

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

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	- Üniversitemiz meslek yüksekokulu ve fakültelerinde İngilizce servis derslerinin müfredat çalışmalarını, öğrenim çıktılarını ve ders materyalini belirlenen dil seviyelerine göre yıl bazında belirlemek ve güncellemek - Müfredat, ders planları, öğrenme çıktıları, sınavlar ve ders değerlendirmeleriyle ilgili süreçleri Akademik Müdür Yardımcısı ile birlikte yürütmek - İngilizce servis derslerinde görevlendirilen öğretim elemanları ile Yüksekokul Müdürlüğü arasındaki iletişimi koordine etmek - 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 - Derslerle ilgili öğretim elemanları ve diğer paydaşlardan geribildirim toplamak ve görevli olduğu süreçlerde değerlendirilmesini sağlamak - Dersi veren öğretim elemanlarının dönem içinde karşılaşılabileceği 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 - Dersi veren öğretim elemanlarından dönem sonlarında dönem sonu değerlendirme raporlarını toplayarak Akademik Müdür Yardımcısına iletmek

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

	8. Gerekğinde derslerin yürütölme süreciyle ilgili istenebilecek geribildirim raporları sunmak	
	9. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak	
	10. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek	
	11. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası standart ve gelişmeleri takip etmek	
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak 2. Fakölte ve yüksekokul yöneticileri ile YDYO'yu temsilen iletişim kurmak	
İşin Gerekliklikleri	Bilgi	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu - Eskişehir Teknik Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliđi - 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

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

Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum.
Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine
getirmeyi kabul ediyorum.

Adı-soyadı:

İmza:

Tarih:

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü