



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0032
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi Koordinatörü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi Koordinatörü aşağıdaki görevlerden sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Yeni göreve başlayan akademik personel için hizmet içi eğitim ve uyum programı düzenleyerek kuruma alışma sürecini kolaylaştırmak,</li><li>Öğretim görevlilerinin mesleki anlamda kendilerinde geliştirmeye ihtiyaç duydukları konuları belirlemek için ihtiyaç analizleri yapmak ve gerekli hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek,</li><li>Mesleki gelişime yönelik yapılan etkinlikleri takip etmek ve kayıtlarını tutmak,</li><li>Yabancı dil eğitimi alanında yapılacak konferans, sempozyum, çalıştay, seminer gibi eğitim olanakları hakkında öğretim görevlilerini düzenli olarak bilgilendirmek,</li><li>Blog, sosyal medya ve newsletter gibi farklı mesleki gelişim araçları ile öğretim görevlilerine seçenek sunarak öğretim görevlilerinin sürece katılımlarını kolaylaştırmak,</li><li>Kurum içi ve kurum dışında araştırmaya yönelik etkinlikleri yönetmek (Araştırma için izin dilekçesinin alınması, anket ve uygulamaların yapılması, kayıtların tutulması vb.),</li><li>Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilecek projeleri yazmak ve uygulamak,</li><li>Yüksekokuldaki diğer ünite koordinatörleri ile irtibat halinde olmak ve gerektiğinde toplantılara katılmak,</li><li>Mesleki gelişim ihtiyaçlarına yönelik uzman konukların davet edilmesinde ve gerekli düzenlemelerin yapılmasında rol almak,</li><li>Araştırma etkinliklerini planlamak ve uygulamak,</li><li>Akademik yıl süresince, öğrencilerin performanslarını görebilmek ve genel hazırlık başarı ortalamaları ile karşılaştırabilmek için, sınıfların ara sınav ortalamalarını düzenli bir şekilde öğretim görevlileri ile paylaşmak,</li></ul>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	YDYO.GT.0032
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yükseköğretim Kalite ve Akreditasyon çalışmaları kapsamında Temel Diller ve Modern Diller Birimlerince gerçekleştirilen Yansıma süreçlerini yönetmek,</li><li>• Yansıma süreçleri ile ilgili olarak eğitimler düzenlemek,</li><li>• Grup Başkanları ile işbirliği içinde gerekli dokümanların (bilgilendirme belgeleri, formlar, ders planı ve öz değerlendirme şablonları gibi) hazırlanması,</li><li>• Toplantılar ve mailler aracılığıyla öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve gerekli dokümanları sağlamak,</li><li>• İdari Yansıma Süreci (Administrative Reflection Process) dâhilinde Grup Başkanı olarak görev yapmakta olan öğretim görevlilerinin derslerini ziyaret etmek ve ilgili formları doldurmak,</li><li>• Temel Diller ve Modern Diller Birimlerinde gerçekleştirilen Akran Yansıması (Peer Reflection) ve İdari Yansıma (Administrative Reflection) takvimlerini takip etmek ve gerekli dokümantasyonu yapmak,</li><li>• Üniversitemiz APSİS Uygulamalarına ek olarak Yükseköğretim tarafından yürütülen Performans Değerlendirme Sistemi sürecini Grup Başkanları ile işbirliği içinde planlamak, öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak ve verilerin saklanması sağlamak,</li><li>• İlgili komisyon ile iş birliği halinde Yükseköğretim bünyesinde konferanslar planlamak ve organizasyonunu yürütmek,</li><li>• Akademik yarıyıl sonlarında Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi, Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi, Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi ve Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Ünitesi tarafından gerçekleştirilen faaliyetlerin etkililiğini değerlendirdikleri anketleri oluşturmak,</li><li>• Temel Diller ve Modern Diller Birimlerinde görev yapmakta olan öğretim görevlilerinin ve öğrenim gören öğrencilerin değerlendirme yapmaları için ilgili anketlerin uygulanması ve raporlaştırılması süreçlerini gerçekleştirmek.</li></ul>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---