



KIRIKKALE ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME BİRİMİ SORUMLUSU GÖREV TANIMI

TANIMI:

Program ve Materyal Geliştirme Birimi Sorumlusu, eğitim programlarının ve öğretim materyallerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve uygulanmasından sorumludur. Bu kapsamda, öğretim programlarının hedeflerle uyumlu olmasını sağlar, ders içeriklerini ve materyalleri gözden geçirir ve iyileştirir. Ayrıca, öğretmenlerin program ve materyal geliştirme süreçlerine katılımını teşvik eder, bu süreçleri koordine eder ve birim üyelerinin çalışmalarını denetler. Programların etkili bir şekilde uygulanması için stratejiler geliştirir ve eğitimde kaliteyi artırmak amacıyla sürekli değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını yürütür.

ORGANİZASYONDAKİ YERİ:

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

GÖREV VE SORUMLULUKLARI:

- **Stratejik Planlama:** Eğitim müfredatının ve materyallerinin geliştirilmesi için uzun vadeli stratejiler oluşturmak ve bu stratejilere uygun planlar yapmak.
- **Görev Dağılımı ve Koordinasyon:** Müfredat ve materyal geliştirme sürecini koordine etmek, görev dağılımı yapmak ve projelerin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- **Politika ve Prosedür Geliştirme:** Eğitim materyalleri ve müfredat geliştirme süreçleri ile ilgili politika ve prosedürler oluşturmak ve güncellemek.
- **Teknolojik Araçların Yönetimi:** Müfredat ve materyal geliştirilmesi süreçlerinde kullanılan teknolojik araçları seçmek, yönetmek ve etkin kullanımını sağlamak.
- **Kalite Kontrol:** Geliştirilen müfredat ve materyallerin uluslararası eğitim standartları ve akreditasyon gereklilikleri ile uyumlu olmasını sağlamak.
- **İnceleme ve Denetleme:** Müfredat ve materyal geliştirme süreçlerini düzenli olarak incelemek ve denetlemek, kalite güvence sistemlerini uygulamak.
- **Sonuçların Raporlanması:** Müfredat ve materyal geliştirme süreçlerini analiz ederek rapor oluşturmak ve sonuçları ilgili paydaşlara sunmak.
- **Geribildirim:** Öğrencilerden, öğretim elemanlarından ve diğer paydaşlardan geribildirim toplamak, bu geribildirimleri analiz etmek ve süreçlere dahil etmek.
- **İletişim ve Koordinasyon:** Diğer birim üyeleri, öğretim elemanları ile koordineli çalışmak; iç ve dış paydaşlara karşı birimi temsil etmek ve işbirlikleri geliştirmek.
- **Eğitim ve Destek Sağlama:** Birim üyeleri için eğitim ve gelişim programları planlamak, uygulamak, değerlendirmek ve onlara sürekli gelişim fırsatları sunmak.
- **İlave Görevlere Hazır Olma:** İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.