

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

Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev adı /Unvanı	Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanı
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	Yabancı Diller Anabilim Dalı
İlk Amir	Yüksekokul Müdürü
Görev Devri	Bölüm Başkan Yardımcıları
Görevin kısa tanımı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda YDYO İngilizce Hazırlık Programındaki eğitim-öğretim ve idari işlerin etkin, verimli ve etik ilkeler çerçevesinde yürütülmesine ilişkin faaliyetleri planlamak, uygulamak, kontrol etmek ve bunlara ilişkin gerekli önlemleri almak
Görevin Amacı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda YDYO İngilizce Hazırlık Programındaki eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli faaliyetleri yürütmek
Görev ve Sorumluluklar	- YDYO İngilizce Hazırlık Programındaki eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini ve YDYO bünyesindeki bilimsel araştırmaların etkili bir şekilde gerçekleşmesi sağlamak - YDYO İngilizce Hazırlık Programındaki öğrencilerin eğitim-öğretimle ilgili sorunlarıyla yakından ilgilenmek ve bu sorunları Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek - YDYO Kuruluna katılmak ve gerekli bilgileri sunmak - Bölüm kurullarına başkanlık etmek - Her akademik yılın başında ve sonunda tüm YDYO öğretim elemanlarının katıldığı Genel Toplantıda sunulmak üzere Yabancı Diller Bölüm ve Anabilim Dalı ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak - Her yıl sonunda Yabancı Diller Bölümü ile Anabilim Dalının geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak - YDYO öğretim elemanları arasındaki ders yükü dağılımının dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak - Yabancı Diller Bölümü ve Anabilim Dalı'nın alt birimlerinde (Müfredat ve Program Geliştirme, Ölçme, Değerlendirme ve İstatistik, Materyal Geliştirme vb.) görevlendirilecek öğretim elemanlarını belirlemek; - İlgili birimlerin (Müfredat ve Program Geliştirme, Ölçme, Değerlendirme ve İstatistik, Materyal Geliştirme vb.) düzenli bir şekilde çalışmasını sağlamak

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

	10. YDYO derslerinin düzenli ve programa uygun şekilde işlenmesini sağlamak	
	11. Yabancı Diller Bölümü ile Anabilim Dalına bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında dikkate alınmak üzere görüşünü yazılı olarak Yüksekokul Müdürlüğüne bildirmek	
	12. YDYO akademik personelinin yıllık izinlerini planlamak	
	13. Yabancı Diller Bölümü ile Anabilim Dalında açılacak/kapanacak derslerin intibak ve ders planı çalışmalarını yaparak Yüksekokul Kurulunda sunmak	
	14. Her akademik dönem başında YDYO öğrencilerinin ders kayıtlarının düzenli bir biçimde yapılmasını sağlamak	
	15. YDYO bünyesindeki ek ders ve sınav ücret çizelgelerini kontrol etmek, imzalamak ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak	
	16. YDYO İngilizce Hazırlık Programı öğrencilerinin mazeret dilekçelerini Yüksekokul Müdürlüğüne EBYS üzerinden bildirmek	
	17. YDYO öğretim elemanları tarafından sunulan ders telafi formlarını kontrol etmek ve Yüksekokul Müdürlüğüne EBYS üzerinden bildirmek	
	18. Yabancı Diller Bölümü ile Anabilim Dalının ihtiyaçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı olarak rapor etmek	
	19. Yüksekokul Müdürlüğü ile diğer her türlü yazışmaların sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak	
	20. Akademik ve idari durumlarla ilgili Yüksekokul Müdürlüğünü periyodik aralıklarla bilgilendirmek	
	21. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek	
	22. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak	
	Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak
		2. Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli programları (EBYS, OBS) kullanmak, girişlerini yapmak ve onaylamak
		3. Sorumluluğundaki yazıları paraflamak ve/veya imzalamak
		4. Akademik personele ve Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığına bağlı alt birimlerde görevli öğretim elemanlarına iş vermek, onları yönlendirmek, yaptıkları işleri kontrol etmek, düzeltmek, gerektiğinde uyarma ve onlardan bilgi ve rapor istemek

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

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 dökümanlar
	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