

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	
	<b>YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/YDYO/30 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.02.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 1 / 4</b>

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yabancı Diller Bölümü
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul İdari Müdür Yardımcısı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Öğretim Görevlileri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Akademik Müdür Yardımcısı
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul bünyesinde çalışan akademik ve idari personelden yönetsel konularda geribildirim alma amaçlı anketlerin her akademik yıl güz ve bahar dönemleri sonunda uygulanmasını sağlamak,</li><li>• Yüksekokul akreditasyon çalışmalarının Akreditasyon Birimi tarafından düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Eğitim-öğretim faaliyetleri dışında kalan faaliyetlerle ilgili yazışmaları ve gerekli organizasyonları yapmak,</li><li>• Birim faaliyet raporu, kurum iç değerlendirme raporu ve birim iç değerlendirme raporu gibi raporları ilgili kişilerle beraber hazırlamak,</li><li>• Ders programlarının hazırlanmasında akademik müdür yardımcısına destek olmak,</li><li>• Yüksekokul akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek,</li><li>• Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Akademik personel alım sürecini organize etmek,</li><li>• Yüksekokul yönergesi ile ilgili gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapmak,</li></ul>

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Doç. Dr. Murat Esen Bu belge Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü'dür.	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

 <b>TS EN ISO</b> <b>9001:2015</b>	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	
	<b>YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV</b> <b>TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/YDYO/30 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.02.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 2 / 4</b>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Akademik personelin profesyonel gelişimi ile ilgili olarak Mesleki Gelişim Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>• Modern Diller Birimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,</li> <li>• Yüksekokul tarafından uygulanan uluslararası sınavların koordinasyonu ile ilgilenmek, gerekli yazışmaları yapmak,</li> <li>• Birim sorumluları toplantılarına ait tutanaklar ile Yüksekokul birimleri faaliyet raporlarını arşivlemek,</li> <li>• ERASMUS sınav sonuç belgesi ve hazırlık sınıfı başarı belgesini düzenlemek,</li> <li>• CİMER vb. kurumlardan iletilen resmi şikâyetlere cevap yazmak,</li> <li>• Yüksekokul Sekreterinin olmadığı durumlarda yerine vekâlet etmek,</li> <li>• Akademik müdür yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak,</li> <li>• Hazırlık sınıfı muafiyeti için öğrenciler tarafından Yüksekokula sunulan belgeleri inceleyip Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,</li> <li>• Yüksekokul web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,</li> <li>• Yüksekokul öğrencilerinin idari sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,</li> <li>• Yüksekokul komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,</li> <li>• Yüksekokul Kurulu toplantılarını düzenlemek ve katılmak,</li> <li>• Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,</li> <li>• Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,</li> <li>• Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,</li> <li>• İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.</li> </ul>			
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li> <li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</li> <li>• İmza yetkisine sahip olmak.</li> </ul>			
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Temel</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Teknik</b></td> <td style="width: 33%; text-align: center;"><b>Yönetsel</b></td> </tr> </table>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Doç. Dr. Murat Esen Bu belge Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürüdür.	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

**Yetkinlik Düzeyi**

- 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
- Eğitim Planlama
- Etkin Hedef Belirleme
- GZFT Analizi
- İletişim araçlarını kullanabilme
- İletişim becerileri
- Karar alma
- Muhakeme
- Problem çözme
- Analitik yaklaşım
- Bütünsel bakış
- Belirsizliklerin yönetimi
- Çalışanları yönlendirme ve motive etme
- Çatışma yönetimi
- Değerler ve etik
- Denetleme
- Etkili karar verme
- 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**

- 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

**HAZIRLAYAN**

Müzeyyen Orhon  
Yabancı Diller Yüksekokulu  
Sekreteri

**KONTROL EDEN**

Doç. Dr. Murat Esen  
Bu belge Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne aittir.

**ONAYLAYAN**

Doç. Dr. Murat Esen  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ 2016  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	
	<b>YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/YDYO/30 <b>İlk Yayın Tar.:</b> 15.02.2023 <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/... <b>Sayfa 4 / 4</b>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 20.</li></ul>	

## TEBLİĞ EDEN

Yüksekokul Müdürü

## TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Doç. Dr. Murat Esen Bu belge Yabancı Diller Yüksekokulu Müdüri tarafından onaylanmıştır.	Doç. Dr. Murat Esen Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü