



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**  
**MÜFREDAT VE PROGRAM GELİŞTİRME**  
**(CURRICULUM) BİRİM SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

<b>Birim Adı</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>Alt Birim Adı</b>	Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı (Müfredat ve Program Geliştirme Birimi)
<b>Görev Unvanı</b>	Müfredat ve Program Geliştirme Birimi Sorumlusu
<b>Görevin Bağlı Olduğu Unvan</b>	Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürü
<b>Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)</b>	-----
<b>Vekâlet/Görev Devri</b>	-----
<b>Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı</b>	Hazırlık Sınıfında takip edilecek olan müfredatın ve öğretim çıktılarının hazırlanması
<b>Temel Görev ve Sorumlulukları</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ders müfredatı ve materyalleri de dâhil olmak üzere dersin tasarımı ve gelişimini sağlayıp uygulamak,</li><li>• Çıktı ve hedefleri detaylı olarak belirterek ilgili dil seviyelerinin ders müfredatını hazırlamak ve bu belgeleri her yıl üniversitenin ihtiyaçları doğrultusunda güncellemek,</li><li>• Akademik yıl başlamadan önce hem normal hem de tekrar grupları için ilgili seviyelerde ders kitaplarının seçiminde yer almak,</li><li>• Ölçme ve değerlendirme etkinliklerini de gözeterek dönem başlamadan önce ilgili seviyelerde ders izlençe takvimlerini saat bazında hazırlamak,</li><li>• Kur koordinatörleriyle toplantılar düzenlemek ve düzenlenen toplantılara katılmak,</li><li>• Egzersizlerin, ses dosyalarının ve mevcut diğer materyallerin dijital olarak paylaşılmasını ve saklanmasını sağlamak,</li><li>• Planlanan materyaller, paylaşılan belgeler, hedefler ve ders izlençe takvimleri konusunda öğretim görevlilerini bilgilendirerek derslerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Ders çıktıları da dâhil olmak üzere dersle ilgili belgelerin açıkça belirtilmesine yardımcı olmak; derslere yönelik her türlü değişikliğin uygun onay prosedürlerinden geçmesine yardımcı olmak,</li><li>• Yönetim ve ilgili dersin öğretim görevlileri arasında bir iletişim kanalı olarak çalışmak; dersle ilgili konular, özellikle tarih ve materyaller konusunda tarafları bilgilendirmek,</li><li>• Diğer koordinatörler, Ölçme ve Değerlendirme Birimi, dersi veren öğretim görevlileri ve idare ile dersi destekleyecek etkili sistemleri yaratmak için iş birliği içinde çalışmak,</li></ul>



**T.C.**  
**ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu**  
**MÜFREDAT VE PROGRAM GELİŞTİRME**  
**(CURRICULUM) BİRİM SORUMLUSU**  
**GÖREV TANIMI**

Karar Tarihi	
Karar No	
Revizyon	
Sayfa	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ölçme ve Değerlendirme Ofisi tarafından hazırlanan ölçme ödevlerinin ve sınavların güvenilirlik ve geçerliliğini kontrol etmek,</li><li>• Materyallerin oluşturulması, güncellenmesi ve geliştirilmesinden ve ilgili materyallerin dijital olarak aktarılmasından sorumlu olmak,</li><li>• İlgili alanlarda gelişme sağlanması için geri bildirimde bulunmak ve uygun onay ile birlikte tavsiye edilen değişikliklerin yapılması için süreci yönetmek,</li><li>• Her yıl ders ile ilgili verilen geri bildirim ve istatistik veriyi ve raporları analiz etmek,</li><li>• Yapılan işin kalitesinden sorumlu olmak,</li></ul>						
<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahiptir.</li><li>• Hazırlık birimindeki öğretim elemanları ile gerektiğinde toplantı düzenler.</li></ul>						
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<table border="1"><thead><tr><th><b>Temel</b></th><th><b>Teknik</b></th><th><b>Yönetsel</b></th></tr></thead><tbody><tr><td><input type="checkbox"/> Proje geliştirebilme ve uygulayabilme <input type="checkbox"/> Sosyal beceriler ve iletişim becerileri <input type="checkbox"/> İleri düzey İngilizce <input type="checkbox"/> Ekip liderliği vasfı</td><td><input type="checkbox"/> Bilgisayar, yazılım ve Office araçları kullanabilme <input type="checkbox"/> Ofis gereçlerini kullanabilme</td><td><input type="checkbox"/> Zaman yönetimi <input type="checkbox"/> Bilgi toplama ve organizasyon <input type="checkbox"/> Analitik ve sistematik çalışma disiplini <input type="checkbox"/> Takım çalışması uyumu</td></tr></tbody></table>	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>	<input type="checkbox"/> Proje geliştirebilme ve uygulayabilme <input type="checkbox"/> Sosyal beceriler ve iletişim becerileri <input type="checkbox"/> İleri düzey İngilizce <input type="checkbox"/> Ekip liderliği vasfı	<input type="checkbox"/> Bilgisayar, yazılım ve Office araçları kullanabilme <input type="checkbox"/> Ofis gereçlerini kullanabilme	<input type="checkbox"/> Zaman yönetimi <input type="checkbox"/> Bilgi toplama ve organizasyon <input type="checkbox"/> Analitik ve sistematik çalışma disiplini <input type="checkbox"/> Takım çalışması uyumu
<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>					
<input type="checkbox"/> Proje geliştirebilme ve uygulayabilme <input type="checkbox"/> Sosyal beceriler ve iletişim becerileri <input type="checkbox"/> İleri düzey İngilizce <input type="checkbox"/> Ekip liderliği vasfı	<input type="checkbox"/> Bilgisayar, yazılım ve Office araçları kullanabilme <input type="checkbox"/> Ofis gereçlerini kullanabilme	<input type="checkbox"/> Zaman yönetimi <input type="checkbox"/> Bilgi toplama ve organizasyon <input type="checkbox"/> Analitik ve sistematik çalışma disiplini <input type="checkbox"/> Takım çalışması uyumu					
<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Analiz yapabilme</li><li>• Düzenli ve disiplinli çalışma</li><li>• Hızlı uyum sağlayabilme</li><li>• Muhakeme yapabilme</li><li>• Sorun çözebilme</li><li>• Sonuç odaklı olma</li><li>• Zaman yönetimi</li></ul>						
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bölüm Başkanı ile raporlama ilişkisi.</li><li>• Yüksekokulda görev yapan öğretim görevlileri ile bilgilendirme ve yönlendirme ilişkisi.</li></ul>						

	<b>T.C. ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu MÜFREDAT VE PROGRAM GELİŞTİRME (CURRICULUM) BİRİM SORUMLUSU GÖREV TANIMI</b>	Karar Tarihi	
		Karar No	
		Revizyon	
		Sayfa	

<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>
-------------------------	--

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

<b>TEBELLÜĞ EDEN</b>	<b>TEBLİĞ EDEN</b>
Adı Soyadı:	Adı Soyadı:
İmza:	İmza:
Tarih:	Tarih: