



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



YÜKSEKOKUL AKADEMİK MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/YDYO/35

İlk Yayın Tar.: 15.02.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 1 / 4

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 bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme-değerlendirmesi ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek,• Yukarıda belirtilen aşamaların gerçekleştirilmesinden sorumlu Hazırlık Birimi ve bağlı alt birimlerin (Ölçme-Değerlendirme Birimi, Program ve Materyal Geliştirme Birimi, Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi) çalışma süreçlerini koordine etmek,• Yüksekokul öğretim elemanları ve öğrencilerine akademik konularda geribildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak,• Yüksekokulu temsilen Eğitim Komisyonuna katılmak,• Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve duyurularının yapılmasını sağlamak,• Uzaktan eğitim ders modülü ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ve ilgili birimler (UZEM/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) ile toplantılar düzenlemek,• Hazırlık sınıfından başarılı olan öğrencilerin UBYS üzerinden hazırlık sınıfı mezuniyet işlemlerini yapmak,• Hazırlık sınıfı sınavlarının organizasyonunu koordine etmek,• ERASMUS, Mevlana gibi değişim programlarına ait sınavların organizasyonunu sağlamak,



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



YÜKSEKOKUL AKADEMİK MÜDÜR YARDIMCISI
GÖREV TANIMI

Dok. No: GT/YDYO/35

İlk Yayın Tar.: 15.02.2023

Rev. No/Tar.: 00/...

Sayfa 2 / 4



- Yüksekokul öğretim elemanları tarafından verilecek seçmeli havuz
- dersleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak,
- Yüksekokul bünyesinde açılan kursların organizasyonunu sağlamak,
- Yaz Okulu koordinatörünü belirlemek ve ilgili hazırlıkların yapılmasını organize etmek,
- İdari müdür yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak,
- Mazeretli veya izinli öğretim elemanlarının ders programlarının düzenlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul öğrencilerinin akademik sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,
- İlgili akademik yıla ait öğrenci başarı istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak,
- 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

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,
- İmza yetkisine sahip olmak.

Yetkinlik Düzeyi

Temel	Teknik	Yönetsel
<ul style="list-style-type: none">• Başarı ve Çaba• Bilgi Paylaşımı• Çalışan Odaklılık• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik• Hesap verebilirlik	<ul style="list-style-type: none">• Eğitim Planlama• Etkin Hedef Belirleme• GZFT Analizi• İletişim araçlarını kullanabilme• İletişim becerileri• Karar alma	<ul style="list-style-type: none">• Analitik yaklaşım• Bütünsel bakış• Belirsizliklerin yönetimi• Çalışanları yönlendirme ve motive etme• Çatışma yönetimi

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		
	YÜKSEKOKUL AKADEMİK MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/YDYO/35 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 3 / 4
	<ul style="list-style-type: none">Hizmet yönelimiKalite odaklılıkMevzuata uymaSonuç odaklılıkStrese dayanıklılıkTedbirlilikVerimlilik	<ul style="list-style-type: none">MuhakemeProblem çözmeRapor hazırlamaResmi yazışma	<ul style="list-style-type: none">Değerler ve etikDenetlemeEtkili karar vermeKavramsal düşünmeKaynak yönetimiPlanlama 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		
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 Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 20.		

TEBLİĞ EDEN

Yüksekokul Müdürü

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL AKADEMİK MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/35
		İlk Yayın Tar.: 15.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4

TEBELLÜĞ EDEN

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

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