

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

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

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Oktay Güler Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi İrfan Arık Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FE79AAA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ike-ebys>



 İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ  TS EN ISO 9001:2015	<b>T.C.</b> <b>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</b> <b>Yabancı Diller Yüksekokulu</b>	
	<b>PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME BİRİMİ</b> <b>GÖREV TANIMI</b>	<b>Form No:</b> GT/YDYO/37 <b>Yayın Tarihi:</b> 29.05.2024 <b>Rev No/Tarih:</b> 00/... <b>Sayfa 2 / 3</b>

	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenim çıktıları ile ilgili geri bildirim alma amaçlı öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik anketler düzenlemek ve sonuçlarını Hazırlık Birim Sorumlusuna raporlamak,</li><li>Her akademik yıl bitiminde Program ve Materyal Geliştirme Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Hazırlık Birim Sorumlusuna raporlamak,</li><li>İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</li></ul>
--	--


<b>Yetkileri</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</li><li>Sorumlu olduğu birim elemanları ile gerektiğinde toplantı düzenlemek.</li><li>Sorumlu olduğu birim elemanları arasında görev paylaşımını sağlamak.</li><li>Sorumlu olduğu birim elemanlarından yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirmesine yardımcı olacak belgeleri talep etme.</li></ul>
------------------	---

	<b>Temel</b>	<b>Teknik</b>	<b>Yönetsel</b>
<b>Yetkinlik Düzeyi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Proje geliştirebilme ve uygulayabilme</li><li>Sosyal beceriler</li><li>İleri Düzey İngilizce</li><li>Ekip liderliği vasfı</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bilgisayar, Yazılım ve Office Araçları Kullanabilme</li><li>Ofis gereçlerini kullanabilme</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Zaman Yönetimi</li><li>Bilgi Toplama ve Organizasyon</li><li>Analitik ve Sistematik Çalışma Disiplini</li><li>Takım çalışması uyumu</li></ul>

<b>Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler</b>	Analiz yapabilme Düzenli ve disiplinli çalışma Hızlı uyum sağlayabilme Muhakeme yapabilme Sorun çözebilme Sonuç odaklı olma Zaman yönetimi
--	--

<b>HAZIRLAYAN</b>	<b>KONTROL EDEN</b>	<b>ONAYLAYAN</b>
Oktay Güler Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi İrfan Arık Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

 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
<b>Diğer Görevlerle İlişkisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü ve Müdür Yardımcıları ile raporlama ilişkisi,</li><li>Yüksekokulda görev yapan öğretim görevlileri ile bilgilendirme, yönlendirme ve gerektiğinde görev verme ilişkisi,</li></ul>	
<b>Yasal Dayanaklar</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,</li><li>657 sayılı Devlet Memurları Kanunu</li></ul>	

**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				

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Oktay Güler Memur (Ş) Kalite Birim Sorumlusu	Müzeyyen Orhon Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Dr. Öğr. Üyesi İrfan Arık Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: FE79AAA Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/ike-ebys>