

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

Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev adı /Unvanı	Müfredat ve Program Geliştirme Birimi Sorumlusu
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	Yabancı Diller Anabilim Dalı
İlk Amir	Bölüm Başkanı
Görev Devri	Müfredat ve Program Geliştirme Biriminde görevli öğretim eleman(lar)ı
Görevin kısa tanımı	Uluslararası Dil Standartları Çerçevesi (CEFR) ve Küresel İngilizce Ölçeği (GSE) ile YDYO vizyonu, misyonu ve değerlerini göz önünde bulundurarak YDYO İngilizce Hazırlık Programı kazanım hedeflerinin belirlenmesi ve bu hedefler doğrultusunda müfredatın hazırlanması süreçlerini yönetmek
Görevin Amacı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaya yardımcı olmak için müfredat ve program geliştirme konusunda gerekli faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak
Görev ve Sorumluluklar	- YDYO İngilizce Hazırlık Programının genel ve seviye bazında kazanım hedeflerinin birimdeki öğretim elemanlarıyla belirlenmesini sağlamak - Her akademik yıl öncesinde, birimdeki öğretim elemanlarıyla birlikte YDYO İngilizce Hazırlık programında kullanılacak ders kitaplarının seçim sürecinde Materyal Geliştirme Birimi ile ortaklaşa çalışmak - Seçilen ders materyallerinin kazanım hedeflerini karşılamadığı noktaları Materyal Geliştirme Birimi'ne ileterek ilgili birimden ek kaynak talep etmek - YDYO İngilizce Hazırlık Programı bünyesinde yürütülecek olan derslerin müfredatının ilgili kazanıma, seçilen ders materyaline ve seviyeye uygun olarak tasarlanması sürecini yönetmek - Müfredat tasarımı, Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından yürütülen değerlendirme etkinliklerinin (kısa sınav, ara sınav vb.) sonuçlarının göz önüne alınmasını sağlamak - İngilizce Hazırlık programı öğrencileriyle paylaşılması gereken tüm belgeleri öğretim elemanları ile dijital ortamda paylaşmak - Belirlenen kazanım hedefleri, seviye bazında haftalık program, öğretim elemanları ve öğrencilerle paylaşılan belgeler konusunda diğer birimleri ve öğretim görevlilerini bilgilendirerek derslerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak

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

	8. Dönem içerisinde İngilizce Seviye Koordinatörleri ile toplantılar düzenlemek ve gerektiğinde ilgili seviye koordinatörlerinin belirli aralıklarla düzenlediği seviye toplantılarına katılmak
	9. Dönem içerisinde, seviye toplantılarından alınan dönütler doğrultusunda haftalık programda güncellemeler yapılmasını sağlamak
	10. Diğer birim koordinatörleri, dersi veren öğretim görevlileri ve idare ile müfredatı destekleyecek etkili sistemler geliştirmek üzere iş birliği içinde çalışmak
	11. Kazanım hedefleri ve müfredat alanlarında gelişme sağlanması için geri bildirimde bulunmak ve idareden alınacak onay ile birlikte tavsiye edilen değişikliklerin yapılması için süreci yönetmek
	12. Her akademik yıl sonunda, YDYO İngilizce Hazırlık Programı Öğrenci Memnuniyet Anketi'nin müfredat ile ilgili sonuçlarını, ilgili programda ders veren öğretim elemanları tarafından müfredat ile ilgili verilen geri dönütü ve Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından paylaşılacak olan istatistiksel veriyi ve raporları analiz etmek
	13. YDYO İngilizce Hazırlık Programı kazanım hedefleri ile seviye bazında ders programının her yıl üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda güncellenmesini sağlamak
	14. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak
	15. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek
	16. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası standart ve gelişmeleri takip etmek
Yetkileri	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci 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

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

		- 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 - Yaraticılık - Esneklik - Etkin dinleme

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

Adı-soyadı:

İmza:

Tarih:

ONAYLAYAN

Yüksekokul Müdürü