



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

Karar Tarihi

Karar No

Revizyon

Sayfa

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yabancı Diller Bölümü
Görev Unvanı	Yüksekokul Akademik Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğretim Görevlileri
Vekâlet/Görev Devri	İdari 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 öğretim elemanları ve öğrencilerine akademik konularda geribildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak,• Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve duyurularının yapılmasını sağlamak,• Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme-değerlendirmesi ve iyileştirilmesi amacıyla alt birimlerin (Ölçme-Değerlendirme Birimi, Program ve Materyal Geliştirme Birimi) çalışma süreçlerini koordine etmek,• Hazırlık sınıfından başarılı olan öğrencilerin UBYS üzerinden hazırlık sınıfı mezuniyet işlemlerinin yapılmasını sağlamak,• İlgili akademik yıla ait öğrenci başarı istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak,• Yüksekokul öğrencilerinin akademik sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,• Hazırlık sınıfı sınavlarının hazırlanmasını koordine etmek,• İdari müdür yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak,• İdari müdür yardımcısı ile birlikte Yüksekokul akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek,• Yüksekokul öğretim elemanları tarafından verilecek birim dışı derslerle ilgili koordinasyonu sağlamak,• Birim faaliyet raporu, kurum iç değerlendirme raporu ve birim iç değerlendirme raporu gibi raporların hazırlanmasında idari müdür yardımcısına destek olmak,• Yüksekokul akreditasyon çalışmalarının Akreditasyon Birimi tarafından düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.• Mazeretli veya izinli öğretim elemanlarının ders programlarının düzenlenmesini sağlamak,



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


Karar Tarihi

Karar No

Revizyon

Sayfa

	<ul style="list-style-type: none">• 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	Temel <ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik• Hizmet yönelimi• Kalite odaklılık• Mevzuata uyma• Sonuç odaklılık• Strese dayanıklılık• Tedbirlilik• Verimlilik	Teknik <ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma• Muhakeme• Problem çözme• Rapor hazırlama• Resmi yazışma	Yönetsel <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• Kavramsal düşünme• Kaynak yönetimi• Planlama ve organize etme
	Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Düzenli ve disiplinli çalışma Muhakeme yapabilme İleri düzey İngilizce	

	T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu YÜKSEKOKUL AKADEMİK MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Yüksekokul Müdürü'yle raporlama ilişkisi,• İdari 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: