|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Statüsü** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |
| **Görev adı /Unvanı** | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birim Sorumlusu | | |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) | | |
| **Alt Birimi** | Yabancı Diller Anabilim Dalı | | |
| **İlk Amir** | Bölüm Başkan Yardımcısı (Ölçme-Değerlendirme ve İstatistikten Sorumlu) | | |
| **Görev Devri** | Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Biriminde görevli öğretim eleman(lar)ı | | |
| **Görevin kısa tanımı** | YDYO İngilizce Hazırlık Programı kapsamındaki sınavları, ilgili programın kazanım hedeflerine göre planlamak, hazırlamak, uygulamak, değerlendirmek ve arşivlemek ile bu faaliyetlerin sonuçları doğrultusunda müfredat, kazanım hedefleri ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin nasıl devam etmesi gerektiğine dair Bölüm Başkanlığına geri bildirim vermek | | |
| **Görevin Amacı** | YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yardımcı olmak için ölçme-değerlendirme ve istatistik konusunda gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak | | |
| **Görev ve Sorumluluklar** | 1. Müfredat ve Program Geliştirme Birimi ile iş birliği içinde çalışarak, İngilizce Hazırlık programında uygulanacak tüm sınavların ders izlenceleri ve kazanım hedefleri ile eşgüdümlü yürütülmesini sağlamak | | |
| 1. YDYO İngilizce Hazırlık Programında uygulanan tüm sınavların değerlendirme kriterlerini birimindeki öğretim elemanlarıyla birlikte belirleyerek, YDYO öğretim elemanlarını söz konusu kriterlerle ilgili bilgilendirmek | | |
| 1. Dönem içinde seviye toplantılarından gelen dönütler, dönem sonlarında YDYO İngilizce Hazırlık Programı öğrencilerine yönelik olarak yapılan Öğrenci Memnuniyet Anketi’nin ölçme-değerlendirmeye ilişkin sonuçları ve uluslararası dil eğitimi ve standartları konusundaki gelişmeler ışığında, gerektiğinde değerlendirme araçları ile kriterlerin güncellenmesini sağlamak | | |
| 1. Yazılı iletişim aracılığıyla ve toplantılar düzenleyerek YDYO İngilizce Hazırlık Programındaki öğretim elemanlarını ve yönetimi sınav süreçleriyle ilgili bilgilendirmek | | |
| 1. Ölçme-değerlendirmede öğretim elemanlarının standardizasyonunu sağlayabilmek adına, YDYO öğretim elemanlarıyla belirli aralıklarla standardizasyon toplantıları düzenlemek | | |
| 1. YDYO İngilizce Hazırlık Programında uygulanacak tüm sınavlar için soru bankası oluşturulmasını sağlamak | | |
| 1. Hazırlanan sınavların düzeltme okuması, çoğaltılması, hazırlanması ve dosyalanması ile ilgili süreçleri yürütmek | | |
| 1. Yüksekokul Müdürlüğü ve Bölüm Başkanlığı tarafından verilen bilgi ve talimatlar (sınava girecek öğrencilerin listeleri, sınav görevlendirmeleri, sınav salonları vb.) doğrultusunda sınavların planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak | | |
| 1. Sınavlardan önce sınav paketlerinin görevli öğretim elemanlarına dağıtımını sağlamak | | |
| 1. Sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak | | |
| 1. Sınav değerlendirmelerinin sağlıklı, etkin ve zamanında yapılabilmesi için YDYO öğretim elemanlarına gerekli hatırlatmaları yapmak | | |
| 1. Sınavların değerlendirmesiyle ilgili öğretim elemanlarının bilgilendirmelerini sağlamak ve görevlendirmeleri yapmak | | |
| 1. YDYO İngilizce Hazırlık Programı öğrencilerinin sınav sonuçlarıyla ilgili itirazlarının değerlendirilmesi sürecini yönetmek ve değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek | | |
| 1. Sınavlarla ilgili istatistikleri analiz etmek ve sınavlarda gerekli düzenlemeleri yapmak | | |
| 1. Sınavların dijital ve basılı olarak düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak | | |
| 1. Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından yapılan faaliyetleri, ilgili akademik yıl sonunda Bölüm Başkanlığına ve Yüksekokul Müdürlüğüne raporlamak | | |
| 1. Her akademik yıl sonu ile başında yapılan İngilizce Yeterlik Sınavı sonuçlarını, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi amacıyla YDYO idaresine istenen formatta iletmek | | |
| 1. Müfredat ve program geliştirme faaliyetleri doğrultusunda ölçme sürecinin çıktılarını birimindeki öğretim elemanlarıyla birlikte değerlendirerek müfredat ve program geliştirme sürecine birim olarak dahil olmak | | |
| 1. Materyal Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan ve değerlendirmeye tabii olan ek kaynaklara ilişkin ilgili birimle iletişim halinde olmak | | |
| 1. Gereken durumlarda öğretim elemanlarıyla toplantılar düzenlemek | | |
| 1. Ölçme-değerlendirme ve istatistik alanında ulusal ve uluslararası gelişmeleri ve/veya YDYO idaresi tarafından iletilen yasal düzenleme gerekliliklerini takip etmek ve bunları birimindeki öğretim elemanlarıyla paylaşmak | | |
| 1. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak | | |
| 1. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek | | |
| 1. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası standart ve gelişmeleri takip etmek ve birimindeki öğretim elemanlarını bunlarla ilgili bilgilendirmek | | |
| **Yetkileri** | 1. Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi işlemlerini yürütmek ve arşivlemek için YDYO Backup One Drive sistemini kullanmak | | |
|  | 1. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları arasında iş paylaşımı yapmak | | |
|  | 1. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları ile gerektiğinde toplantılar düzenlemek | | |
|  | 1. YDYO İngilizce Hazırlık programının birim koordinatörleri ve birimlerde görevli öğretim elemanlarıyla gerektiğinde toplantı düzenlemek | | |
|  | 1. YDYO İngilizce Hazırlık programında görevli öğretim elemanları ile gerektiğinde toplantı düzenlemek | | |
| **İşin Gereklilikleri** | **Bilgi** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği * Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik * YDYO işleyişi hakkında çıkarılan yönerge, usul ve esas ile ilke kararlarını içeren dokümanlar | |
| **Beceri ve Yetkinlikler** | * Ekip çalışmasına yatkın olma * Liderlik etme * Etkili yazılı ve sözlü iletişim kurma * İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma * Etkili zaman yönetimi yapma * Analitik düşünme * Eleştirel düşünme * Sorun çözme * Yaratıcılık * Esneklik * Etkin dinleme * Planlama ve organizasyon yapma * Stres yönetimi * Koordinasyon yapma * Hızlı düşünme ve karar verme * İşin gerektirdiği donanım ve yazılımları etkin kullanma * Düzenli ve disiplinli çalışma | |
| Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı:  İmza:  Tarih: | | | **ONAYLAYAN**  Yüksekokul Müdürü |