

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

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	- 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 - Müfredat ve Program Geliştirme Biriminde görevli öğretim elemanlarının görevlerini etkin şekilde yerine getirmelerine destek olmak - Müfredat ve Program Geliştirme Biriminde yapılan çalışmalara ait rapor hazırlamak, raporları değerlendirmek ve Bölüm Başkanına sunmak - Akademik yıl sonu eğitim-öğretim ve araştırma faaliyet raporu ile gelecek akademik yıl çalışma planı raporunun hazırlanmasında Bölüm Başkanına yardımcı olmak - Bölümün müfredat ve program ihtiyaçlarını Bölüm Başkanlığına yazılı olarak iletmek - Sorumlusu olduğu işlerle ilgili öğretim elemanları ve birimlerle (Materyal Geliştirme Birimi vb.) toplantılar düzenlemek - Haftalık ders planlarının dengeli bir şekilde yapılmasında Bölüm Başkanına yardım etmek - Eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesinin sağlanmasında Bölüm Başkanına yardım etmek - Bölümün eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaçlarını tespit ederek Bölüm Başkanına iletmek - Bölüm Başkanının, eğitim-öğretime dair kendisine verdiği görevleri yapmak - Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek - Bağlı olduğu süreç ile ilgili üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak

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

	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. 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

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

		• 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
--	--