|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Statüsü** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |
| **Görev adı /Unvanı** | Yüksekokul Bölüm Başkan Yardımcısı (Müfredat ve Program Geliştirme) | | |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) | | |
| **Alt Birimi** | Yabancı Diller Anabilim Dalı | | |
| **İlk Amir** | Bölüm Başkanı | | |
| **Görev Devri** | Bölüm Başkan Yardımcısı (Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik) | | |
| **Görevin kısa tanımı** | YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda bölümdeki akademik süreçlerin belirlenmesi, müfredat ve program geliştirme faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve iyileştirilmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak | | |
| **Görevin Amacı** | YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda bölümdeki müfredat ve program geliştirme süreçlerinin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak | | |
| **Görev ve Sorumluluklar** | 1. Bölümün her düzeyde eğitim- öğretim ve araştırmalarında Bölüm Başkanına yardım etmek ve Bölüme ait müfredat ve program geliştirme faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak | | |
| 1. Müfredat ve Program Geliştirme Biriminde görevli öğretim elemanlarının görevlerini etkin şekilde yerine getirmelerine destek olmak | | |
| 1. Müfredat ve Program Geliştirme Biriminde yapılan çalışmalara ait rapor hazırlatmak, raporları değerlendirmek ve Bölüm Başkanına sunmak | | |
| 1. Akademik yıl sonu eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporu ile gelecek akademik yıl çalışma planı raporunun hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak | | |
| 1. Bölümün müfredat ve program ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletmek | | |
| 1. Sorumlusu olduğu işlerle ilgili öğretim elemanları ve birimlerle (Materyal Geliştirme Birimi vb.) toplantılar düzenlemek | | |
| 1. Haftalık ders planlarının dengeli bir şekilde yapılmasında Bölüm Başkanına yardım etmek | | |
| 1. Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesinin sağlanmasında Bölüm Başkanına yardım etmek | | |
| 1. Bölümün eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaçlarını tespit ederek Bölüm Başkanına iletmek | | |
| 1. Bölüm Başkanının, eğitim-öğretime dair kendisine verdiği görevleri yapmak | | |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek | | |
| 1. Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak | | |
| 1. Bölüm Başkanının görevi başında bulunmadığı zamanlarda Bölüm Başkanlığına vekalet etmek | | |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak | | |
| 1. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, OBS) kullanmak, YDYO ile ilgili girişleri yapmak ve talepleri onaylamak | | |
| 1. Sorumluluğundaki yazıları paraflamak ve/veya imzalamak | | |
| 1. Müfredat ve Program Geliştirme Biriminde görevlendirilen 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 * 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 |