





 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME BİRİMİ GÖREV TANIMI	Form No: GT/YDYO/37 Yayın Tarihi: 29.05.2024 Rev No/Tarih: 00/... Sayfa 1 / 3

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Program ve Materyal Geliştirme Birimi
Görev Unvanı	Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	----
Vekâlet/Görev Devri	Hazırlık Birim Sorumlusu
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	Hazırlık Sınıfında takip edilecek olan programın, öğrenme çıktılarının ve kullanılacak materyalin hazırlanma süreçlerinin takibi ve organizasyonu
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">• GSE ve CEFR'ı kullanarak okulun genel öğrenme çıktılarını idare tarafından belirlenen seviyeler bazında belirlemek ve güncellemek• Mesleki Gelişim Birimi ve Ölçme- Değerlendirme ve İstatistik Birimi ile öğrenme çıktıları, ders planı (syllabus) ve değerlendirme döngüsünü en iyi şekilde başarabilmek için işbirliği yapmak,• Birim üyeleri ile düzenli toplantılar yapmak, geri bildirimleri almak ve Hazırlık Birim Sorumlusu ile paylaşmak, gerektiğinde raporlamak,• Birim üyelerinin hazırlamış olduğu ders planlarını (syllabus), öğrenme çıktılarını ve materyali kontrol etmek ve Hazırlık Birim Sorumlusu ile beraber çalışarak nihai düzenlemeleri yapmak,• Her dönem sonunda, kullanılan ders materyalinin (kitap, ek materyal) değerlendirilmesi amacıyla anket düzenlemek ve sonuçlarını Hazırlık Birim Sorumlusuna raporlamak,

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu			
	PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME BİRİMİ GÖREV TANIMI		Form No: GT/YDYO/37 Yayın Tarihi: 29.05.2024 Rev No/Tarih: 00/... Sayfa 2 / 3	
		<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenim çıktıları ile ilgili geri bildirim alma amaçlı öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik anketler düzenlemek ve sonuçlarını Hazırlık Birim Sorumlusuna raporlamak, • Her akademik yıl bitiminde Program ve Materyal Geliştirme Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Hazırlık Birim Sorumlusuna raporlamak, • İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek 		
Yetkileri		<ul style="list-style-type: none"> • Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, • Sorumlu olduğu birim elemanları ile gerektiğinde toplantı düzenlemek. • Sorumlu olduğu birim elemanları arasında görev paylaşımını sağlamak. • Sorumlu olduğu birim elemanlarından yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmesine yardımcı olacak belgeleri talep etme. 		
		Temel	Teknik	Yönetsel
Yetkinlik Düzeyi		<ul style="list-style-type: none"> • Proje geliştirebilme ve uygulayabilme • Sosyal beceriler • İleri Düzey İngilizce • Ekip liderliği vasfı 	<ul style="list-style-type: none"> • Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme • Ofis gereçlerini kullanabilme 	<ul style="list-style-type: none"> • Zaman Yönetimi • Bilgi Toplama ve Organizasyon • Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini • Takım çalışması uyumu
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler		Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Hızlı uyum sağlayabilme Muhakeme yapabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Zaman yönetimi		

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME BİRİMİ GÖREV TANIMI	Form No: GT/YDYO/37
		Yayın Tarihi: 29.05.2024
		Rev No/Tarih: 00/...
		Sayfa 3 / 3
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">• Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcıları ile raporlama ilişkisi,• Yüksekokulda görev yapan öğretim görevlileri ile bilgilendirme, yönlendirme ve gerektiğinde görev verme ilişkisi,	
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,• 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu	

TEBLİĞ EDEN
Yüksekokul Müdürü

TEBELLÜĞ EDEN

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

No	Adı ve Soyadı	Kadro Ünvanı	Tarih	İmza
1				
2				
3				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.