



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MODERN DİLLER BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

TANIMI:

Modern Diller Birimi Sorumlusu, fakülte ve meslek yüksekokullarında verilen farklı dillerdeki eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve geliştirilmesinden sorumludur. Bu kapsamda, çeşitli dil derslerinin müfredatını hazırlar ve bu programların uluslararası standartlarla uyumlu olmasını sağlar. Öğretim elemanlarının performansını izler, ders materyallerinin kalitesini denetler ve öğrenci başarısını artırmak için gerekli stratejileri geliştirir. Ayrıca, öğretim süreçlerini düzenli olarak değerlendirir ve programların etkili bir şekilde yürütülmesi için sürekli iyileştirme çalışmaları yapar. Dil öğretiminin kalitesini artırmak ve öğrencilerin dil becerilerini en üst düzeye çıkarmak için hem öğretim elemanları ile hem de diğer ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışır.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- **Birim Yönetimi ve Organizasyon:** Eğitim yılı boyunca birimin yönetim ve organizasyonunu sağlamak, birim içindeki tüm faaliyetlerin planlanmasını ve yürütülmesini koordine etmek; ders programlarını hazırlamak, uygulanmasını denetlemek ve gerektiğinde revize etmek.
- **Müfredat ve Sınav Geliştirme:** Fakülte ve meslek yüksekokullarında verilen YÖK 5(1) zorunlu yabancı dil derslerine ait sınavların kapsam ve içerik planlamasında ve öğretim materyallerinin seçimi ve geliştirilmesinde ilgili birimlerle iş birliği yapmak.
- **Ders Bilgi Paketi Hazırlamak:** Bologna süreci doğrultusunda zorunlu yabancı dil dersi Ders Bilgi Paketlerinin hazırlanarak öğrenci bilgi sistemine girilmesini sağlamak ve içerik uyumunu sürekli kontrol etmek.
- **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.
- **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:** Yabancı dil derslerinin 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.