
 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/30 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 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,• Yüksekokul akreditasyon çalışmalarının Akreditasyon Birimi tarafından düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,• Eğitim-öğretim faaliyetleri dışında kalan faaliyetlerle ilgili yazışmaları ve gerekli organizasyonları yapmak,• Birim faaliyet raporu, kurum iç değerlendirme raporu ve birim iç değerlendirme raporu gibi raporları ilgili kişilerle beraber hazırlamak,• Ders programlarının hazırlanmasında akademik müdür yardımcısına destek olmak,• Yüksekokul akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek,• Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak,• Akademik personel alım sürecini organize etmek,• Yüksekokul yönergesi ile ilgili gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapmak,	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu			
	YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/YDYO/30 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 4	
		<ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelin profesyonel gelişimi ile ilgili olarak Mesleki Gelişim Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak, • Modern Diller Birimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak, • Yüksekokul tarafından uygulanan uluslararası sınavların koordinasyonu ile ilgilenmek, gerekli yazışmaları yapmak, • Birim sorumluları toplantılarına ait tutanaklar ile Yüksekokul birimleri faaliyet raporlarını arşivlemek, • ERASMUS sınav sonuç belgesi ve hazırlık sınıfı başarı belgesini düzenlemek, • CİMER vb. kurumlardan iletilen resmi şikâyetlere cevap yazmak, • Yüksekokul Sekreterinin olmadığı durumlarda yerine vekâlet etmek, • Akademik müdür yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak, • Hazırlık sınıfı muafiyeti için öğrenciler tarafından Yüksekokula sunulan belgeleri inceleyip Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak, • Yüksekokul web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, • Yüksekokul öğrencilerinin idari sorunlarının çözümüne yardımcı olmak, • Yüksekokul komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek, • 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	Teknik	Yönetsel
		<ul style="list-style-type: none"> • Başarı ve Çaba 	<ul style="list-style-type: none"> • Eğitim Planlama 	<ul style="list-style-type: none"> • Analitik yaklaşım • Bütünsel bakış



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



YÜKSEKOKUL İDARİ MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV
TANIMI

Dok. No: GT/YDYO/30

İlk Yayın Tar.: 15.02.2023

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

Sayfa 3 / 4

	<ul style="list-style-type: none">Bilgi PaylaşımıÇalışan OdaklılıkDürüstlük, İş Ahlakı ve GüvenilirlikHesap verebilirlikHizmet yönelimiKalite odaklılıkMevzuata uymaSonuç odaklılıkStrese dayanıklılıkTedbirlilik	<ul style="list-style-type: none">Etkin Hedef BelirlemeGZFT Analiziİletişim araçlarını kullanabilmeİletişim becerileriKarar almaMuhakemeProblem çözme	<ul style="list-style-type: none">Belirsizliklerin yönetimiÇalışanları yönlendirme ve motive etmeÇatışma yönetimiDeğerler ve etikDenetlemeEtkili karar vermeKavramsal düşünmeKaynak 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		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	Dok. No: GT/YDYO/30	
	İlk Yayın Tar.: 15.02.2023	
Rev. No/Tar.: 00/...		
Sayfa 4 / 4		

Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">657 sayılı Devlet Memurları Kanunu2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun madde 20.
------------------	---

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.			