


<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Hazırlık Dışı)
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	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>	<ul 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>Yüksekokul internet sayfasının düzenli olarak takibini yapmak.</li><li>Yıllık Faaliyet Raporları ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.</li><li>Yüksekokulun stratejik planını hazırlamada yardımcı olmak</li><li>Hazırlık dışındaki birimlerde görev alan öğretim görevlilerinin ve diğer personelin ana yönetsel meseleleriyle ilgilenmek.</li><li>Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yürütülen diğer seçmeli/ikinci yabancı dil derslerinin akademik kapsamı ile ilgili konularla ilgilenmek</li><li>Yüksekokulca diğer birimlerde yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili istatistik işlemlerini Yüksekokul müdürlüğünün belirlediği periyotlarla hazırlayıp raporlamak</li><li>Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001, 14001, 50001, vb.) gerçekleştirmek, Yüksekokul adına bir kapsamda yapılan çalışmalara katkı sağlamak.</li><li>Yüksekokul organizasyon şemasında kendisine bağlı birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.</li><li>Görev alanına giren konularda komisyonlar kurulmasını önermek, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li></ul>

 <b>BAKIRÇAY</b> ÜNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>		
	<b>YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI (HAZIRLIK DIŞI)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>		<b>Dok. No:</b> GT/YDY/16
			<b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.03.2025
			<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 2 / 3</b>	
	<ul style="list-style-type: none"><li>Akademik Genel Kurul iş ve işlemlerine katkı sağlamak.</li><li>Yüksekokulda Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak</li><li>Yüksekokul müdürlüğünün vermiş olduğu diğer işleri yapmak</li></ul>		
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>UBYS imza yetkisi</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>2914'e tabi olmak</li><li>657'ye tabi olmak</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi yazışma usulleri bilgisi</li><li>İstatistiki 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>Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>Yönetici ve liderlik vasfı</li><li>Etkin yazılı ve sözlü iletişim</li><li>Müzakere edebilme, sorumluluk alabilme</li><li>Koordinasyon yapabilme</li><li>Planlama ve organizasyon yapabilme</li><li>Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma</li><li>İleri düzey bilgisayar ve internet kullanımı</li><li>Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık</li><li>Temsil kabiliyeti</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.</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>		

### TEBLİĞ EDEN

 <b>BAKIRÇAY</b> UNİVERSİTESİ	<b>T.C.</b> <b>İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	
	<b>YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI (HAZIRLIK DIŞI)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/YDY/16
		<b>İlk Yayın Tar.:</b> 27.03.2025
		<b>Rev. No/Tar.:</b> 00/...
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

## TEBELLÜĞ EDEN

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

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