|  |
| --- |
|  |
|  **Birim Adı**  | **:** | **Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü** |
|  **Alt Birim Adı** | **:** | **Kalite ve Akreditasyon Birimi**  |
|  **Tanımı Yapılacak Unvan** | **:** | **Kalite ve Akreditasyon Birim Sorumlusu** |
|  **Bağlı bulunduğu Unvan** |  | **Bölüm Başkanı, Müdür Yardımcısı** |

|  |
| --- |
| **Sorumlu Olduğu Görev ve İşler :** |
| -Birimin işlerini planlamak, koordine etmek,-Birim içi görev dağılımı yapmak,-Birimi toplantılarda temsil etmek,-Birimi üyeleriyle düzenli toplantılar yapmak, -Toplantı sonuçlarını Bölüm Başkanına rapor etmek,-Birimin yapacağı işlerle ilgili iş akışı ve çalışma takvimi oluşturmak,-Yüksekokul Müdürlüğünün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak, -Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.  |
|  |

|  |
| --- |
| **Sahip Olduğu Yetkiler ;** |
| 1-Kalite Komisyonu Birimi işlemlerini yürütmek.  |

|  |
| --- |
| **Bilgi Beceri veYetenekler :** |
| 1-Analiz yapabilme2-Sözlü ve yazılı anlatım becerisi3-Değişim ve gelişime yatkınlık4-Düzgün diksiyon5-Kurumsal ve etik prensiplere bağlılık6-Sorun çözebilme7-Sonuç odaklı olma8-Değişim ve gelişime açık olma9-Düzenli ve disiplinli çalışma10-Ekip liderliği vasfı11-Empati kurabilme12-Liderlik vasfı13-Sorumluluk alabilme14-Muhakeme yapabilme |

|  |
| --- |
| **Yetkinlik Düzeyi** *(Bilgi, Problem Çözme, Sorumluluk Alanları)* **:** |
| 1-Planlama ve organizasyon yapabilme2-Stres yönetimi3-Zaman yönetimi4-Koordinasyon yapabilme5-Hızlı düşünme ve karar verebilme6-Orta düzeyde bilgisayar ve internet kullanımı7-Alanında Dil Eğitimi Bilgisi8-Ofis gereçlerini ve programlarını kullanabilme9-Düzenli ve disiplinli çalışma10-Ekip çalışmasına uyumlu ve katılımcı11-Sabırlı olma12-Gizli belgeleri açıklamama13-Hesap verebilirlik |

|  |
| --- |
| **Diğer Görev ve işler ile İlişkisi :** |
| 1-Yüksekokul Müdürlüğü ile raporlama ilişkisi,2-Yabancı Diller Yüksekokulu Şube Müdürü ile işbirliği,3- Yüksekokulda görev yapan öğretim görevlileri ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi. |