



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yabancı Diller Bölümü
Görev Unvanı	Yüksekokul İdari Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğretim Görevlileri
Vekâlet/Görev Devri	Akademik Müdür Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul bünyesinde çalışan akademik ve idari personelden yönetsel konularda geribildirim alma amaçlı anketlerin her akademik yıl güz ve bahar dönemleri sonunda uygulanmasını sağlamak,• Ders programlarının hazırlanmasında akademik müdür yardımcısına destek olmak,• Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili yazışmaları koordine etmek ve gerekli organizasyonları yapmak,• Hazırlık sınıfı muafiyeti için öğrenciler tarafından Yüksekokula sunulan belgeleri inceleyip Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,• Hazırlık sınıfından başarılı/başarısız olan veya azami öğrenim süresini tamamlayan öğrencilerin bilgilerini hazırlayarak Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,• Yüksekokul öğrencilerinin idari sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,• Hazırlık sınıfı sınavlarının uygulanmasını ve görevlendirme sürecini koordine etmek,• Akademik müdür yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak,• Akademik müdür yardımcısı ile birlikte Yüksekokul akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek,• İhtiyaç halinde, Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen sınavlar için Sınav Hizmetleri Birimi ile koordinasyonu sağlamak,• İhtiyaç halinde, Erasmus Sınavı'nın hazırlanması, uygulanması, veya değerlendirilmesiyle ilgili olarak Sınav Hizmetleri Birimi ile koordinasyonu sağlamak,



T.C.
ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none">• Birim faaliyet raporu, kurum iç değerlendirme raporu ve birim iç değerlendirme raporu gibi raporları ilgili kişilerle beraber hazırlamak,• Yüksekokul komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,• Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak,• Akademik personel alım sürecini organize etmek,• Yüksekokul yönergesi/yönetmeliği ile ilgili gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapmak,• CİMER vb. kurumlardan iletilen resmi şikâyetlere cevap yazmak,• Yüksekokul web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,• Taşınır Kontrol Yetkilisi olarak görevinin sorumluluklarını yerine getirmek,• Yüksekokul Kurulu toplantılarını düzenlemek ve katılmak,• Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,• Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,• Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,• İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.						
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,• İmza yetkisine sahip olmak.						
Yetkinlik Düzeyi	<table border="1"><thead><tr><th>Temel</th><th>Teknik</th><th>Yönetsel</th></tr></thead><tbody><tr><td><ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik• Hizmet yönelimi• Kalite odaklılık</td><td><ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma• Muhakeme• Problem çözme</td><td><ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Bütünsel bakış• Belirsizliklerin yönetimi• Çalışanları yönlendirme ve motive etme• Çatışma yönetimi• Değerler ve etik• Denetleme• Etkili karar verme</td></tr></tbody></table>	Temel	Teknik	Yönetsel	<ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik• Hizmet yönelimi• Kalite odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma• Muhakeme• Problem çözme	<ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Bütünsel bakış• Belirsizliklerin yönetimi• Çalışanları yönlendirme ve motive etme• Çatışma yönetimi• Değerler ve etik• Denetleme• Etkili karar verme
Temel	Teknik	Yönetsel					
<ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik• Hizmet yönelimi• Kalite odaklılık	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma• Muhakeme• Problem çözme	<ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Bütünsel bakış• Belirsizliklerin yönetimi• Çalışanları yönlendirme ve motive etme• Çatışma yönetimi• Değerler ve etik• Denetleme• Etkili karar verme					

	T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none">• Mevzuata uyma• Sonuç odaklılık• Strese dayanıklılık• Tedbirlilik		<ul style="list-style-type: none">• Kavramsal düşünme• Kaynak yönetimi
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Hoşgörülü olma Muhakeme yapabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma İleri düzey İngilizce		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürü'yle raporlama ilişkisi,• Akademik Müdür Yardımcısı'yla eşgüdüm ve işbirliği ilişkisi,• Öğretim görevlileriyle izleme, denetleme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi,• Birimin görev alanına giren konularda, Üniversitenin diğer birimlerinde yürütülen görevlerin sahiplerine, koordinasyon ve danışmanlık sunumu ilişkisi		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 20.		

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

TEBELLÜĞ EDEN	TEBLİĞ EDEN
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza:	İmza:
Tarih:	Tarih: