|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Statüsü** | 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu | | |
| **Görev adı /Unvanı** | İngilizce Servis Dersleri Koordinatörü | | |
| **Birimi** | Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) | | |
| **Alt Birimi** | Yabancı Diller Anabilim Dalı | | |
| **İlk Amir** | Müdür Yardımcısı (Akademik) | | |
| **Görev Devri** | - | | |
| **Görevin kısa tanımı** | Üniversitemiz meslek yüksekokulu ve fakültelerindeki İngilizce servis dersleri için müfredat ve derslerin öğrenim çıktılarını hazırlamak, ders materyalini belirlemek ve dersi veren öğretim elemanları ile Yüksekokul Müdürlüğü arasında koordinasyonu sağlamak | | |
| **Görevin Amacı** | Üniversitemiz meslek yüksekokulu ve fakültelerinde İngilizce servis derslerinin düzenli ve etkili olarak yürütülmesini sağlamak | | |
| **Görev ve Sorumluluklar** | 1. Üniversitemiz meslek yüksekokulu ve fakültelerinde İngilizce servis derslerinin müfredat çalışmalarını, öğrenim çıktılarını ve ders materyalini belirlenen dil seviyelerine göre yıl bazında belirlemek ve güncellemek | | |
| 1. Müfredat, ders planları, öğrenme çıktıları, sınavlar ve ders değerlendirmeleriyle ilgili süreçleri Akademik Müdür Yardımcısı ile birlikte yürütmek | | |
| 1. İngilizce servis derslerinde görevlendirilen öğretim elemanları ile Yüksekokul Müdürlüğü arasındaki iletişimi koordine etmek | | |
| 1. Her dönem/akademik yıl başında bilgilendirme toplantısı ve her dönem/akademik yıl sonunda değerlendirme toplantılarını Akademik Müdür Yardımcısı ile birlikte organize etmek ve dersi veren öğretim elemanlarının bu toplantılara katılımını sağlamak | | |
| 1. Derslerle ilgili öğretim elemanları ve diğer paydaşlardan geribildirim toplamak ve görevli olduğu süreçlerde değerlendirilmesini sağlamak | | |
| 1. Dersi veren öğretim elemanlarının dönem içinde karşılaşabileceği soru ve sorunları Akademik Müdür Yardımcısına iletmek, Akademik Müdür Yardımcısının yönlendirmesiyle ilgili meslek yüksekokulu ve fakültelerin müdürleri ve dekanları/dekan yardımcıları ile iletişime geçerek sorunların çözümüne yönelik girişimlerde bulunmak | | |
| 1. Dersi veren öğretim elemanlarından dönem sonlarında dönem sonu değerlendirme raporlarını toplayarak Akademik Müdür Yardımcısına iletmek | | |
| 1. Gerektiğinde derslerin yürütülme süreciyle ilgili istenebilecek geribildirim raporları sunmak | | |
|  | 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 | | |
| **Yetkileri** | 1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak 2. Fakülte ve yüksekokul yöneticileri ile YDYO’yu temsilen iletişim kurmak | | |
| **İşin Gereklilikleri** | **Bilgi** | * 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu * Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans 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 | |
| Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.  Adı-soyadı:  İmza:  Tarih: | | | **ONAYLAYAN**  Yüksekokul Müdürü |