
	<b>T.C.</b> <b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>	
	<b>BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI</b>	<b>Dok. No: GT/YO. YAB.</b> <b>DİL./03</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 15.11.2024</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 00/01</b>
		<b>Sayfa 1 / 3</b>


<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yüksekokul Bölüm Başkanlığı
<b>Görev Unvanı</b>	Bölüm Başkan Yardımcısı
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Bölüm Başkanı
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	Bölümün Öğretim Görevlileri
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	Bölümün Öğretim Görevlileri
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	İlgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda Bölümün eğitim-öğretim, araştırmaları ile bölüme ait her türlü faaliyetin/çalışmanın düzenli, etkili ve verimli bir şekilde Bölüm Başkanı ile koordineli olarak yürütülmesine destek olmak.
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölümün eğitim-öğretim, araştırma ve diğer faaliyetlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak.</li><li>• Eğitim-öğretim dönemleri süresince derslerin verimli geçmesi için gerekli önlemleri almak.</li><li>• Öğrencilerin eğitim-öğretim konusundaki dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına yardımcı olmak.</li><li>• Bölüm öğretim görevlilerinin eğitim-öğretime ilişkin dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına destek olmak.</li><li>• Ders telafi dilekçelerini Bölüm Başkanına iletmek ve sonuçlandırılmasına yardımcı olmak.</li><li>• Bölüm öğretim elemanlarının izin dilekçelerini Bölüm Başkanına sunmak.</li><li>• Ders dağılımı çizelgeleri ve puantajların hazırlanmasında Bölüm Başkanına destek olmak.</li><li>• Bölümde görevli öğretim görevlilerinin çalışmalarını izlemek ve gerektiğinde destek sağlamak.</li></ul>
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak</li><li>• Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek</li><li>• İş verme ve yönlendirme</li></ul>

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

	<b>T.C. NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>	
	<b>BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI</b>	<b>Dok. No: GT/YO. YAB. DİL./03</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 15.11.2024</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 00/01</b>
		<b>Sayfa 2 / 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Kontrol etme ve düzeltme</li><li>• Eğitim verme</li><li>• Temsil</li></ul>		
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li><li>• 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen genel niteliklere sahip olmak.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bilgisayar, yazılım ve ofis araçları kullanabilmek.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Görevin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahip olmak.</li><li>• Yöneticilik niteliklerine sahip olmak, sevk ve idare gereklerini bilmek.</li><li>• Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözmek.</li></ul>
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vizyon sahibi olmak</li><li>• Liderlik yeteneğine sahip olmak</li><li>• Temsil kabiliyetine sahip olmak</li><li>• İnovatif, değişim ve gelişime açık olmak</li><li>• Araştırmacı ve meraklı olmak</li><li>• Mevzuatı takip edebilmek ve yorum yapabilmek</li><li>• Hızlı düşünebilmek ve karar verebilmek</li><li>• Sorgulayıcı olmak</li><li>• Sabırlı olmak</li><li>• Yaratıcı olmak</li><li>• Kendine güvenmek</li><li>• Planlı, düzenli ve dikkatli olmak</li><li>• Analitik düşünebilmek ve analiz yapabilmek</li><li>• Etkin yazılı ve sözlü iletişim yeteneğine sahip olmak</li><li>• İkna kabiliyeti yüksek olmak</li><li>• Zaman yönetimini iyi yapabilmek</li><li>• Yoğun tempoda çalışabilmek</li><li>• Karar verici ve problem çözücü olmak</li></ul>		

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]

	<b>T.C.</b> <b>NEVŞEHİR HACI BEKTAŞ VELİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>	
	<b>BÖLÜM BAŞKAN YARDIMCISI</b>	<b>Dok. No: GT/YO. YAB.</b> <b>DİL./03</b>
		<b>İlk Yayın Tar.: 15.11.2024</b>
		<b>Rev. No/Tar.: 00/01</b>
		<b>Sayfa 3 / 3</b>

<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanı ile raporlama ilişkisi,</li><li>Öğretim görevlileriyle izleme, denetleme, bilgi ve rapor isteme, gerektiğinde uyarma ve düzeltme ilişkisi.</li></ul>
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li><li>Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</li><li>Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği</li></ul>

### TEBLİĞ EDEN

Doç. Dr. Bengü AKSU ATAÇ  
Yüksekokul Müdürü

### TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.	Yasin GÜNDEN		
2.	Selda DEMİR		
3.			
4.			
5.			

\* Bu kısım onay işleminden sonra tebellüğ eden kişi/kişiler tarafından tarih atılarak imzalanacaktır. İmzalı dokümanlar birimler tarafından kendi arşivlerinde muhafaza edilecektir.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
[@hazirlayanimza]	[@kontrol edenimza]	[@onaylayanimza]