

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

Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev adı /Unvanı	Bölüm Başkan Yardımcısı (Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik)
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	Yabancı Diller Anabilim Dalı
İlk Amir	Bölüm Başkanı
Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcısı (Müfredat ve Program Geliştirme)
Görevin kısa tanımı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda bölümdeki ölçme-değerlendirme ve istatistik faaliyetlerini planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve bunlara ilişkin gerekli önlemleri alma konusunda Bölüm Başkanına yardımcı olmak
Görevin Amacı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda bölümdeki ölçme ve değerlendirme süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak
Görev ve Sorumluluklar	1. Bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarında Bölüm Başkanına yardım etmek ve Bölüme ait ölçme-değerlendirme ve istatistik faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak 2. Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Biriminde görevli öğretim elemanlarının öğretim elemanlarının görevlerini etkin şekilde yerine getirmelerine destek olmak 3. Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Biriminde yapılan çalışmalara ait rapor hazırlamak, raporları değerlendirmek ve Bölüm Başkanına sunmak 4. Akademik yıl sonunda ölçme-değerlendirme ve istatistik faaliyet raporu ile gelecek akademik yıl çalışma planı raporunun hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak 5. Bölümün ölçme-değerlendirme ve istatistik ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletmek 6. Sorumlusu olduğu işlerle ilgili öğretim elemanları ve birimlerle (Müfredat ve Program Geliştirme Birimi vb.) toplantılar düzenlemek 7. Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi sorumluluğundaki İngilizce Hazırlık programı sınavlarının hazırlanmasında öğretim elemanları arasında dengeli bir görev dağılımı yapılmasında Bölüm Başkanına yardım etmek 8. Bölümde sınav uygulamalarının (ara sınav, kısa sınav, final sınavı gibi) düzenli bir şekilde sürdürülmesinde Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birim Sorumlusu ile Bölüm Başkanlığı arasında iletişimi sağlamak

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

	9. Bölümün ölçme-değerlendirme ve istatistik ile ilgili ihtiyaçlarını tespit ederek Bölüm Başkanına iletmek	
	10. Bölüm Başkanının, eğitim-öğretime dair kendisine verdiği görevleri yapmak	
	11. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek	
	12. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak	
	13. Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Bölüm Başkanlığına vekalet etmek	
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak	
	2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, OBS) kullanmak, YDYO ile ilgili girişleri yapmak ve talepleri onaylamak	
	3. Sorumluluğundaki yazıları paraflamak ve/veya imzalamak	
	4. Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Biriminde görevli öğretim elemanlarına görev vermek, yapılan işleri kontrol etmek ve bu işlere dair sorumlu olduğu öğretim elemanlarından 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 - 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

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

		• 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
--	--