

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

GÖREVLER VE SORUMLULUKLAR

1. YDY MÜDÜRÜ

Görev Alanı:

- YDY Müdürü HKÜ rektörü tarafından üç yıl süreliğine atanır.
- YDY Müdürü rektörün idaresinde çeşitli akademik ve idari görevleri yerine getirir.

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

Yüksekokul yönetiminin bir üyesi olarak müdürün görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 4 üncü maddesinde belirlenen sorumlulukları yerine getirmek.
2. Yüksekokulun tüm akademik, idari ve mali işlerinin planlanmasını ve uygulamasını yakından takip etmek.
3. Yüksekokulun tüm program ve faaliyetlerden dolayı HKÜ üst yönetimine karşı sorumlu olmak.
4. Yüksekokulun tüm idari ve akademik yönetiminden sorumlu olmak ve okulun tüm akademik programların, tanıtımın ve öğrenci hizmetlerinin geliştirilmesini temin etmek.
5. Yüksekokul bünyesinde görev alan çalışanların görev ve sorumluluklarını yerine getirmeleri konusundaki etkili performansı teyit etmek ve yakından takip etmek.
6. Yüksekokulun idari ve akademik hedeflerini gerçekleştirmek için stratejiler geliştirmek ve bu hedeflere ulaşılması noktasında rehberlik etmek.
7. Gerekli gördüğü takdirde kendi görev ve sorumluluğunda olan konuları daha etkili koordine etmek için karar verme yetkisini devretmek ve görev paylaşımında bulunmak.
8. Tüm HKÜ Kurul ve Senato toplantılarına katılmak ve yüksekokulu üniversite düzeyinde kurul ve komitelerde temsil etmek.
9. YDY Kurulu ve YDY Yönetim Kuruluna başkanlık etmek ve bu iki kurulda alınan kararların tamamen ve doğru şekilde uygulandığını temin etmek.
10. İhtiyaç halinde yeterli sayıda ve kalitede akademik personel alımını gerçekleştirmek.
11. Ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinde rol almak.

2. MÜDÜR YARDIMCILARI

2.1 AKADEMİK İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI

Görev Alanı:

- YDY Müdür Yardımcısı YDY Müdürü tarafından, HKÜ üst yönetiminin onayı ile üç yıl süreliğine atanır.
- YDY Müdür Yardımcısı YDY Müdürünün idaresinde çeşitli akademik ve idari görevleri yerine getirir.

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

Yüksek Okul yönetiminin bir üyesi olarak müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Eğitim programını planlamak, geliştirmek, uygulamak ve değerlendirmek.
2. Müfredat/ders programlarını belirlemek ve geliştirmek.
3. Sınav Hazırlama Ofisine yardımcı olmak ve bu birimi denetlemek.
4. Ders kitapları ve kaynaklarını seçmek ve geliştirmek.
5. Ders ve öğretim görevlisi gözlemlerine katılmak.
6. Yüksekokulun ve akademik personelin tüm akademik işlerinin planlanmasında, uygulanmasında ve değerlendirmesinde YDY Müdürüne sorumlu olmak.
7. Gerekli durumlarda müdüre vekâlet etmek.
8. Görev ve sorumlulukları ile ilgili YÖK tarafından alınan düzenleyici kararları yakından takip etmek ve uygulamak.
9. Yüksekokul çalışanlarının değerlendirilme sürecini organize etmek ve bu süreçte yer almak.
10. Yüksekokulun akademik işlerini yönetmek, okulun yıllık performans değerlendirmesini, eğitim ihtiyaçlarını ve mesleki gelişim imkânlarını koordine etmek.
11. Öğrencilerin akademik ve idari durumları ile ilgili sorunları çözmeye yardımcı olmak.
12. Akademik verilerin ve kayıtların uygun şekilde sürdürülmesini ve korunmasını sağlamak.
13. Ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirmesinde rol almak.
14. YDY Müdürü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
15. Haftada 12 saat derse girmek.
16. YDY Müdürünün talebi üzerine gerekli durumlar hakkında rapor sunmak.
17. Aşağıda belirtilen birimler ile YDY arasındaki koordinasyon ve iletişimden sorumlu olmak;
 - Stratejik Gelişim Birimi
 - Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı
 - Kütüphane ve Dokümantasyon Başkanlığı

2.1 İDARİ İŞLERDEN SORUMLU MÜDÜR YARDIMCISI

Görev Alanı:

- YDY Müdür Yardımcısı YDY Müdürü tarafından, HKÜ üst yönetiminin onayı ile üç yıl süreliğine atanır.
- YDY Müdür Yardımcısı YDY Müdürünün idaresinde çeşitli akademik ve idari görevleri yerine getirir.

Temel Görev Ve Sorumlulukları:

Yüksek Okul yönetiminin bir üyesi olarak müdür yardımcısının görev ve sorumlulukları şunlardır:

1. Eğitim programını planlamak, geliştirmek, uygulamak ve değerlendirmek.
2. Her dönem için ders programlarını hazırlamak.
3. Öğrencinin oryantasyonunu ve uygun sınıfa yerleştirilmesini sağlamak.
4. Ders ve öğretim görevlisi gözlemlerine katılmak.
5. Tüm yayın evleri ile gerekli irtibatı sağlamak.
6. Yüksekokulun internet sitesi ve öğrenci bilgi sisteminden sorumlu olmak.
7. Rahat ve huzurlu bir eğitim ortamı sağlamak.
8. Akademik personel tarafından gündeme getirilen idari konularla ilgilenmek.
9. Akademik personelin tüm eylemlerinden dolayı YDY Müdürüne karşı sorumlu olmak.
10. Yüksekokulun tüm planlama ve uygulama işlerinden sorumlu olmak.
11. Tüm sınav uygulamalarını yakından takip etmek.
12. Gerekli durumlarda müdüre vekâlet etmek.
13. Görev ve sorumlulukları ile ilgili YÖK tarafından alınan düzenleyici kararları yakından takip etmek ve uygulamak.
14. Yüksekokul çalışanlarının değerlendirilme sürecini organize etmek ve bu süreçte yer almak.
15. Öğrenci devamsızlıklarını sisteme girmek ve bunun takibini yapmak ve iptal veya değişiklik durumlarında öğrenci ve akademik personele gerekli bilgilendirmeleri yapmak.
16. Öğrencilerin akademik ve idari durumları ile ilgili sorunları çözmeye yardımcı olmak.
17. Bölümlerde uzaktan öğretim yoluyla verilen İngilizce dersinin planlanması ve uygulanmasında sorumlu olmak.
18. YDY Müdürünün talebi üzerine gerekli durumlar hakkında rapor sunmak.
19. Ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirmesinde rol almak.
20. YDY Müdürü tarafından verilen görev ve sorumlulukları yerine getirmek.
21. Uygulanmış sınavların değerlendirmesini doğrulamak adına Öğrenci Bilgi Sisteminden sorumlu olmak.
22. Haftada 12 saat derse girmek.
23. Aşağıda belirtilen birimler ile YDY arasındaki koordinasyon ve iletişimden sorumlu olmak;
 - Mali İşler ve Satınalma Müdürlüğü
 - Personel Müdürlüğü
 - Öğrenci İşleri Müdürlüğü
 - Bilgi İşlem Müdürlüğü

3. SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ

Görev Alanı:

- Sınav hazırlama birimi koordinatörü ve üyeleri YDY Müdür ve yardımcıları yönetiminde çeşitli akademik ve idari görevleri üstlenir.

Temel Görev Ve Sorumluluklar:

YDY sınav hazırlama birimi üyesi olarak, birim koordinatörünün ve üyelerinin temel görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. İlgili akademik yıl için sınav takvimini oluşturmak.
2. Ders programını gözden geçirmek ve her bir beceri alanını test edecek gerekli yöntem ve tekniklere karar vermek.
3. Konuşma ve yazılı sınav gözetmenlerini ve bu sınavları değerlendirecek kişileri belirlemek.
4. Testlerin her bir bölümünü ve her bölüm içerisinde yer alan alt bölümlerinin uygunluğuna ve gerekli değişikliklerin yapılmasına ilişkin görüşmeleri koordinatörler ve akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısı ile yapmak.
5. Sınav ile ilgili bilgileri web, duyuru panosu, e-mail gibi ortamlarda duyurmak ve bu sınavların uygulanması ve değerlendirmesinden sorumlu olmak.
6. Haftalık olarak hazırlanacak sınavların (Gelişim Ölçme Sınavları, Vize Sınavı, Final Sınavı, Muafiyet ve Düzey Belirleme Sınavı, bütün değerlendirme içerikleri ve istatistiksel analizler vb.) bütün verilerinden sorumlu olmak ve bir kopyasını akademik işlerden sorumlu müdür yardımcısına vermek.
7. Bütün kayıtları gizli tutmak ve tüm sınav materyallerinin güvenli bir şekilde saklanmasından sorumlu olmak.
8. Duyurulardan hemen sonra, sınav sonuçlarını Öğrenci Bilgi Sistemi'ne girmek.
9. Müfredat çalışmaları ile uyumlu olarak sınama sürecindeki sonuçları değerlendirerek müfredat geliştirme sürecine katkıda bulunmak.
10. Sınav süresince ortaya çıkan mevzular ile ilgili olarak müdür yardımcılarına rapor vermek.

4. SINIF DANIŞMANLARI

Sınıf danışmanları, akademik çalışmalarda öğrenci gelişimlerini takip etmeleri, öğretim sürecinde onlara rehberlik etmeleri ve YDY'nin tüm alanlarında uyulması gereken kurallar hakkında bilgi vermeleri için her sınıf için her dönem başında YDY yönetimi tarafından seçilir. İlgili sınıfın dersine giren partnerlerin yardımıyla, sınıf danışmanları her hafta düzenli olarak işlenecek yerlerin planlar, bu yerler hakkında ihtiyaç duyulması halinde gerekli değişiklikleri yapar, öğrencilerin akademik gelişimlerini gözlemlemek için partnerlerle toplantılar yapar ve sınıfta olan herhangi bir konu hakkında koordinatörleri ve YDY yönetimini bilgilendirirler.

Görev Alanı:

- Akademik danışmanlar, YDY Müdürü ve yardımcıları yönetiminde çeşitli akademik ve idari görevleri üstlenirler.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

YDY kadrosunun bir üyesi olarak, akademik danışmanların temel görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Müfredat ve materyalleri planlanması ve uygulanması aşamalarını koordine etmek.
2. Dersi paylaştığı partner hocalar ile etkili bir işbirliği içerisinde olmak.
3. Öğrencileri teşvik ve motive etmek.
4. Müdür yardımcısına rapor sunmak.
5. Sınıf dışında da öğrenciler tarafından ulaşılabilirliği sağlamak, akademik başarılarını olumlu etkileyecek danışmanlık ve rehberlik gibi konular için öğrencilere yeterli zaman ayırmak.
6. Ders notunu belirleyen değerlendirme kriterleri gibi konularda ve bunların kur geçme notuna etkisi konusunda öğrencileri bilgilendirmek.
7. Her bir kurun başında öğrencilere sınıf kuralları, devamsızlık sınırı ve sınav kurallarıyla ilgili her türlü ayrıntılı bilgiyi bildirmek.
8. Öğrencilere derse düzenli olarak devam etmeleri ve derse katılmaları ile ilgili her türlü gerekliliği bildirmek ve devamsızlıkları kritik seviyelere ulaşmadan bireysel toplantı kaydını istişare formu doldurarak öğrencileri uyarmak.
9. Öğrenme sürecini geliştirmek için öğrencinin akademik gelişimini takip etmek, sınav sonuçlarını ve diğer öğrenci çalışmalarını analiz etmek.

5. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Görev Alanı:

- Öğretim Görevlileri, belirli eğitim ve yeterliliğe sahip olduğu disiplin alanlarında ders verir. Bu nedenle akademik personelin hazırlık okulunun ilkeleri, misyonu ve değerleri doğrultusunda planlamalar yapması, organizasyon ve öğretim faaliyetini yürütmesi beklenir. Ayrıca, etkili öğrenim için öğrencileri okulun öğrenme merkezli değerleri ve hedefleri doğrultusunda teşvik eder ve yönlendirir.
- Öğretim Görevlileri, YDY koordinatörleri, müdür yardımcıları ve müdür tarafından belirlenen çeşitli akademik ve idari görevleri üstlenir.

Temel Görev ve Sorumluluklar:

YDY kadrosunun doğal bir üyesi olarak, okutmanların temel görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Koordinatör gözetiminde, müfredat ve ders programını uygulamak.
2. Gözetmenlik ve sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi noktasında Sınav Hazırlama Birimine yardımcı olmak.
3. İhtiyaç halinde, ilgili koordinatör gözetiminde kaynak ve ders materyali geliştirmek.
4. Kaynak materyalleri ve ders kitaplarını seçmek ve geliştirilmek.
5. Komite üyeleri ile yakın bir iletişim halinde olmak.
6. Toplantılara zamanında ve düzenli olarak katılmak.
7. Öğrencilere ve iş arkadaşlarına karşı profesyonel bir tutum içerisinde hareket etmek.
8. Zaman zaman yönetim tarafından gerekli bulunduğu diğer öğretim görevlilerinin sorumluluklarını yerine getirmek.
9. YDY kuralları, yönetmeliği ve politikasına uygun şekilde görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.
10. Ders ve materyal hazırlığını yapmak, dersin içeriğinin anlaşılması ve dersin kazanımlarına nasıl ulaşılacağına yardımcı olmak üzere gerekli yazılı ve/veya sözlü dönütler vermek.
11. Üretken, kapsayıcı ve teşvik edici bir öğrenme ortamı oluşturmak ve devamlılığını sağlamak.
12. Yeni ve mevcut dersleri ve müfredatı planlamak, geliştirmek ve değerlendirmek suretiyle müfredat geliştirme sürecine katılmak ve katkıda bulunmak.
13. Programda belirtilen süreler içerisinde sınıfta olmak, gerekli tüm ders hazırlığını yapmak ve planlanan saatlerde dersleri başlatmak ve bitirmek.
14. İstisnai durumlarda derse girilemeyeceğinin önceden bilinmesi durumunda, uygun alternatif düzenlemeler yapmak üzere idari işlerden sorumlu müdür yardımcısı ile görüşmek suretiyle birlikte gerekli düzenlemeyi ve planlamayı yapmak.
15. Öğrencilerin sağlıklı öğrenme ortamlarında aktif olarak yer aldıkları bir öğrenme iklimine katkıda bulunan öğretim etkinliklerini gerçekleştirmek.
16. Alanında gerçekleşen gelişmeleri takip etmek, kaynakları ve yöntemleri öğretmek ve öğretim plan ve faaliyetlerinde gerekli değişiklikler yapmak.
17. YDY disiplin yönetmeliğine uygun olarak disiplini sağlamak ve dakik olmak, davranış ve iş standardına uygun olumlu davranışlar sergilemek.
18. Sınıf dışında da öğrenciler tarafından ulaşılabilirliği sağlamak, akademik başarılarını olumlu etkileyecek danışmanlık ve rehberlik gibi konular için öğrencilere yeterli zaman ayırmak.
19. Haftada 18 saat derse girmek.
20. Gerekli durumlarda ilgili YDY koordinatörüne ve müdür yardımcısına rapor sunmak.