



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.078</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>1/2</b>

<b>Kurumu</b>	<b>Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi</b>
<b>Birimi</b>	<b>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü</b>
<b>Görev Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
<b>Vekalet Edecek Kişi</b>	Görevlendirilen diğer müdür yardımcısı
<b>Görev Amacı</b>	Müdür yardımcıları, üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar
<b>İç Kontrol Genel Şartı</b>	KOS 2.3. İdare birimlerinde personelin görevlerini ve bu görevlere ilişkin yetki ve sorumluluklarını kapsayan görev dağılım çizelgesi oluşturulmalı ve personele bildirilmelidir.
<b>Bu İş İçin Gerekli Bilgi-Beceri ve Yetenekler</b>	Yönetici vasfına sahip olma Ekip liderliği yapabilme Üst ve astlarla diyalog kurabilme Analiz yapabilme Bilgileri paylaşmama Değişim ve gelişime açık olma Düzgün diksiyona sahip olma Düzenli ve disiplinli çalışma Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olma Empati kurabilme Etkin yazılı ve sözlü iletişim kurabilme Güçlü hafızaya sahip olma Hızlı düşünme ve karar verebilme Analitik düşünebilme Sabırlı olma Hoşgörülü olma Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Sorumluluk alabilme Temsil kabiliyetine sahip olma Yoğun tempoda çalışabilme Hukuki analiz ve muhakeme yapabilme Planlama ve organizasyon yapabilme Proje geliştirebilme ve uygulayabilme Ofis programlarını etkin kullanabilme
<b>Temel İş ve Sorumluluklar</b>	1. Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olup, görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Yüksekokul Müdürü'nün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek 2. Okul Müdürünün olmadığı durumlarda yetki vermesi durumunda müdürlüğe vekâlet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak, 3. Hazırlık sınıfı ve lisans düzeyi mesleki İngilizce ders programları oluşturmak, programlarını hazırlamak, buna uygun öğretim görevlileri ve derslikleri

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIMI**

Doküman No	<b>GT.078</b>
İlk Yayın Tarihi	<b>12.10.2021</b>
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	<b>0</b>
Sayfa	<b>2/2</b>

belirlemek,

4. Müfredatın ve yapılan sınavların Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesine (CEFR) uyumluluğunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak,
5. Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Kopya çektiği tespit edilen öğrencileri ilgili birimin Yönetim (Disiplin) Kuruluna bildirmesini sağlamak, İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

**KABUL EDEN**

Bu dokümanda açıklanan Temel İş ve Sorumluluklarımı okudum. Temel İş ve Sorumluluklarımı belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

**Adı- Soyadı:**

**Unvanı: Müdür Yardımcısı**

**İmza:**

**ONAYLAYAN**

**Müdür**

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici