilde, YDYO'nun misyon, vizyon ve ilkelerinin belirlenmesine, bunlara ve mevzuata uygun şekilde organizasyonel yapılanmanın oluşturulmasına liderlik etmek 4. YDYO'nun genel işleyişi, süreçlerin yürütülmesi, ihtiyaç ve kaynakların temini ve kalite güvencesinin sağlanmasına yönelik işlerin koordinasyonunu gerçekleştirmek 5. Üniversitenin stratejik amaç ve hedeflerine ulaşılmasında YDYO sorumluluğundaki iş ve eylemlerin gerçekleştirilmesini, izlenmesini ve iyileştirilmesini koordine etmek 6. YDYO'nun kalite güvence sisteminin oluşturulması, izlenmesi ve iyileştirilmesinde gerekli faaliyetlerin düzenli ve sistematik olarak gerçekleştirilmesine liderlik etmek 7. YDYO birimlerinin düzenli, koordineli ve verimli çalışmasını sağlamak 8. YDYO'da görevli akademik ve idari personelin performansının değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak

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

	9. YDYO bünyesindeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesine yönelik önlemlerin alınmasını sağlamak	
	10. YDYO akademik ve idari personeline yetkinliklerine uygun işlerin verilmesini, personelin yönlendirilmesini, yapılan işlerin izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamak	
	11. Üniversitenin diğer birimleriyle etkili ve verimli bir iletişim ortamı kurulmasına liderlik etmek	
	12. Her akademik yıl sonunda ve ihtiyaç üzerine Rektörlüğe rapor vermek	
	13. 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	
	14. YDYO bütçesiyle ilgili öneriyi Yükseköğretim Kurulu’nun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak	
	15. YDYO’nun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek	
	16. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak	
	17. Rektör tarafından verilen diğer işleri yapmak	
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak	
	2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, KBS, MYS, SAİ) kullanmak, YDYO ile ilgili girişleri yapmak ve talepleri onaylamak	
	3. Sorumluluğundaki belgeleri Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden imzalamak	
	4. Akademik ve idari personelin izinlerini onaylamak	
	5. Akademik ve idari personele görev vermek, yaptıkları işleri kontrol etmek ve onlardan 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

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

		- 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