

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

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 2. YDYO İngilizce Hazırlık Programında uygulanan tüm sınavların değerlendirme kriterlerini birimindeki öğretim elemanlarıyla birlikte belirleyerek, YDYO öğretim elemanlarını söz konusu kriterlerle ilgili bilgilendirmek 3. 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 4. Yazılı iletişim aracılığıyla ve toplantılar düzenleyerek YDYO İngilizce Hazırlık Programındaki öğretim elemanlarını ve yönetimi sınav süreçleriyle ilgili bilgilendirmek 5. Ölçme-değerlendirmede öğretim elemanlarının standardizasyonunu sağlayabilmek adına, YDYO öğretim elemanlarıyla belirli aralıklarla standardizasyon toplantıları düzenlemek 6. YDYO İngilizce Hazırlık Programında uygulanacak tüm sınavlar için soru bankası oluşturulmasını sağlamak



**PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV TANIMLAMALARI FORMU**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	7. Hazırlanan sınavların düzeltme okuması, çoğaltılması, hazırlanması ve dosyalanması ile ilgili süreçleri yürütmek
	8. 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
	9. Sınavlardan önce sınav paketlerinin görevli öğretim elemanlarına dağıtımını sağlamak
	10. Sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak
	11. Sınav değerlendirmelerinin sağlıklı, etkin ve zamanında yapılabilmesi için YDYO öğretim elemanlarına gerekli hatırlatmaları yapmak
	12. Sınavların değerlendirmesiyle ilgili öğretim elemanlarının bilgilendirmelerini sağlamak ve görevlendirmeleri yapmak
	13. YDYO İngilizce Hazırlık Programı öğrencilerinin sınav sonuçlarıyla ilgili itirazlarının değerlendirilmesi sürecini yönetmek ve değerlendirme sonuçlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek
	14. Sınavlarla ilgili istatistikleri analiz etmek ve sınavlarda gerekli düzenlemeleri yapmak
	15. Sınavların dijital ve basılı olarak düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak
	16. Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından yapılan faaliyetleri, ilgili akademik yıl sonunda Bölüm Başkanlığına ve Yüksekokul Müdürlüğüne raporlamak
	17. Her akademik yıl sonu ile başında yapılan İngilizce Yeterlik Sınavı sonuçlarını, Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi amacıyla YDYO idaresine istenen formatta iletmek
	18. Müfredat ve program geliştirme faaliyetleri doğrultusunda ölçme sürecinin çıktılarını birimindeki öğretim elemanlarıyla birlikte değerlendirerek müfredat ve program geliştirme sürecine birim olarak dahil olmak
	19. Materyal Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan ve değerlendirmeye tabii olan ek kaynaklara ilişkin ilgili birimle iletişim halinde olmak
	20. Gereken durumlarda öğretim elemanlarıyla toplantılar düzenlemek
	21. 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

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

	22. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak	
	23. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek	
	24. 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	
	2. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları arasında iş paylaşımı yapmak	
	3. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları ile gerektiğinde toplantılar düzenlemek	
	4. YDYO İngilizce Hazırlık programının birim koordinatörleri ve birimlerde görevli öğretim elemanlarıyla gerektiğinde toplantı düzenlemek	
	5. YDYO İngilizce Hazırlık programında görevli öğretim elemanları ile gerektiğinde toplantı düzenlemek	
İşin Gerekliklikleri	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

	PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI GÖREV TANIMLAMALARI FORMU	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

		• 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
--	--