



## KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HAZIRLIK BİRİMİ ÜYESİ GÖREV TANIMI

### TANIMI:

Hazırlık Birimi Üyeleri, yabancı dil hazırlık programının etkili bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamakla sorumludur. Bu kapsamda, müfredatın ve ders planlarının hazırlanmasında birim sorumlusuna destek verir. Öğrencilerin dil gelişimini izler, gerektiğinde ek destek sağlamak için birim sorumlusu ile birlikte stratejiler geliştirir. Ayrıca, yıl boyunca öğretim materyallerinin uygunluğunu sürekli kontrol eder ve programın genel başarısını artırmaya yönelik iyileştirmeler yapılmasına katkıda bulunur. Öğrenci başarısını artırmak ve eğitim kalitesini yükseltmek için sürekli geri bildirim ve değerlendirmeler yapar.

### ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

- Yüksekokul Müdürüne bağlı görev yapar.
- Yerine diğer Hazırlık Birimi Üyeleri vekalet eder.

### GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- **Öğrenci Bilgilendirme:** Öğretim yılı başında yapılan öğrenci bilgilendirme (oryantasyon) toplantısında sorumlu olduğu yabancı dil hazırlık programındaki öğrencilere yönelik çalışma yapmak ve bu toplantılarda kendilerine yöneltilen sorulara tatmin edici cevaplar vermek üzere gerekli hazırlığı yapmış olmak.
- **Uluslararası Standartlara Uyum:** Akademik yıl boyunca yürütülecek olan ders programlarını Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) veya sorumlu olduğu yabancı dilin önde gelen diğer dil kazanım hedeflerine paralel olarak planlamak.
- **Müfredat ve Sınav Planlaması:** İlgili ders planları kapsamında ders içi ve ders dışı materyaller, ara sınavlar ve dosya çalışmalarını planlamak ve birim sorumlusu ile diğer öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak; program ve sınavların hazırlanması sürecinde toplantılar düzenleyerek birim üyeleri ile iş dağılımı ve iş takvimini karşılıklı onayla belirlemek.
- **Öğrenci İşlemleri ve Gelişimi:** Öğrencilerin akademik kayıtlarını takip etmek; öğrencilerin dil gelişimlerini izlemek ve bu konuda diğer öğretim elemanları ile eş güdümlü çalışmak.
- **İletişim ve Koordinasyon:** Öğretim elemanları ile düzenli toplantılara katılıp, haftalık ve dönemlik program ve dosya çalışmaları ile ilgili duyurular yapmak, öğretim elemanlarından dönütler almak ve bu dönütler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri 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.
- **İlave Görevlere Hazır Olma:** İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.