

 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ T.S. EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	HAZIRLIK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/31 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 4

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Hazırlık Birimi
Görev Unvanı	Hazırlık Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-----
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdür Yardımcıları
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Hazırlık Birimi akademik çalışmalarının organizasyonu ve Hazırlık Birimine bağlı alt birimlerin koordinasyonu
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• Müdür Yardımcıları ile beraber yıllık Hazırlık Sınıfı akademik takviminin hazırlanması,• Eğitim programlarının okulun öğrenme çıktıları doğrultusunda yürütülmesi için Hazırlık Birimine bağlı alt birimler (Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi, Program ve materyal Geliştirme Birimi, Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi) ile ortak çalışma yürüterek gerekli düzenlemeleri yapmak ve üst yönetime öneri ve rapor sunmak,• Hazırlık Birimine bağlı alt birimlerin çalışmalarını koordine etmek ve çıktılarını kontrol etmek, bu birimlerden gelen raporları ilgili birimler ile paylaşmak,• Hazırlık Biriminin iş akışını belirleyen takvimi alt birimlerle ve Müdür Yardımcıları ile belirleyip duyurmak ve yürütülmesini sağlamak,• Hazırlık Birimine bağlı alt birim sorumluları ile en az iki haftada bir toplantı yapmak, ortaya çıkan sorunların çözümüne dair kararlar almak ve alınan kararların gerçekleştirilmesinin takibini yapmak,• Ölçme- Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından belirlenen kur içi sınav tarihlerinin eğitim programına uygunluğunu kontrol etmek,

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	HAZIRLIK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/31 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 4

	<ul style="list-style-type: none"> • Öğretim görevlilerinin haftalık ders programlarını hazırlamak konusunda Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak, • Bir akademik yılda uygulanan hazırlık sınıfı eğitim-öğretim programının değerlendirilmesi amacıyla öğrenci ve akademik personele uygulanacak değerlendirme anketlerini hazırlamak; anketlerin uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini koordine etmek, • Uygulanan anketler sonucunda elde ettiği verileri Yüksekokul Müdürlüğü ile paylaşarak eğitim programının verimli bir şekilde yürütülmesi ve geliştirilmesi amacı ile önerilerde bulunmak, • Hazırlık sınıfı öğrencileri için müfredat dışı etkinlikler düzenlenmesi konusundaki çalışmalarını Bağımsız Öğrenme Merkezi Birim sorumlusu ile koordine etmek, • Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik öneriler almak, bu önerileri Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak, • Her akademik yılın bitiminde Hazırlık Birimi ve bağlı birimler tarafından yapılan faaliyetleri Yüksekokul Müdürlüğü'ne rapor olarak sunmak, • Hazırlık sınıfı öğrenci ve öğretim görevlilerinin sorunlarını yetkisi dahilinde çözmek, öneri ve dileklerini Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek, • Öğrencilere gerektiğinde danışmanlık yapmak, • Akademik yılın başında öğretim görevlilerine ve öğrencilere sunulacak oryantasyon programını hazırlamak ve öğretim görevlilerine uygulanmasını sağlamak, • Ölçme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından hazırlanan sınavların istatistik değerlendirmelerini inceleyerek Program ve Materyal Geliştirme Birimini bilgilendirmek ve birimin hazırlık sınıfı akademik programı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmasını koordine etmek, • Yüksekokul müdür yardımcıları ile yapılacak düzenli toplantılara katılmak, • İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> • Sorumlu olduğu birim içindeki evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak, • Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini Yüksekokul Öğrenci İşleri Üst Düzey Yönetici yetkisi ile kullanmak, • Yüksekokul Hazırlık Birimine ait eğitim programlarının ve akademik belgelerin arşivlenmesini sağlamak. • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,
------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



HAZIRLIK BİRİMİ GÖREV TANIMI



Dok. No: GT/YDYO/31

İlk Yayın Tar.: 15.02.2023

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

Sayfa 3 / 4

	<ul style="list-style-type: none">Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Başarı ve ÇabaBilgi PaylaşımıÇalışan OdaklılıkDürüstlük, İş Ahlakı ve GüvenilirlikHesap verebilirlikHizmet yönelimiKalite odaklılıkMevzuata uymaSonuç odaklılıkStrese dayanıklılıkTedbirlilikVerimlilik	<ul style="list-style-type: none">Resmi Yazışma Usulleri BilgisiBilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme	<ul style="list-style-type: none">Zaman YönetimiBilgi Toplama ve OrganizasyonAnalitik ve Sistemik Çalışma DisipliniEkip liderliği vasfı
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Değişim ve gelişime açık olma Hoşgörülü olma Koordinasyon yapabilme Sorun çözebilme Stres yönetimi		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcıları ile raporlama ilişkisi,Hazırlık Biriminde görev yapan öğretim görevlileri ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,Hazırlık Birimi alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	HAZIRLIK BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/31
		İlk Yayın Tar.: 15.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 4 / 4
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu.	

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.			