



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HAZIRLIK BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

TANIMI:

Hazırlık Birimi Sorumlusu, yabancı dil hazırlık programının etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamakla sorumludur. Bu kapsamda, müfredatın ve ders planlarının hazırlanmasını koordine eder, öğretim kadrosunu yönlendirir ve derslerin uygun şekilde işlenmesini denetler. Öğrencilerin dil gelişimini izler, gerektiğinde ek destek sağlamak için stratejiler geliştirir. Ayrıca, öğretim elemanlarının performansını değerlendirir, öğretim materyallerinin uygunluğunu kontrol eder ve programın genel başarısını artırmaya yönelik iyileştirmeler yapar. Öğrenci başarısını artırmak ve eğitim kalitesini yükseltmek için sürekli geri bildirim ve değerlendirmeler yapar.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

- Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.
- Yerine Modern Diller Birimi Sorumlusu vekalet eder.

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- **Programın Genel Yönetimi:** Hazırlık programının genel yönetimini ve yürütülmesini sağlamak; yıl içinde yapılan tüm akademik planlamaların uygulanmasını denetlemek; yıl sonunda yapılan akademik değerlendirmelere göre programın genel performansını raporlamak.
- **Müfredat ve Ders Planlaması:** Ders programlarının hazırlanması ve uygulanmasını koordine etmek; müfredatın ihtiyaçlar doğrultusunda güncellenmesini sağlamak; öğretim materyallerinin seçimi ve geliştirilmesinde ilgili birim ile iş birliği yapmak.
- **Öğrenci İşlemleri ve Gelişimi:** Öğrencilerin akademik kayıtlarını takip etmek; öğrencilerin dil gelişimlerini izlemek ve bu konuda diğer öğretim elemanları ile eş güdümlü çalışmak.
- **Eğitmen Yönetimi ve Gelişimi:** Birimde görev yapan öğretim elemanlarının performansını izlemek ve değerlendirmek; öğretim elemanlarının mesleki gelişimini desteklemek, eğitim ve seminerler organize etmek; öğretim elemanları arasında iş birliği ve iletişim sağlamak, deneyim paylaşımını teşvik etmek; ders yüklerinin ilgili sisteme girilerek öğretim elemanlarının ders ücretlerini eksiksiz almasını sağlamak.
- **Sınav ve Değerlendirme Süreçleri:** Sınav takvimini hazırlamak ve sınavların düzenli ve adil bir şekilde yapılmasını sağlamak; sınav sonuçlarını analiz etmek ve bu analizleri yönetimle paylaşmak; ölçme ve değerlendirme birimiyle sınav süreçlerinde iş birliği yapmak.
- **Öğrenci Geri Bildirimleri:** Öğrenci geri bildirimlerini toplamak ve değerlendirmek; öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik stratejiler geliştirmek; sorunları ve şikayetleri hızlı ve etkili bir şekilde çözmek.
- **İletişim ve İş Birliği:** Diğer akademik ve idari birimlerle etkin iletişim ve iş birliği sağlamak; okul dışı paydaşlarla iş birliği geliştirmek; öğrenci ve diğer paydaşlarla düzenli iletişim kurmak, bilgilendirme toplantıları düzenlemek.
- **Kalite Güvencesi ve Akreditasyon:** Hazırlık programının kalite standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak; akreditasyon süreçlerine katkıda bulunmak; gerekli belgeleri ve raporları hazırlamak; kalite ve akreditasyon birimi ile iş birliği içinde olmak.
- **Yenilikçilik ve Teknoloji Kullanımı:** Eğitimde kullanılacak yeni yöntemler ve teknolojiler konusunda yenilikçi yaklaşımlar geliştirmek; dijital eğitim araçlarının ve online platformların etkin kullanımını teşvik etmek; öğretim elemanlarına bu alanda gerekli eğitimleri sağlamak.
- **İlave Görevlere Hazır Olma:** İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

