

BİRİMİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI

A- İŞE İLİŞKİN BİLGİLER
İşin Kısa Tanımı
Erzurum Teknik Üniversitesi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmalarında Müdüre yardımcı olur.
Görev ve Sorumluluklar
<ol style="list-style-type: none">1. Yüksekokul Müdürünün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar2. Müdür olmadığı zamanlarda Müdürlüğe vekâlet eder.3. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu çalışmalarına katılmak.4. Her Akademik yarıyılın başında öğretim elemanları arasında ders dağılımı yapmak.5. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili sınav programlarını hazırlamak.6. Ara sınavlar ve yarıyıl sonu sınavları ile ilgili öğretim elemanı gözetmenlik programlarını hazırlamak.7. Sorumlusu olduğu dersler ve laboratuvarlar için Y.O. Müdürlüğü'nün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek.8. Eğitim ve Öğretim ve akademik hizmetlerinin üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak.9. Yüksekokul Müdürü tarafından akademik ve idari konularda kendine verilmiş görevleri yapmak ve takip etmek.10. Eğitim ve Öğretim hizmetini sağlamak aksaklıkları kurum yetkilisine bildirmek.11. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını yürütür.12. Değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmaları için standartların belirlenmesini sağlar.13. Yüksekokulda ki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaları yapar.14. Yüksekokulda ki programların akredite edilmesi için gelen Akreditasyon ziyaret ekibinin programını hazırlar ve yürütür.15. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirir.16. Yüksekokul Öğrenci işleri ve sosyal faaliyetlerin düzenli bir biçimde yapılmasını sağlar.17. Öğretim elemanlarının derslerini düzenli olarak yapmalarını sağlar.18. Ders ücret formlarının düzenlenmesini sağlar ve kontrol eder.19. Yüksek Öğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.20. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.- 2547 sayılı Kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmak.- Faaliyetlerin gerektirdiği her türlü araç, gereç ve malzemeyi kullanabilmek
İlgili Mevzuat
<ol style="list-style-type: none">1. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,2. 2914 sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu3. 5746 Sayılı Araştırma ve Geliştirme Faaliyetlerinin Desteklenmesi Hakkında Kanun4. 4691 Sayılı Teknoloji Geliştirme Bölgeleri Kanunu5. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanlarının Kadroları Hakkında Kanun Hükmünde Kararname6. Genel Kadro ve Usulü Hakkında Kanun Hükmünde Kararname7. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı8. Yükseköğretim Kurumlarında Emekli Öğretim Elemanlarının Sözleşmeli Olarak Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Karar

BİRİMİ	YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜ
GÖREVİ	MÜDÜR YARDIMCISI

9. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği
10. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği
11. Öğretim Üyeliğine Yükseltilme ve Atanma Yönetmeliği
12. Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği
13. Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
14. Yükseköğretim Kurumları Öğretim Elemanları İle Yabancı Uyruklu Elemanları Geliştirme Eğitimi Yönetmeliği
15. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
16. Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim Yönetmeliği
17. Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumları Sicil Yönetmeliği
18. Yükseköğretim Kurumları Arasında Öğrenci ve Öğretim Üyesi Değişim Programına İlişkin Yönetmelik
19. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
20. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Konseyleri ve Yükseköğretim Kurumları Ulusal Öğrenci Konseyi Yönetmeliği
21. Yükseköğretim Kurumları Engelliler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliği
22. Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
23. Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik
24. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu,
25. 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu,
26. Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usuller Hakkında Yönetmelik,

B- ATANACAKLARDA ARANACAK NİTELİKLER

Gerekli Öğrenim Düzeyi Ve Bölümü

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanun'unda belirtilen genel niteliklere sahip olmak

Gerekli Mesleki Eğitim, Sertifikalar ve Diğer Eğitimler

- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda ve 2547 Sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak,

-Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.

-Yöneticilik niteliklerine sahip olmak; sevk ve idare gereklerini bilmek

Gerekli Yabancı Dil Bilgisi ve Düzeyi

İleri derecede yabancı dil bilgisine sahip olmak.

Gerekli Hizmet Süresi