

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

Statüsü	2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
Görev adı /Unvanı	Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu
Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)
Alt Birimi	Yabancı Diller Anabilim Dalı
İlk Amir	Bölüm Başkanı
Görev Devri	Materyal Geliştirme Biriminde görevli öğretim eleman(lar)ı
Görevin kısa tanımı	İngilizce Hazırlık Programı yabancı dil derslerinde kullanılmak üzere gerekli materyal ve kaynakların (ders kitabı, alıştırma kitabı, egzersiz vb.), Müfredat ve Program Geliştirme Birimi tarafından belirlenen kazanım hedeflerine uygun olarak seçimi, derlenmesi, hazırlanması ve ilgili öğretim elemanlarıyla paylaşılması süreçlerini yönetmek
Görevin Amacı	YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için ders materyallerinin geliştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek
	1. Müfredat ve Program Geliştirme Birimi ile Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi ile koordinasyon kurarak İngilizce Hazırlık Programındaki her seviye için materyal ve ek kaynak ihtiyacının belirlenmesini sağlamak 2. Ders materyallerinin kazanım hedefleri ve ilgili seviye doğrultusunda hazırlanması sürecini yürütmek 3. Öğrenci Memnuniyet Anketi sonuçlarını göz önünde bulundurarak ders materyallerini birimdeki öğretim elemanlarıyla gözden geçirmek 4. Kullanılan ders materyalleri ile ilgili öğretim elemanlarından dönüt almak ve bu doğrultuda gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlamak 5. Yayınevleriyle koordinasyon sağlayarak ders materyallerini incelemek, raporlamak ve raporlarını Bölüm Başkanlığına iletmek 6. Müfredat ve Program Geliştirme Birimi ile koordinasyon içinde İngilizce Hazırlık programında kullanılması planlanan ders kitaplarının ve diğer materyallerin pilot çalışmalarını yürütmek 7. İngilizce Hazırlık Programında kullanılacak ders materyalleri ile bu materyallerin ek kaynaklarının öğretim elemanlarına dijital ortamda iletilmesini ve uygun bir yöntemle arşivlenmesini sağlamak 8. Eğitim ve öğretim için seçilen ders materyallerinin kazanım hedeflerini karşılamadığı durumlar için destekleyici kaynaklar (alıştırma kitabı, egzersiz

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

	vb.) önerilmesini, hazırlanmasını ve bu kaynakların ilgili öğretim elemanlarıyla dijital ortamda paylaşılmasını koordine etmek	
	9. Dönem içerisinde doğabilecek ve seviye toplantılarında ilgili öğretim elemanları tarafından iletilen anlık ve güncel ihtiyaçlara yönelik dijital materyal derleme, oluşturma ve geliştirme çalışmalarının yapılmasını sağlamak	
	10. Her dönemin sonunda, materyal ve ek kaynakları, öğretim elemanlarından dönem boyunca uygun yöntemlerle (seviye toplantıları tutanakları, Materyal Geliştirme Birimi tarafından öğretim elemanlarına iletebilecek basılı ve/veya çevrimiçi anket vb.) alınan dönütler ışığında birimindeki öğretim elemanlarıyla birlikte gözden geçirerek revize etmek	
	11. İngilizce Hazırlık Programında kullanılan ve revize edilen ders materyalleri ile ek kaynakları gerek basılı gerek dijital ortamda arşivlemek	
	12. İngilizce Hazırlık Programında kullanılan çevrimiçi materyallerin ve kaynakların (çevrimiçi ders kitabı, yayınevi bilgisayar/mobil uygulaması, çevrimiçi öğrenci egzersizleri vb.) uygulamalarıyla ilgili tüm süreçlerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için ilgili kişilerle/birimlerle/yöneticilerle iletişimi sağlamak	
	13. İhtiyaç doğrultusunda diğer birimlerle (Müfredat ve Program Geliştirme Birimi, Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi vb.) toplantılar yapmak ve koordinasyon sağlamak	
	14. Her akademik yıl sonunda Materyal Geliştirme Birimi tarafından yapılan faaliyetlerle ilgili Bölüm Başkanlığına rapor sunmak	
	15. Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin (Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı) görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapmak	
	16. Sorumlu olunan süreçlerle ilgili kayıtları tutmak, dosyalama ve arşiv işlemlerini yürütmek	
Yetkileri	17. Alanı ile ilgili ulusal ve uluslararası standart ve gelişmeleri takip etmek	
	1. Görev ve sorumluluklarla ilgili araç ve gereci kullanmak	
	2. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları arasında iş paylaşımı yapmak	
İşin Gereklilikleri	3. Sorumlu olduğu birimde görevli öğretim elemanları ile gerektiğinde toplantılar düzenlemek	
	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