

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

Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev adı /Unvanı	İngilizce Seviye Koordinatörü
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	Yabancı Diller Anabilim Dalı
İlk Amir	Bölüm Başkanı
Görev Devri	-
Görevin kısa tanımı	Yabancı dil eğitim ve öğretiminin düzenli, etkin, verimli ve ilgili seviyeye uygun şekilde gerçekleştirilebilmesi için uygulanan izlence, müfredat, sınav ve kullanılan ders materyali ile ilgili öğretim elemanlarının görüş ve önerilerini alarak iyileştirmeler yapmak üzere değerlendirilmesini sağlamak
Görevin Amacı	İngilizce Hazırlık Programında verilen yabancı dil derslerinin seviye bazında düzenli ve etkili olarak yürütülmesini sağlamak
Görev Sorumluluklar ve	- Her dönem başında ve dönem boyunca düzenli aralıklarla sorumlusu olduğu seviye ile ilgili öğretim elemanlarıyla müfredat, sınav ve materyal uygulamalarına ilişkin toplantılar düzenlemek - Seviye toplantılarına ait gündem maddelerini, gün ve saatini belirleyerek en az 1 (bir) gün öncesinden ilgili öğretim elemanlarına yazılı şekilde iletmek ve toplantının organizasyonunu sağlamak - Mücbir sebeplerle toplantıya katılamayacak olan öğretim elemanlarından gündem maddeleriyle ilgili dönütünü uygun görülen kanallardan yazılı şekilde toplamak ve derlemek - Yapılan toplantıları yazılı olarak kayıt altına alarak ıslak imzalı tutanakları Bölüm Başkanlığına (Müfredat ve Program Geliştirmeden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcısı), birer örneğini Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi, Müfredat ve Program Geliştirme Birimi ve Materyal Geliştirme Birimi teslim etmek - Toplantıların organizasyonu ve yürütülmesinde Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi, Müfredat ve Program Geliştirme Birimi ve Materyal Geliştirme Birimi ile irtibat halinde olmak - Toplantılarda alınan karar ve yapılan diğer değerlendirmeler hakkında gerekli gördüğü tarafları bilgilendirmek - Toplantılar haricinde farklı kanallardan gelen dönütleri ilgili birimlere iletmek - Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak

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

	9. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek	
	10. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası standart ve gelişmeleri takip etmek	
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak	
	2. İlgili seviyedeki dersi veren öğretim elemanları ile yapılacak toplantıları Müfredat ve Program Geliştirme Birim Sorumlusu ile birlikte organize etmek	
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
Bu belgede açıklanan görev tanımlarını okudum. Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum. Adı-soyadı: İmza: Tarih:		ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü