

	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Belge No:
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yabancı Diller Bölümü
Görev Unvanı	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Öğretim Görevlileri
Vekâlet/Görev Devri	Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri yürütmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	• 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 ve Mesleki Gelişim Birimi) çalışma süreçlerini koordine etmek, • Yüksekokul öğretim elemanları ve öğrencilerine akademik konularda geribildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak, • 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 OBS üzerinden hazırlık sınıfı mezuniyet işlemlerini yapmak, • Hazırlık sınıfı sınavlarının organizasyonunu koordine etmek, • Erasmus değişim programlarına ait sınavların organizasyonunu sağlamak, • Yüksekokul öğretim elemanları tarafından verilecek 5(1) İngilizce dersleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak, • Yüksekokul bünyesinde açılan kursların organizasyonunu sağlamak, • 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 toplantılarına katılmak,

	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Belge No:
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:

	• Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak, • Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak, • Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek, • 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 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, • Yüksekokul akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek, • Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak, • Yüksekokul yönergesi ile ilgili gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapmak, • Yüksekokul tarafından uygulanan uluslararası sınavların koordinasyonu ile ilgilenmek, • Birim sorumluları toplantılarına ait tutanaklar ile Yüksekokul birimleri faaliyet raporlarını arşivlemek, • Hazırlık sınıfı başarı belgesini düzenlemek, • CİMER vb. kurumlardan iletilen resmi şikâyetlere cevap yazmak, • Yüksekokul web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak, • 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
	• Başarı ve Çaba • Bilgi Paylaşımı • Çalışan Odaklılık	• Eğitim Planlama • Etkin Hedef Belirleme	• Analitik yaklaşım • Bütünsel bakış • Belirsizliklerin yönetimi

	T.C. KAHRAMANMARAŞ SÜTÇÜ İMAM ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	Belge No:
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI	İlk Yayın Tarihi: Rev. No. Tarih:

	• Dürüstlük, İş Ahlakı ve Güvenilirlik • Hesap verebilirlik • Hizmet yönelimi • Kalite odaklılık • Mevzuata uyma • Sonuç odaklılık • Strese dayanıklılık • Tedbirlilik • Verimlilik	• İletişim araçlarını kullanabilme • İletişim becerileri • Karar alma • Muhakeme • Problem çözme • Rapor hazırlama • Resmi yazışma	• Çalışanları yönlendirme ve motive etme • Çatışma yönetimi • Değerler ve etik • Denetleme • Etkili karar verme • Kavramsal düşünme • Kaynak yönetimi • Planlama ve organize etme
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, • Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı ile 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	• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu • 2547 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.

Tarih:

Adı-Soyadı:

İmza: