


 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	AKREDİTASYON BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/34 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 1 / 3
Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu	
Alt Birim Adı	Akreditasyon Birimi	
Görev Unvanı	Akreditasyon Birim Sorumlusu	
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü	
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	-----	
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokulu Müdür Yardımcıları	
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yabancı Diller Yüksekokulu akreditasyonu ile ilgili çalışmalarını yürütmek	
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Eğitim programlarında yapılan her türlü çalışmanın yazılı doküman haline getirilmesini sağlamak,Akreditasyon süreci ile ilgili olarak gerekli gördüğünde toplantı düzenlemek ve ilgili birim ve kişilerden belge talep etmek,Akreditasyon kapsamında yapılacak her türlü çalışmayı zamanında tamamlamak,Akreditasyon çalışmaları ile ilgili üst yönetime bilgi vermek,Yüksekokulda yürürlükte olan akreditasyon sürecini takip etmek ve gerekli görülen değişiklik önerilerini üst yönetime sunmak,Akreditasyon süreciyle ilgili belgeleri ve raporları düzenli bir şekilde arşivlemek,İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.	

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu		
	AKREDİTASYON BİRİMİ GÖREV TANIMI		Dok. No: GT/YDYO/34 İlk Yayın Tar.: 15.02.2023 Rev. No/Tar.: 00/... Sayfa 2 / 3
Yetkileri	<ul style="list-style-type: none"> Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek 		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none"> Gelişime ve Değişime Yatkınlık Analitik düşünebilme Özel Bilgileri paylaşmama İnovatif, değişim ve gelişime açık Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık Empati kurabilme İleri düzey İngilizce 	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Yazışma Usulleri Bilgisi Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme Ofis gereçlerini kullanabilme (yazıcı, faks vb.) 	<ul style="list-style-type: none"> Yönetimi Bilgi Toplama ve Organizasyon Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim Hoşgörülü olma Muhakeme yapabilme		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none"> Bağlı olduğu yüksekokul müdürlüğüne raporlama ve bilgilendirme ilişkisi Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi, 		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none"> 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu. 		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	AKREDİTASYON BİRİMİ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDYO/34
		İlk Yayın Tar.: 15.02.2023
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

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.			