

Birim Adı	Yabancı Diller Yüksekokulu
Alt Birim Adı	Yüksekokul Müdürlüğü
Görev Unvanı	Müfredat ve Materyal Geliştirme Birim Koordinatörü
Görevin Bağlı Olduğu Unvan	Yüksekokul Müdürü
Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları)	Müfredat ve Materyal Geliştirme Birim Üyeleri
Vekâlet/Görev Devri	Müfredat ve Materyal Geliştirme Birim Üyeleri
Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı	<ul style="list-style-type: none">Birim görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak ve birimdeki görev dağılımını organize etmek
Temel Görev ve Sorumlulukları	<ul style="list-style-type: none">Akademik yıl boyunca yürütülen ders programlarını Diller için Avrupa Ortak Başvuru Metni kapsamında dil kazanımlarına paralel olarak planlamakİlgili ders planları kapsamında ders içi materyaller planlamak ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak,Programların hazırlanması sürecinde toplantılar düzenleyerek birim üyeleri ile iş dağılımı ve iş takvimini bu toplantılarda karşılıklı onayla belirlemek,Sınıf içi ya da sınıf dışı kullanılacak materyalleri seçmek, hazırlamak ve öğretim görevlilerine iletmek,Öğretim görevlileri 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,Ölçme ve Değerlendirme Birimi ile sürekli iletişim halinde olup program/izlençe ile ilgili (varsa) değişiklikleri bildirmek,Öğretim elemanlarından programlar ilgili yıl boyu dönütler almak ve bu dönütler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,Yüksekokul misyon ve vizyonu doğrultusunda alanda yapılan yenilikleri takip edip, dönemlik programlarda gerekli güncellemeleri yapmak

Yetkileri	<ul style="list-style-type: none">Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek.		
Yetkinlik Düzeyi	Temel	Teknik	Yönetsel
	<ul style="list-style-type: none">Müfredat ve Materyal Geliştirme Birim El Kitabında tanımlı bulunan görev ve sorumlulukları bilmek	<ul style="list-style-type: none">İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim öğretim ve Sınav Yönetmeliği,İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönergesi,	<ul style="list-style-type: none">Organize etme ve koordinasyon becerileriEtkili iletişim becerileri
Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler	<ul style="list-style-type: none">Düzenli ve disiplinli çalışmaEtkin yazılı ve sözlü iletişimMüzakere edebilme, sorumluluk alabilmeKoordinasyon yapabilmePlanlama ve organizasyon yapabilmeEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaİleri düzey bilgisayar ve internet kullanımıKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkTemsil kabiliyeti		
Diğer Görevlerle İlişkisi	<ul style="list-style-type: none">Görevli olduğu Birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi.		
Yasal Dayanaklar	<ul style="list-style-type: none">2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu2914 Yükseköğretim Personel Kanunu		

TEBLİĞ EDEN

 BAKIRÇAY UNİVERSİTESİ	T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	MÜFREDAT VE MATERYAL GELİŞTİRME BİRİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI	Dok. No: GT/YDY/08
		İlk Yayın Tar.: 3.03.2025
		Rev. No/Tar.: 00/...
		Sayfa 3 / 3

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

No	Adı-Soyadı	Tarih	İmza
1.			
2.			
3.			