

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b> |                                   |
|   | <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV</b><br><b>TANIM FORMU</b>                       | <b>Dok. No:</b> FRM/YDY/30        |
|   |  | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.02.2024 |
|   |  | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...       |
|   |  | <b>Sayfa 1 / 3</b>                |

|  |  |
|--|--|
| <b>Birim Adı</b>                                   | Yabancı Diller Yüksekokulu   |
| <b>Alt Birim Adı</b>                               | Yüksekokul Müdürlüğü   |
| <b>Görev Unvanı</b>                                | Yüksekokul Müdür Yardımcısı  |
| <b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>                  | Yüksekokul Müdürü  |
| <b>Astlar</b><br>(Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | Öğretim Görevlileri  |
| <b>Vekâlet/Görev Devri</b>                         | Öğretim Görevlileri  |
| <b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>İzmir Bakırçay Üniversitesi misyon ve vizyonu doğrultusunda; Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenecek yetki ve görev dağılımına göre Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.</li></ul>  |
| <b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>               | <ol style="list-style-type: none"><li>Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.</li><li>İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.</li><li>Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak</li><li>Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli desteği sağlamak.</li><li>Ders yükü bildirimlerini kontrol etmek ve denetlemek.</li><li>Yıllık Faaliyet Raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.</li><li>Yüksekokulun stratejik planını hazırlamada yardımcı olmak</li><li>Yüksekokulda Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak</li><li>Eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili istatistik işlemlerini Yüksekokul müdürlüğünün belirlediği periyotlarla hazırlayıp raporlamak.</li><li>Yüksekokulun ölçme/değerlendirme veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Eğitim öğretim faaliyetlerine yönelik teknik/teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.</li><li>Yüksekokul bünyesindeki çalışma alanlarının (bilgisayar salonları, kütüphane vb.) etkin kullanımı ile gereksinimlerini belirleyerek teminini sağlamak</li><li>ÖSYM ve Açıköğretim Fakültesi (AÖF) ile ilgili sınavların koordinasyonunu sağlamak.</li><li>Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001, 14001, 50001</li></ol> |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b> |                                   |
|   | <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV</b><br><b>TANIM FORMU</b>                       | <b>Dok. No:</b> FRM/YDY/30        |
|   |  | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.02.2024 |
|   |  | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...       |
|   |  | <b>Sayfa 2 / 3</b>                |

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
|  | <p>vb.) gerçekleştirmek, birimi adına bir kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.</p> <p>14. Kendisine bağlı akademik birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.</p> <p>15. Görev alanına giren konularda komisyonlar kurulmasını önermek, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</p> <p>16. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</p> <p>17. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.</p> <p>18. Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütülmesine yardımcı olmak.</p> <p>19. Yüksekokul müdürlüğünün vermiş olduğu diğer işleri yapmak</p> |   |  |
| <b>Yetkileri</b>                               | <ul style="list-style-type: none"><li>• UBYS imza yetkisi</li><li>• Ofis programlarını etkin kullanabilme</li></ul>  |   |  |
| <b>Yetkinlik Düzeyi</b>                        | <b>Temel</b>   | <b>Teknik</b>   | <b>Yönetsel</b>  |
|  | <ul style="list-style-type: none"><li>• 657'ye tabi olmak</li><li>• 4 (dört) yıllık lisans mezunu olmak</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>• Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>• İstatistikî analiz Bilgisi</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Analitik ve sistematik çalışma disiplini</li></ul> |
| <b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ekip liderliği vasfı</li><li>• Koordinasyon yapabilme</li></ul>  |   |  |
| <b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>               | <ul style="list-style-type: none"><li>• Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,</li><li>• Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi mevcuttur.</li></ul>  |   |  |
| <b>Yasal Dayanaklar</b>                        | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>• 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu</li><li>• 6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu</li><li>• İzmir Bakırçay Üniversitesi tarafından yayınlanan yönergeler</li></ul>   |   |  |

|   |  |                                   |
|---|--|-----------------------------------|
|  <b>BAKIRÇAY</b><br>ÜNİVERSİTESİ | <b>T.C.</b><br><b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b><br><b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b> |                                   |
|   | <b>YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCILARI GÖREV</b><br><b>TANIM FORMU</b>                       | <b>Dok. No:</b> FRM/YDY/30        |
|   |  | <b>İlk Yayın Tar.:</b> 14.02.2024 |
|   |  | <b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...       |
|   |  | <b>Sayfa 3 / 3</b>                |

### TEBLİĞ EDEN

### TEBELLÜĞ EDEN

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

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