

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Müdürlüğü
<b>Görev Unvanı</b>	Yüksekokul Müdür Yardımcısı (Hazırlık)
<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>Hazırlık Birimi ders yükü bildirimlerini kontrol etmek ve denetlemek.</li><li>Yıllık Faaliyet Raporları ve Değerlendirme Raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.</li><li>Yüksekokulun stratejik planını hazırlamada yardımcı olmak</li><li>Hazırlık Biriminde görev alan öğretim görevlilerinin ve diğer personelin ana yönetsel meseleleriyle ilgilenmek.</li><li>Yüksekokul Hazırlık Birimi eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili istatistik işlemlerini Yüksekokul müdürlüğünün belirlediği periyotlarla hazırlayıp raporlamak.</li><li>Yüksekokul Hazırlık Birimi ölçme/değerlendirme veri tabanı çalışmalarının sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</li><li>Yüksekokul bünyesindeki çalışma alanlarının (bilgisayar salonları, kütüphane vb.) etkin kullanımını denetlemek</li><li>Tüm çalışmalarını üniversitenin sahip olduğu Kalite Yönetim Sistemi standartlarına uygun olarak (TS EN ISO 9001, 14001, 50001, vb.) gerçekleştirmek ve Yüksekokul adına yapılan çalışmalara katkı sağlamak.</li><li>Yüksekokul organizasyon şemasında kendisine bağlı birimlerinin düzenli çalışmasını sağlamak.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Görev alanına giren konularda komisyonlar kurulmasını önermek, komisyon çalışmalarının takibini yapmak ve süresi içinde sonuçlandırılmalarını sağlamak.</li><li>Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.</li><li>Yüksekokulda Basın ve Halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak</li><li>Akademik Genel Kurul iş ve işlemlerine katkı 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>2547'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)</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Dok. No:</b> GT/YDY/15
		<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.			