

**İstanbul Teknik  
Üniversitesi  
Yabancı Diller  
Yüksekokulu**

---

**Görev Tanımları  
2021-2022  
Eğitim Öğretim  
Yılı**

**Yabancı Diller Yüksekokulu  
Maçka Kampüsü  
Maçka, 80200  
İstanbul – Türkiye**

**Telefon: 212-232-4727  
Faks: 212-232-1770  
Web Sitesi: <http://www.ydy.itu.edu.tr>**

## **MÜDÜR**

**Görevlendirme:** Müdür, İTÜ Rektörü tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilir.

### **Nitelikler:**

- Doktora derecesine sahip olma (tercihen Eğitim alanında)
- Devlet kurumları veya sivil toplum kuruluşlarıyla idari düzeyde çalışma deneyimi
- Büyük ölçekli akademik programları veya projeleri yönetme deneyimi
- Farklı personel gruplarıyla çalışma deneyimi
- Güçlü bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Güçlü organizasyon becerilerine sahip olma

### **Sorumluluklar:**

- Yabancı Diller Yüksekokulunun (YDY) tüm akademik, mali ve idari işlerinin planlanması ve uygulanmasından sorumlu olma
- Okulun tüm program ve faaliyetlerinden İTÜ Yönetimine karşı sorumlu olma
- Yabancı Diller Yüksekokulunun genel idaresinden ve akademik yönetiminden sorumlu olup akademik programların ve öğrenci hizmetlerinin kalitesini koruma ve geliştirme
- Yükseköğretim Kurulu ve İTÜ Yönetimi tarafından okulla ilgili alınan düzenleyici kararları uygulama ve denetleme
- Doğrudan okulu ilgilendiren uluslararası ilişkilerden sorumlu olma
- Okul içindeki tüm personelin etkin performansını denetleme ve onaylama
- Hizmete başladığında iki müdür yardımcısı görevlendirme ve isimlerini onay için üniversite yönetimine sunma
- Her dönem okulun akademik ofisleriyle toplantı düzenleme
- Akademik ve idari hedeflere ulaşmak için stratejiler oluşturma ve hedeflere ulaşmak için rehberlik sağlama
- Görev sorumlulukları ve kendi yetki alanına giren sorunları etkin bir şekilde koordine etmek için gerekli görüldüğü takdirde görevleri ve karar verme yetkisini devretme
- Çeşitli İTÜ faaliyetlerinde ve fakültelerde baş irtibat ve temsilci olarak görev yapma
- YDY Hazırlık Programı Koordinatörü tarafından yürütülen oryantasyon programının hazırlanmasından sorumlu olma
- İTÜ Kurul toplantılarının tümüne katılma
- İTÜ Senato toplantılarının tümüne katılma

## **MÜDÜR YARDIMCISI (2)**

**Görevlendirme:** Müdür yardımcısı, müdür tarafından görevlendirilir ve üç yıllık görev süresi için İTÜ Yönetiminin onayına sunulur. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu memuru değiştirme hakkını saklı tutar.

### **Nitelikler:**

- Yüksek Lisans derecesine sahip olma (tercihen Eğitim alanında)
- Büyük ölçekli bir proje/okul yönetiminin içerdiği personel görevlerini, toplantıları ve etkinlikleri yönetme ve koordine etme deneyimi
- Çeşitli personel gruplarıyla etkin bir şekilde çalışabilme becerisi
- Güçlü bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Güçlü organizasyon becerilerine sahip olma

#### **Sorumluluklar:**

- Personel tarafından gerçekleştirilen tüm eylemlerden YDY müdürüne karşı sorumlu olma
- Okulun tüm akademik işlerinin planlanması ve uygulanmasından sorumlu olma
- YDY Akademik Kurul toplantılarına katılma
- Okulla ilgili tüm akademik konuların planlanmasından ve uygulanmasından sorumlu olma
- Okulla ilgili tüm idari konuların planlanmasından ve uygulanmasından sorumlu olma
- Müfredat ve değerlendirme planlanmasını ve yürütülmesini denetleme
- Müdürün talebi üzerine raporlar hazırlama
- Müdürün yokluğunda onu temsil etme
- Müdürün onayıyla birlikte iş sorumluluklarına ilişkin yetki alanına giren konuları etkin bir şekilde koordine etmek için gerekli görüldüğü takdirde görevleri ve karar verme yetkisini devretme
- YDY akreditasyonu için çalışmalar yürütme
- Kalite iyileştirme faaliyetlerini yönetme ve denetleme
- Ofis işleri, teslim tarihleri ve toplantılar gibi konuları içeren akademik takvim hazırlama
- Okul çalışanlarının performans değerlendirme sürecinin organizasyonunu, uygulanmasını ve değerlendirilmesini denetleme
- Yaz Okulu Programının planlanması ve yürütülmesinden sorumlu olma

#### **İDARİ KOORDİNATÖR**

**Görevlendirme:** İdari koordinatör, müdür tarafından görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu memuru değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **Nitelikler:**

- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Etkili iletişim becerilerine sahip olma

#### **Sorumluluklar:**

- YDY müdürüne karşı sorumlu olma
- Yoklama dosyalarının tüm öğretim görevlileri tarafından alındığını ve sonrasında teslim edildiğini denetleme
- Okuldaki tüm öğretim görevlilerinin devamsızlık kayıtlarını tutma

- Hazırlık Programı için gerektiğinde vekil öğretim görevlisi bulma
- Öğrencilerin devamsızlığının ve notlarının veri girişini izleme
- Tüm öğrenci sağlık raporlarını almak için tek irtibat kişisi olarak hizmet verme ve bunları ayrı bir dosyada tutma
- Öğrenci sağlık (mazeret) raporu sorunlarıyla ilgili olarak Sınav Hazırlama Ofisiyle doğrudan iletişim kurma
- Öğrenciler hakkında devamsızlık ve not durumu hakkında güncel bilgiler sağlamak için Öğrenci İşleri Ofisiyle işbirliği içinde çalışma
- Öğrenci dosyalarındaki sağlık raporlarının aylık veri girişinden sorumlu olma
- Aylık raporlar hazırlama
- Oda atamalarını denetleme
- Sınıf listelerinin dağıtımını denetleme
- Öğrenci devamsızlıklarını girerek ve takip ederek öğrenci ve öğretim görevlilerine iptal veya değişikliklerle ilgili gerekli duyuruları yapma

## **HAZIRLIK PROGRAMI KOORDİNATÖRÜ**

### **Nitelikler:**

- İTÜ YDY'de minimum 3 yıllık çalışma deneyimi
- Yüksek Lisans derecesine sahip olma (tercihen Eğitim alanında)
- Tercihen diğer YDY ofislerinde çalışma deneyimi
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Liderlik özelliklerine sahip olma
- Bir programı etkin bir şekilde yürütmeyi içeren personel görevlerini, toplantıları ve etkinlikleri yönetme ve koordine etme deneyimi
- Farklı personel gruplarıyla çalışma deneyimi
- Güçlü bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma

### **Sorumluluklar:**

- Müdür yardımcısına sorumlu olma
- Lisans Hazırlık Programıyla ilgili akademik konulardan sorumlu olma
- Lisans Hazırlık Programıyla ilgili idari konularından sorumlu olma
- Yönetim tarafından düzenlenen toplantılara katılma
- Akademik Ofislerin koordinatörleriyle birlikte iki haftada bir toplantı yapma
- Yaz Okulu Programı koordinatörü olarak görev yapma
- Müfredat ve değerlendirmenin uygulanmasını denetleme
- Program için kalite iyileştirme faaliyetlerinden sorumlu olma
- Her akademik yılın başında öğrenci ve personel oryantasyon programlarından sorumlu olma
- Öğrenci İşleri Ofisi ve Mesleki Gelişim Birimi tarafından yürütülen öğretim görevlisi ve öğrenci anketlerinin uygulanmasını denetleme

- Yönetime aylık raporlar sunma
- Tüm ofislerden aylık raporlar toplama ve bunları müdür yardımcılarına sunma
- Ofis işlerini, son teslim tarihlerini ve öğretim görevlileri ve ofislerle yapılacak toplantıları belirten bir akademik takvim hazırlama
- İdari Koordinasyon Ofisiyle iş birliği yapma

### **PROGRAM GELİŞTİRME OFİSİ**

**Görevlendirme:** Program Geliştirme Ofisi koordinatörü, müdür tarafından görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu memuru değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **Amaç:**

Program Geliştirme Ofisi, YDY bünyesinde öğretme-öğrenme sürecinin çeşitli boyutlarıyla ilgili geri bildirim toplamak ve bir sonraki akademik yıl için daha etkili bir müfredat sağlamak için müfredatı geliştirici bir şekilde düzenlemek amacıyla kurulmuştur. Ofisin odaklandığı müfredat boyutları şunlardır: a) haftalık kullanılan materyal sayısı (programın hızı); b) konu ve program içeriği; c) öğretim görevlileri tarafından hazırlanan bireysel materyaller de dahil olmak üzere ek materyaller. Bu ofis, nihai olarak müdüre ve müdür yardımcılara karşı sorumludur.

#### **Koordinatörde aranan nitelikler:**

- İTÜ YDY'de minimum 2 yıllık çalışma deneyimi
- Tercihen Program Geliştirme alanında çalışma deneyimi ve/veya Eğitim Programları ve Öğretim alanında Yüksek Lisans derecesine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Çeşitli personel gruplarıyla çalışabilme
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma

Program Geliştirme Ofisi koordinatörü, Müdürlüğe karşı sorumludur ve temel sorumlulukları aşağıdakilerle sınırlı olmamakla birlikte şunları içerir:

- Akademik yıl için müfredatın içeriğini belirleme
- Amaç ve hedeflere dayalı olarak öğrenme çıktılarını belirleme
- Öğretim ve değerlendirme yöntemlerine ilişkin eğitim politikalarını belirleme
- Programın yapısını belirleme
- Derslerin haftalık zaman dağılımını belirleme
- Amaç ve hedeflere yönelik kitaplar ve materyaller seçme
- Müfredat ve ilerleme hızı çizelgelerini düzenli olarak gözden geçirme ve gerekli değişiklikleri uygulama
- Seviye toplantılarının gündemini belirleme
- Seviye koordinatörlerinin haftalık ilerleme hızı çizelgelerini hazırlamasını denetleme
- Öğretim görevlilerinin seviye toplantılarında dile getirdikleri sorunları tartışmak için seviye koordinatörleriyle düzenli olarak görüşme

- Yönetim ve ilgili birimlerle düzenli olarak ve/veya gerekli görüldüğünde görüşme
- Mevcut müfredata göre temel ders ve portfolyo yazı ödevlerinin tasarlanması ve uygulanması için seviye koordinatörleriyle birlikte çalışma
- Yeterlik sınavlarına düzeltme yapma
- Program Geliştirme Ofisinin web sitesini düzenli olarak güncelleme
- Müfredat içeriği ve uygulamalarının entegrasyonu ile ilgili olarak diğer ofislerle iletişim halinde olma
- Öğretim görevlisi ve öğrenci anketlerinin organizasyonu için İstatiksel Analiz Ofisiyle iletişim kurma
- Sınav Hazırlama Ofisine ilgili akademik yılın sınav kontrol listelerini sağlama
- Sınav Hazırlama Ofisiyle birlikte sınav içeriğine karar verme
- Mevcut müfredatı desteklemek için materyal geliştiricileriyle birlikte ek materyallerin içerik ve sıklığına karar verme
- Müfredat değerlendirmesi için öğretim görevlisi anketleri yapma ve toplantılar düzenleme
- Öğretim görevlileriyle birlikte yıl sonu değerlendirme toplantıları yapma
- Anket sonuçlarını yorumlama ve bunları öğretim görevlilerine iletme
- Öğretim görevlilerinden alınan sözlü ve yazılı geri bildirimlere göre müfredatta gerekli değişiklikleri yapma
- Öğretim görevlilerinden sistematik bir şekilde geri bildirim olarak programı yıl boyunca takip etme ve gözden geçirme
- Müfredat Rehberini her akademik yıl güncelleme
- Öğretim Görevlisi El Kitabının ilgili bölümünü her akademik yıl güncelleme
- Yaz Okulu materyallerini gözden geçirme, düzenleme ve/veya hazırlama
- Seviye toplantılarının raporları da dahil olmak üzere ilgili ayda uygulanan müfredat etkinlikleri hakkında okul yönetimine düzenli olarak rapor verme

Program Geliştirme Ofisi koordinatörü ayrıca şu konularda materyal geliştiricilerine yardımcı olur ve onları denetler:

- Materyal oluşturma, etkinlikler tasarlama ve yazma, sayfa düzenini tasarlama ve bunları belirlenen klasöre kaydetme
- Tüm ofis işlerini planlayarak, önceliklendirerek ve hızlandırarak materyallerin öğretim görevlileri tarafından kullanılması gerekmeden her seviye için materyalleri hazır hale getirme
- Materyallerin zamanında Ninova’da bulunmasını sağlama
- Seviye koordinatörlerinden geri bildirim olarak sınavlardan önce öğretim görevlilerine alıştırmaya sınavları verme
- Ofisteki diğer üyelerin çalışmalarını değerlendirme ve düzeltme yapma
- Materyallerin organizasyonuna dikkat ederek materyaller oluşturulduka web sitesini güncelleme

## **SEVİYE KOORDİNATÖRLERİ**

**Görevlendirme:** Seviye koordinatörleri, müdür ve Program Geliştirme Ofisi koordinatörü tarafından görevlendirilirler. Her ikisi de gerekli gördükleri takdirde bu memurları değiştirme haklarını saklı tutarlar.

**Nitelikler:**

- Tercihen İTÜ YDY’de en az 2 yıl çalışma deneyimi
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma
- Etkin organizasyon becerilerine sahip olma
- Liderlik özelliklerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Kültürel açıdan zengin bir personel grubuyla etkin biçimde çalışabilme
- Güçlü bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Karar verme yeteneğine sahip olma
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma

**Sorumluluklar:**

- Program Geliştirme Ofisi koordinatörüne karşı sorumlu olma
- Aşağıda belirtilen toplantılara katılma:
  - a) Programın nasıl işlediğini takip etmek için dönem boyunca öğretim görevlileriyle yapılan toplantılar (Herkesin programa uygun bir şekilde ilerleyip ilerlemediği, materyallerin yeterli olup olmadığı, sınavların müfredata uygun olup olmadığı gibi konularda öğretim görevlilerinden yazılı geri bildirim alınır.)
  - b) Program Geliştirme Ofisi koordinatörü tarafından bilgi alışverişi yapmak ve uzun vadeli karar almaya katkı sağlamak amacıyla düzenli olarak yapılan toplantılar
- Seviye toplantılarının sonuçları hakkında ilgili başkan veya koordinatöre rapor yazma
- Akademik ofisler ve öğretim görevlileri arasında bir iletişim kanalı görevi görme ve Sınav Hazırlama Ofisiyle birlikte sınavla ilgili sorunları çözmeye
- Sorumlu olduğunu seviyenin sınavlarına düzeltme yapma
- Program Geliştirme Ofisi koordinatörüne yaz okulu ve bir sonraki akademik yılın programının hazırlanmasında yardımcı olma
- Gerektiğinde Hazırlık Programlarının müfredatını Program Geliştirme Ofisi ve UOLP koordinatörüyle iş birliği içinde ve biçimlendirici bir şekilde gözden geçirme
- Gerekli tüm öğretim materyallerinin (CD, kitap gibi) mevcudiyetini sağlama
- Programı geliştirmek için tüm program ofisleriyle iş birliği içinde çalışma
- Hazırlık Programı web sitesinin güncellenmesine ve bakımına yardımcı olma
- Akademik personelle toplantı yaptıktan sonra hangi materyallerin hazırlanacağına karar verme
- Materyal geliştiricilerine sorumlu oldukları seviyeler için gereken materyaller hakkında 2 hafta önceden haber verme
- Gerektiğinde sorumlu olduğu seviyeye yönelik materyaller hazırlama
- Öğretim görevlilerine materyalleri etkin kullanma konusunda rehberlik etme
- Hazırlanan materyallerin düzenlenmesini denetleme ve materyallerin çevrim içi ya da basılı kopya olarak öğretim görevlileriyle paylaşılmasını sağlama

**Görev Tanımları****Seviye Koordinatörü:**

- Gerektiğinde sorumlu olduğu seviyedeki öğretim görevlilerine rehberlik etme

- Öğretim görevlileri için müfredata eklenen her türlü ekstra materyalin hazırlanmasını, düzenlenmesini ve dağıtımını sağlama
- Sorumlu olduğu seviyedeki öğretim görevlilerinin listesini hazırlama
- Akademik ofisler ve öğretim görevlileri arasında iletişim kanalı görevi görme
- Müfredat ve sınav değişiklikleri hakkında sorumlu olduğu seviyedeki öğretim görevlilerini bilgilendirme
- Asenkron video derslerinde düzeltme yapma ve içerik hakkında geri bildirimde bulunma
- Öğretim görevlilerinden ilgili geri bildirimleri Program Geliştirme Ofisi koordinatörüne iletme ve ortaya çıkan herhangi bir sorunun çözümü için farklı yollar önerme
- Daha önce belirlenen gündem doğrultusunda mevcut müfredat hakkında bilgi alışverişinde bulunmak için öğretim görevlileriyle birlikte düzenli olarak seviye toplantıları yapma
- Müfredat uygulamaları ve/veya sorumlu olduğu seviyeye yönelik değişikliklerle ilgili duyuruları düzenleme
- Sorumlu olduğu seviyeye yönelik tuttuğu seviye toplantı raporlarını Program Geliştirme Ofisi koordinatörüne zamanında sunma
- Sorumlu olduğu seviyeye yönelik tuttuğu seviye toplantı raporlarını ilgili diğer ofislere zamanında sunma
- Önceden belirlenmiş bir programa göre, materyal geliştiricilere sorumlu olduğu seviyeye yönelik düzeltme dahil ek materyal tasarımı için destek verme
- Sınavlara düzeltme yapma ve ilgili Sınav Hazırlama Ofisi üyelerine sorumlu olduğu seviyenin sınav içeriği hakkında geri bildirimde bulunma
- Yaz Okulu materyallerinin hazırlanmasına katkıda bulunma
- Portfolyo görevlerini hazırlama

### **Materyal Geliştirici:**

- Müfredat hedeflerine ulaşmak için seviye koordinatörünün gözetiminde materyaller tasarlama ve geliştirme
- Seviye koordinatörüne sınavlardan önce revizyon materyallerinin hazırlanmasında yardımcı olma
- Öğrenme sürecini zenginleştirmek için ek materyaller tasarlama ve geliştirme
- Genel ve haftalık ders ilerleme hızlarını hazırlamak için seviye koordinatörüyle birlikte çalışma
- Yaz Okulu materyallerinin hazırlanmasına katkıda bulunma

### **SINAV HAZIRLAMA OFİSİ**

**Görevlendirme:** Bu ofiste çalışan personeller, müdür tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilirler. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu memurları değiştirme hakkını saklı tutar.

### **Nitelikler:**

- İTÜ YDY’de en az 2 yıl çalışma deneyimi
- Sınav değerlendirme alanında çalışma deneyimi
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma



- Sınav hazırlama prosedürleri konusunda deneyim (Tercihen Sınav Hazırlama alanında Yüksek Lisans derecesine sahip olma)
- Sorun çözmeye yönelik uzun vadeli yaklaşıma sahip olma
- Etkili bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma
- Liderlik özelliklerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Çeşitli personel gruplarıyla etkili bir biçimde çalışabilme

### **Sınav Hazırlama Üyesi:**

- Sınav Hazırlama Ofisi koordinatörüne karşı sorumlu olma
- Sınavın her bir bölümü için açıklamalar yazma
- Sorumlu olduğu seviye için güz ve bahar dönemlerinde küçük sınav ve ara sınav hazırlama (Bu görev şunları içerir:
  - i. Sınavı bitirmeye yönelik son tarihleri belirlemek için ilgili ofis başkanıyla toplantı yapma
  - ii. Her bir beceri alanı için her yıl içi sınavın içeriğini belirlemek üzere ilgili UOLP seviye koordinatörüyle görüşme
  - iii. Dahil olan birden fazla sınav hazırlama üyesi varsa sınav için görevleri bölme
  - iv. Yıl içi sınavları hazırlama (gerektiğinde seviye değişikliği sınavı dahil) ve dinleme bölümünün kaydından sorumlu kişiyle birlikte çalışma (gerekirse)
  - v. Her bir sınavı düzeltmeler ve ofis başkanıyla gözden geçirme
  - vi. Sınavların basım ve derlenmesinde idari görevliyle birlikte çalışma
  - vii. Sınavların cevap anahtarlarını yazma ve düzeltme yapma)
- Tespit edilen son dakika hatalarıyla ilgili notlar hazırlama
- Not verenlerin kağıtlarını alabilmeleri için sınav gününün sonunda kağıtları ve zarfları ayırma
- Sınavlara not verildikten sonra sınav evraklarını toplama ve saklama
- Diğer sınav hazırlama üyeleri tarafından hazırlanan sınavlara düzeltme yapma ve geri bildirim verme (Özellikle sorumlu oldukları seviyenin sınav hazırlama üyesine yönelik)
- Yeterlik sınavına düzeltme yapma
- Gerekirse ek sınavların bölümlerini hazırlama

### **Sınav Hazırlama Başkanı:**

- Yönetime karşı doğrudan sorumlu olma
- Küçük sınavlar, ara sınavlar, dönem sonu ve yeterlik sınavları için yönergeler belirleyerek Program Geliştirme Ofisiyle yakın iş birliği içinde çalışma
- Yönetim tarafından düzenlenen toplantılara katılma

- Gerekirse sınav hazırlama üyelerine sınav hazırlıklarında yardımcı olma
- Küçük sınavlarda ya da ara sınavlarda cevap anahtarlarıyla ilgili sorunlar olduğunda sınavlardan sonra sınav hazırlama üyeleriyle birebir çalışma ve cevap anahtarındaki değişiklikleri e-posta yoluyla tüm öğretim görevlilerine duyurma
- Düzey sınavlarına düzeltme yapma ve geri bildirimde bulunma
- Ara sınavlar ve diğer sınavlarla ilgili gözetmen notlarını denetleme
- Güz döneminde yapılan iki yeterlik sınavının (Ocak veya Şubat ve Haziran) ve bahar döneminde yapılan iki yeterlik sınavının (Temmuz ve Eylül) hazırlanmasında diğer iki yeterlik sınavı komisyon üyeleriyle iş birliği içinde olma ve sınavların basım ve derlenmesinde ilgili idari görevliyle birlikte çalışma
- Yeterlik sınavını okuyan düzeltmenlerle birlikte çalışma ve Yeterlik Sınavı Komisyonunun bir parçası olarak her bir yeterlik sınavının son halini hazırlama
- Üniversite camiasına yönetim tarafından belirlenen şekilde hizmet etmek için ek sınavların (IAESTE gibi) bölümlerini hazırlama ve hangi sınav komisyon üyelerinin diğer bölümlerden sorumlu olduğuna karar verme
- Yeterlik sınavı yazma bölümünün notlandırılması sırasında grup liderleriyle koordinasyon içerisinde çalışma
- Ofis işlerini, son teslim tarihlerini ve Sınav Hazırlama Ofisi üyeleri ve diğer ofislerle yapılacak toplantıları içeren bir akademik takvim hazırlama
- Ofisin eylem planları ve programı hakkında yönetimi düzenli olarak bilgilendirme
- Belirli sınavların içeriğini belirlemek için Program Geliştirme Ofisi koordinatörü, sınav hazırlama üyeleri ve Program Geliştirme Ofisi seviye koordinatörleriyle birlikte toplantılara katılma
- Kayıtların zamanında yapılmasını sağlamak için kayıt ekibiyle birlikte çalışma
- Küçük sınavlar ve diğer sınavlar için gözetmen notları hazırlama
- Yeterlik sınavlarından sonra itiraz ve sınır gruplarını denetleme

### **Sınav Hazırlama Ofisi İdari Personeli:**

- Her bir sınav için gözetmen listesi hazırlama
- Her bir sınav için vekil öğretim görevlisi ayarlama
- Yeterlik sınavı için YDY binası ve fakültelerdeki sınıfları ayarlama
- Yeterlik sınavlarından sonra sınır ve itiraz gruplarını düzenleme
- Tüm sınavların yazdırılması ve derlenmesinde her bir sınav hazırlama üyesiyle birlikte çalışma
- Özel gereksinimli öğrenciler için düzenlemeler yapma
- Yönetimle iş birliği içinde çalışma ve dönem sonu ve yeterlik sınavlarının düzenlenmesine destek olma
- Satın Alma Ofisinden ofis malzemeleri temin etme
- Notları ve yoklamaları hangi öğretim görevlilerinin gireceğini belirleme
- Öğretim görevlileriyle yakın iş birliği içinde çalışarak onları ekstra görevler konusunda bilgilendirme
- Mümkün olduğunda düzeltmeler yapma
- Sınav güncellemeleri hakkında öğretim görevlileri ve öğrencilere duyurular yapma
- Sınav düzenlemelerini denetleme (sınıflar, öğretim görevlileri, vb.)

- Gerekirse sınav sorularının yazılmasına ve sınav hazırlama başkanına görevlerinde yardımcı olma
- Dilnot sistemini uygun zamanlarda erişime açma ve kapatma

#### **Düzeltilmen:**

- Sınavların içeriğini zorluk, süre, yönergelerin netliği ve test edilmesi amaçlanan yapılar ve kelime bilgisi açısından kontrol etme
- Yazım hataları, noktalama hataları, boşluklar gibi sınavın mekanik yönlerini kontrol etme
- Düzeltilmenler için tasarlanmış kontrol listesinde belirtilen kalıba uyduklarından emin olmak için sınavın her bölümünü kontrol etme
- Cevap anahtarını kontrol etme

### **MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ**

**Görevlendirme:** Mesleki Gelişim Birimi koordinatörü, müdür yardımcıları tarafından kararlaştırılmamış bir süre için görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu memuru değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **Nitelikler:**

- İTÜ YDY’de en az 2 yıl çalışma deneyimi
- Hem eğitim hem de gözlemler dahil olmak üzere öğretmen eğitimi deneyimi
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma

DELTA veya DELTA eşdeğeri sertifika sahiplerine öncelik verilir.

#### **Sorumluluklar:**

- Müdür yardımcılarına karşı sorumlu olma
- Temel hizmet içi eğitim faaliyetlerini tüm yönleriyle organize etme
- Akademik yıl boyunca devam eden eğitimler düzenleme
- İşe yeni başlayan öğretim görevlilerinin derslerini gözleme ve gerektiğinde onlara geri bildirim ve destek sunma
- Eğer zaman kalırsa eski öğretim görevlilerinin de derslerini gözleme
- Akran gözlemlerini organize etme
- Öğretmen standardizasyon projelerine yardımcı olma

### **İSTATİKSEL ANALİZ OFİSİ**

**Görevlendirme:** Bu ofiste çalışan memur, müdür tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu çalışanı değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **Nitelikler:**

- İTÜ YDY’de en az 2 yıl çalışma deneyimi
- Yüksek lisans derecesine sahip olma (Tercihen Eğitim alanında)
- SPSS ve Microsoft Office araçları bilgisine sahip olma
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma

### **Sorumluluklar:**

- Müdüre karşı sorumlu olma
- İngilizce Hazırlık Programı ve Uluslararası Ortak Lisans Programlarına karşı sorumlu olma
- İlgili dönemin ihtiyaçlarını belirlemek için sorumlu müdür yardımcısıyla toplantı yapma
- Her dönem başında bir eylem planı hazırlama
- Yönetim ve ofis koordinatörleriyle birlikte toplantılara katılma
- Öğretim görevlilerini yapılacak tüm anketler hakkında bilgilendirmek için “Öğrenci İşleri Ofisi – Bilgilendirme Duyurusu” gönderme
- Anketleri geliştirmek/benimsemek için Yönetim ve ofis koordinatörleriyle iş birliği içinde çalışma
- Dersler/materyaller/vb. için anketlerin tasarımına katkıda bulunma
- İngiliz Dili Eğitimi alanında yayınlanan makalelere dayanarak anketlerin geçerliliğini ve güvenilirliğini geliştirme
- Anketleri İTÜ Bilgi Teknolojileri tarafından geliştirilen ve web tabanlı bir program olan VETİ’ye aktarma
- Çevrim içi anketlerin bağlantılarını hazırlama ve öğretim görevlileriyle öğrencilere gönderme
- Anketlerin tamamlanmasını takip etme ve hatırlatıcılar gönderme
- Nitel ve nicel verilerin analizlerini yapma
- Sonuçları (istenmesi halinde) yönetime, öğretim görevlilerine ve öğrencileri iletmeye
- Akademik yıl boyunca yapılan yeterlik sınavları ile diğer sınavlar arasındaki korelasyon hakkında raporlar hazırlama
- Gerekli görüldüğünde herhangi bir programı destekleme

### **EĞİTİM TEKNOLOJİLERİ OFİSİ**

**Görevlendirme:** Bu ofiste çalışan memur, müdür tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu çalışanı değiştirme hakkını saklı tutar.

### **Nitelikler:**

- İTÜ YDY’de en az 2 yıl çalışma deneyimi
- Web tasarımı yazılımı bilgisine sahip olma
- Optik Okuyucu kullanma deneyimi
- Bilgisayar Destekli Değerlendirme deneyimi

- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma

#### **Sorumluluklar:**

- YDY müdürüne karşı sorumlu olma
- Kayıt sürecini yürütme
- Okul web sitesinin içeriğini yönetme
- Yoklama ve not veri tabanını yönetme
- Sınav Hazırlama Ofisiyle birlikte İngilizce Yeterlik Sınavını yapma

### **AKADEMİK PERSONEL**

#### **Nitelikler:**

- Akıcı İngilizceye sahip olma (Ana dili İngilizce olmayan öğretim görevlileri için YDS/YÖKDİL puanının en az 85 olması şartı)
- Ana dili İngilizce olmayan öğretim görevlileri için ALES puanının en az 70 olması şartı
- Ana dili İngilizce olmayan öğretim görevlileri için İngiliz Dili Eğitimi, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Dilbilim, Amerikan Kültürü ve Edebiyatı ya da İngilizce Mütercim Tercümanlık alanında lisans ve yüksek lisans derecesine sahip olma; Ana dili İngilizce olan öğretim görevlileri için tercihen İngiliz Dili Eğitimi, İngiliz Dili ve Edebiyatı, Amerikan Kültürü ve Edebiyatı, İngiliz Dili Çalışmaları ya da Dilbilim alanında lisans ve yüksek lisans derecesine sahip olma (Eğer değilse, tanınmış bir TEFL yeterliliğine sahip olma)
- İkinci dil olarak İngilizce öğretimi deneyimi
- Etkili organizasyon becerilerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Gerekirse ek hizmet içi eğitim almaya istekli olma
- Sınıf alıştırılmaları için ek materyal oluşturma konusunda bağımsız olarak çalışabilme

#### **Sorumluluklar:**

- Doğrudan müdür yardımcısına karşı sorumlu olma
- Görevlendirildiği takdirde ofis işi yapma (Yönetmeliklerde belirtildiği gibi)
- Talep üzerine vekil öğretim görevlisi olarak görev yapma
- Dersleri işleyememe durumunda telafi dersleri düzenleme
- Öğretim Görevlisi El Kitabında belirtilen yönetmeliklere uyma (Özellikle iş yükü, ders saatleri, devamsızlık, disiplin işlemleri, hizmet içi eğitim gibi)
- Mesleki Gelişim Birimi tarafından hazırlanan hizmet içi eğitimlere/atölyelere katılma
- Görevlendirildiği takdirde İleri Düzey İngilizce derslerinin final sınavları için gözetmenlik yapma
- Seviye koordinatörleri, akademik ofisler ve yönetim tarafından yapılan toplantılara katılma
- Akademik yıl başında belirlenen sınavlarda gözetmenlik yapma (izin günlerine denk gelebilecek planlanmış sınavlar dahil)
- Sınavların notlandırılmasından ve notların DİLNÖT'a girilmesinden sorumlu olma
- Devamsızlık durumunda Yönetimden yazılı izin alma
- Devamsızlık dosyaları, sınav kağıtları gibi eksik okul belgelerinden sorumlu olma

- Ninova, e-posta ve duyuru panoları aracılığıyla duyurulan güncellemeleri, ilanları ve toplantı bilgilerini takip etme
- Gerekirse program ve materyalleri değerlendirmek için Program Geliştirme Ofisi ve Öğrenci İşleri Ofisi tarafından dağıtılan anketleri doldurma

### **ÖĞRENCİ MOTİVASYON MERKEZİ**

**Görevlendirme:** Bu ofiste çalışan memur, müdür tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu çalışana değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **Nitelikler:**

- Ders dışı etkinliklere ilgi duyma
- Öğrencilerin çok yönlü bireyler olarak gelişimine duyulan bağlılık
- Güçlü bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Etkili iletişim becerilerine sahip olma
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma

#### **Sorumluluklar:**

- Müdüre karşı sorumlu olma
- Yönetim tarafından düzenlenen toplantılara katılma
- Öğrenciler için sosyal ve kültürel faaliyetleri koordine etme
- Öğrenci katılımını teşvik etmenin yanı sıra sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili olarak öğrenciler için kaynak kişi olarak hizmet etme
- YDY Yönetimi tarafından onaylanan planlı faaliyetlerden sürekli haberdar olmak için üniversite içi ve üniversite ile dış taraflar arasındaki iletişimi sağlama
- Daha büyük bir görev gücü gerektiren faaliyetlerde sorumluluğu gönüllülere devretme
- Asistanlık için gönüllü öğrencileri seçme ve onlara ofis faaliyetlerini yürütme sorumluluğunu verme
- Öğrencilerin katılmaya veya organize etmeye çalışabilecekleri mevcut kulüplerin ve diğer etkinliklerin (tiyatro, müzik, spor) farkında olma
- Hazırlık öğrencilerinin katılımını sağlamak için kulüpler açma ve ilgili kulüplerin etkinliklerini destekleme ve izleme
- Talep halinde turnuvalar, dönem sonu etkinlikleri, sergiler ve atölye çalışmaları düzenleme
- Halihazırda bulunan etkinliklerle ilgilenen öğrenci gruplarının başkanlarıyla iletişimi sürdürme ve bu faaliyetlerden Yönetime karşı sorumlu olma
- Öğrenci Kurulu için kaynak kişi olarak görev yapma
- Web sitesini güncelleme ve bakımını yapma
- Yeni öğrenciler için oryantasyon programı hazırlama
- Müdüre dönemlik rapor hazırlama
- Etkinlikleri, son teslim tarihlerini, toplantıları ve ofis işlerini belirten bir akademik takvim hazırlama

### **BİREYSEL ÖĞRENME MERKEZİ (ILC)**

**Görevlendirme:** Koordinatör, müdür tarafından görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu memuru değiştirme hakkını saklı tutar.

**Nitelikler:**

- Öğrenci gelişimine ilgi duyma ve öğrenmede öğrenci özerkliğini destekleme
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma ve teknolojinin eğitim amaçlı kullanımına ilgi duyma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma

**Sorumluluklar:**

- Öğrencileri ve öğretim görevlilerini ILC'nin hizmetleri hakkında bilgilendiren oryantasyon oturumları düzenleme
- ILC web sitesini, çevrimiçi çalışma bağlantılarını güncelleme dahil olmak üzere güncel, ilgi çekici ve bilgilendirici tutma
- ILC hizmetlerinin ve etkinliklerinin hem öğrencilere hem de öğretim görevlilerine sürekli olarak tanıtma ve bunlara katılımı teşvik etme
- ILC randevularının zamanlamasını yönetme
- Öğrenciler için düzenli olarak planlanmış çalışma becerileri ve yazma yardımı randevuları sağlama
- Dönem boyunca ortak ilgi alanlarına giren konularda atölye çalışmaları düzenleme
- Öğrenci özerk öğreniminin desteklenmesi ve teşvik edilmesi için daha fazla hizmet geliştirme
- Belirli öğrenciler veya ihtiyaç duyulan hizmetler hakkında yönetimle iletişim kurma
- Gelişim amacıyla geri bildirim almak için öğrenciler ve öğretim görevlilerine yönelik düzenlenen dönem sonu anketlerine katılma
- Merkezin etkinliğini değerlendirmek ve eylem planları geliştirmek için dönem sonu ve yıl sonu ilerleme raporları yazma

**PSİKOLOJİK DANIŞMA VE REHBERLİK MERKEZİ**

**Görevlendirme:** Bu merkez Rektörlüğe bağlıdır. Ofis üyeleri Rektörlük aracılığıyla görevlendirilirler.

İTÜ Psikolojik Danışma ve Rehberlik Merkezi, hem Yabancı Diller Yüksekokulu binasında (Maçka) hem de Rektörlük eski binasında (Maslak) ofisleri bulunan bir öğrenci hizmet birimidir.

**Sorumluluklar:**

- Öğrencileri akademik gelişiminde destekleme
- Öğrencilerin aşağıdaki özelliklere sahip bireyler olmalarına yardımcı olma:
  - Kendilerine ve başkalarına karşı duyarlı ve sorumlu
  - Araştırmacı, sorgulayan ve farkındalık sahibi

- Duygu ve düşüncelerini uygun bir şekilde ifade edebilen
- Olumlu ve yapıcı bireyler arası ilişkiler kurabilen
- Hedef belirleyebilen ve bu hedefler doğrultusunda hareket edebilen
- Bireysel farklılıklara saygılı
- Gizlilik, güven ve bireysel haklara saygı temel ilkelerini takip etme
- Bireysel danışmanlık hizmetleri sunma
- Etkili iletişim grup çalışmaları düzenleme
- Sınav kaygısıyla başa çıkma eğitim programları düzenleme
- Atılganlık eğitimi grup çalışmaları düzenleme

Merkezin öncelikli amacı kriz anında müdahale çalışmalarından ziyade önleyici çalışmalarla “Önlem Alma Programları” uygulamak ve problem oluşmasını engellemektir.

### **ULUSLARARASI ORTAK LİSANS PROGRAMLARI (UOLP)**

#### **UOLP Koordinatörü**

**Görevlendirme:** UOLP koordinatörü, müdür tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu çalışanı değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **Nitelikler:**

- Tercihen UOLP’de ya da diğer YDY ofislerinde çalışma deneyimi
- Tercihen Program Geliştirme Ofisinde çalışma deneyimi
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Liderlik özelliklerine sahip olma
- Bir programı etkin bir şekilde yürütmenin içerdiği personel görevlerini, toplantıları ve etkinlikleri yönetme ve koordine etme deneyimi
- Farklı kültürlerden personel gruplarıyla çalışma deneyimi
- Güçlü bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma

#### **Sorumluluklar:**

- Müdüre karşı sorumlu olma
- Akademik danışmanlıktan sorumlu olma  
Yönetim tarafından düzenlenen toplantılara katılma
- UOLP öğretim görevlileri, seviye koordinatörleri ve öğrenci temsilcileriyle düzenli toplantılar yapma
- İlgili personel veya akademik konularda aylık durum raporları tamamlama ve gerekli görülmesi halinde bunları müdüre veya rektörlüğe verme
- Her ders için küçük bir iş gücüyle birlikte UOLP müfredatını değerlendirip geliştirici bir biçimde gözden geçirme



- Müfredatı geliştirici bir biçimde gözden geçirme ve ilgili öğretim kadrosu aracılığıyla tutarlılığı sağlamak için değişiklikler ve/veya düzenlemeler önerme
- Müfredatın uygulanmasını denetleme
- UOLP için öğretim programları hazırlama
- UOLP web sitesinin güncellenmesi ve bakımından sorumlu olma
- Öğrenci İşleri Ofisi ve Mesleki Gelişim Birimi tarafından yürütülen öğretim görevlisi ve öğrenci anketlerinin uygulanmasını denetleme
- Her akademik yıl başında öğrenci ve personel oryantasyon programlarından sorumlu olma
- Ofis çalışmaları, son teslim tarihleri ve öğretim görevlileri, ilgili ofisler ve seviye koordinatörleriyle toplantıları belirten akademik takvim hazırlama
- Öğrencilerin sınav sonuçları Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına bildirme
- UOLP'ye kayıtlı öğrencilerin başarı ve devam oranlarını takip etme
- YDY akreditasyonu için çalışmalar yürütme
- Yeni kayıt yaptıran UOLP öğrencilerinin doğru dil seviyesindeki sınıflara yerleştirilmesini sağlama
- Öğretim görevlileri, ekipman ve sınıfları ayarlama
- Notları ve yoklamaları hangi öğretim görevlilerinin gireceğini belirleme
- Öğretim görevlileriyle yakın iş birliği içinde çalışarak onları ekstra görevler konusunda bilgilendirme
- Mümkün olduğunda düzeltme yapma
- Sınav güncellemeleri hakkında öğretim görevlileri ve öğrenciler için duyurular yayınlama
- Sınav düzenlemelerini denetleme (sınıflar, öğretim görevlileri vb.)
- Dilnot sistemini uygun zamanda açma ve kapatma

### **UOLP SEVİYE KOORDİNATÖRLERİ**

**Görevlendirme:** UOLP seviye koordinatörleri, müdür ve UOLP koordinatörü tarafından görevlendirilirler. Her ikisi de gerekli gördüğü takdirde bu çalışanları değiştirme hakkını saklı tutarlar.

#### **Nitelikler:**

- Tercihen Program Geliştirme Ofisinde çalışma deneyimi
- Etkili organizasyon becerilerine sahip olma
- Liderlik özelliklerine sahip olma
- Farklı kültürlerden personel gruplarıyla çalışma deneyimi
- Bir programı etkin bir şekilde yürütmenin içerdiği personel görevlerini, toplantıları ve etkinlikleri yönetme ve koordine etme deneyimi
- Güçlü bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma

#### **Sorumluluklar:**

- UOLP koordinatörüne karşı sorumlu olma
- Aşağıdaki toplantılara katılma:
  - Programın nasıl işlediğini takip etmek için dönem boyunca öğretim görevlileriyle yapılan toplantılar (Herkesin programa uygun bir şekilde ilerleyip ilerlemediği, materyallerin yeterli olup olmadığı, sınavların müfredata uygun olup olmadığı gibi konularda öğretim görevlilerinden yazılı geri bildirim alınır.)
  - UOLP koordinatörü tarafından bilgi alışverişi yapmak ve uzun vadeli karar süreçlerine katkı sağlamak amacıyla düzenli olarak yapılan toplantılar
- Seviye toplantılarının sonuçları hakkında ilgili başkan veya koordinatöre rapor yazma
- Seviyesinden sorumlu olduğu sınavlara düzeltme yapma
- Yaz okulu programının ve bir sonraki akademik yılın programının hazırlanmasında UOLP koordinatörüne yardımcı olma
- UOLP müfredatını geliştirici bir biçimde gözden geçirme ve gerekli tüm öğretim materyallerinin (CD'ler, kitaplar, vb.) mevcudiyetini sağlama
- UOLP Hazırlık Programı web sitesinin güncellenmesi ve bakımına yardımcı olma
- Sorumlu olduğu seviye için materyaller hazırlama
- Materyalleri etkin kullanma konusunda öğretim görevlilerine rehberlik etme
- Hazırlanan materyallerin düzenlenmesini denetleme ve materyallerin çevrimiçi veya basılı kopya olarak öğretim görevlileriyle paylaşılmasını sağlama

### **UOLP SINAV HAZIRLAMA OFİSİ ÜYESİ**

**Görevlendirme:** UOLP Sınav Hazırlama Ofisi üyesi, müdür tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu çalışanı değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **Nitelikler:**

- Sınav değerlendirme alanında çalışma deneyimi
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Sınav hazırlama prosedürlerine aşina olma
- Sorun çözmeye yönelik uzun vadeli yaklaşıma sahip olma
- Etkili bireyler arası iletişim becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma
- Liderlik özelliklerine sahip olma
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma
- Farklı personel gruplarıyla etkili bir biçimde çalışabilme

#### **Sorumluluklar:**

- UOLP koordinatörüne karşı sorumlu olma
- Yönetim tarafından düzenlenen toplantılara katılma
- Sınavın her bir bölümü için açıklamalar yazma
- Güz ve bahar dönemlerinde her seviye için küçük sınav, ara sınav, yıl ortası ve konuşma sınavları hazırlama (Bu görev şunları içerir:

- i. Sınavı bitirmeye yönelik son tarihleri belirlemek için ilgili ofis başkanıyla toplantı yapma
- ii. Her bir beceri alanı için her yıl içi sınavın içeriğini belirlemek üzere ilgili UOLP seviye koordinatörüyle görüşme
- iii. Her bir sınavı düzeltilmeler ve ofis başkanıyla birlikte gözden geçirme
- iv. Sınavların basım ve derlenmesinde idari görevliyle birlikte çalışma
- v. Sınavların cevap anahtarlarını yazma ve düzeltme yapma)

- Sınavları okuyan ve her sınavın son halini hazırlayan düzeltmenlerle birlikte çalışma
- Keşfedilen son dakika hatalarıyla ilgili notlar hazırlama
- Her sınav için gözetmen listesi ve gözetmen notları hazırlama
- Not verenlerin kağıtlarını alabilmeleri için sınav gününün sonunda kağıtları ve zarfları ayırma
- Sınavlara not verildikten sonra ilgili kağıtları toplama ve saklama

### **İLERİ İNGİLİZCE PROGRAMI**

#### **İLERİ İNGİLİZCE PROGRAM KOORDİNATÖRÜ**

**Dersler:** ING 100, 101, 102, 103, 105, 106, 112, 201, 205 & 206

**Görevlendirme:** İleri İngilizce Program koordinatörü, müdür tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilir. Müdür gerekli gördüğü takdirde bu çalışanı değiştirme hakkını saklı tutar.

#### **Nitelikler:**

- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Yüksek Lisans derecesine sahip olma (Tercihen Eğitim alanında)
- İTÜ İleri İngilizce Programında en az 3 yıl çalışma deneyimi
- Gerekli MS Office becerilerine sahip olma
- Liderlik özelliklerine sahip olma
- Çeşitli personel gruplarıyla çalışabilme
- Etkili iletişim becerilerine sahip olma
- Program Geliştirme alanında deneyim
- Bir programı etkin bir şekilde yürütmenin içerdiği personel görevlerini, toplantıları ve etkinlikleri yönetme ve koordine etme deneyimi

#### **Sorumluluklar:**

- Gerekliğinde Yönetim tarafından düzenlenen toplantılara katılma
- Akademik danışmanlık sağlama
- ING 100, 101, 102, 103, 105, 106, 112, 201 ve 205 öğretim görevlileriyle her dönem başı ve sonunda ve gerektiğinde dönem içinde toplantılar yapma
- İleri Düzey İngilizce öğretim görevlileriyle düzenli olarak iletişim kurma

- Her ders için küçük bir iş gücüyle birlikte İleri İngilizce derslerinin müfredatını değerlendirerek denetleme ve gözden geçirme
- Müfredatı denetleme ve gözden geçirme; ilgili öğretim kadrosu aracılığıyla tutarlılığı sağlamak için değişiklikler ve/veya düzenlemeler önerme
- Sınav Hazırlama Ofisiyle koordineli olarak dönem içi değerlendirmelerin ve final sınavlarının hazırlığını ve uygulamasını yönetme
- Her dönem için öğretim görevlisi ve öğrenci anketlerinin düzenlenmesini ve uygulanmasını denetleme ve tüm personele geri bildirim sağlama (Bu, derslerin 10. ve 12. haftaları arasında tamamlanmalıdır. Öğretim görevlisi/öğrenci anket formları İstatiksel Analiz Ofisiyle iş birliği içinde hazırlanır.)
- İleri Düzey İngilizce derslerinin öğretim programlarını İTÜ Öğrenci İşleri Ofisiyle iş birliği içinde hazırlama ve programları Otomasyona teslim etmeden önce YDY Yönetiminden onay alma
- ABET için öğretim görevlilerinden gerekli belgeleri toplama (not sayfaları ve dağılımları, yoklama listeleri, anketler ve raporlar, iyi, orta, kötü öğrenci örnekleri)
- Her akademik yıl için ABET klasörünü ve elektronik kopyalarını hazırlama
- İleri İngilizce web sitesinin güncellenmesini ve bakımını denetleme
- Program Geliştirme Ofisi, Sınav Hazırlama Ofisi ve İstatiksel Analiz Ofisiyle düzenli olarak iletişim kurma
- Müdüre dönem raporları hazırlama
- Ofis çalışmaları, son teslim tarihleri ve öğretim görevlileriyle toplantıları içeren akademik takvim hazırlama

### **Değerlendirme**

- Koordinatör, müdüre ve okulun akademik koordinatörüne karşı sorumludur ve müdürden sık sık geri bildirim alır.
- Müdür, koordinatörün performansını değerlendirir. Müdür, çeşitli kanallardan gelen geri bildirimlere dayanarak güçlü yönleri ve iyileştirilmesi gereken alanları belirten yazılı geri bildirimler üretir.
- Koordinatör fakültenin bir parçası olduğu için öğrenci anketi aracılığıyla derslerine dair geri bildirim alır.
- Koordinatör fakültenin bir parçası olduğu için öğretim görevlisi anketi aracılığıyla geri bildirim alır.

### **SEÇMELİ DİLLER KOORDİNATÖRÜ**

**Görevlendirme:** Seçmeli Diller koordinatörü, müdür tarafından üç yıllık bir süre için görevlendirilir. Müdür, gerekli gördüğü takdirde bu çalışmanı değiştirme hakkını saklı tutar.

### **Nitelikler:**

- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Yüksek Lisans derecesine sahip olma (Tercihen Eğitim alanında)
- İTÜ Seçmeli Diller Programında en az 3 yıl çalışma deneyimi

- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma
- Liderlik özelliklerine sahip olma
- Çeşitli personel gruplarıyla çalışabilme
- Etkili iletişim becerilerine sahip olma
- Program Geliştirme alanında deneyim
- Bir programı etkin bir şekilde yürütmenin içerdiği personel görevlerini, toplantıları ve etkinlikleri yönetme ve koordine etme deneyimi

#### **Sorumluluklar:**

- Müdüre karşı sorumlu olma
- Yönetim tarafından düzenlenen toplantılara katılma
- Akademik danışmanlıktan sorumlu olma
- Diğer seçmeli diller ders koordinatörleriyle birlikte iki haftada bir toplantı yapma
- Seçmeli Diller Programı öğretim görevlileriyle haftalık olarak iletişim kurma
- Personeli ilgilendiren veya herhangi bir akademik konuda aylık durum raporlarını tamamlama
- Her seçmeli dil dersi için küçük bir iş gücüyle birlikte bu derslerin müfredatını değerlendirerek geliştirici bir biçimde gözden geçirme
- Müfredatı geliştirici bir biçimde gözden geçirme ve ilgili öğretim kadrosu aracılığıyla tutarlılığı sağlamak için değişiklikler ve/veya düzenlemeler önerme
- Seçmeli dil dersleri için öğretim programları hazırlama (Bu, diğer seçmeli diller ders koordinatörleriyle iş birliği içinde yapılır.) ve programları Otomasyona teslim etmeden önce YDY Yönetiminden onay alma
- Seçmeli Diller Web sitesinin güncellemesinden ve bakımından sorumlu olma
- Müdüre dönemsel raporlar hazırlama
- Öğretim görevlilerinin ofis işlerini, son teslim tarihlerini ve toplantıları içeren bir akademik takvim hazırlama

#### **SEM (SÜREKLİ EĞİTİM MERKEZİ) KOORDİNATÖRÜ**

SEM koordinatörü, YDY müdürünün talebiyle görevlendirilir ve bu görevlendirme daha sonra SEM dekanı tarafından onaylanır.

#### **Nitelikler:**

- İTÜ YDY’de en az 2 yıl çalışma deneyimi
- Kanıtlanmış organizasyon becerilerine sahip olma
- Uzun vadeli planlama becerilerine sahip olma
- Bilgisayar okur yazarlığı becerilerine sahip olma (Excel, Veti, Zoom, Google Formlar, Google Dokümanlar, Google E-Tablolar ve diğer çevrimiçi araçlar)
- Güçlü iletişim becerilerine sahip olma

#### **Sorumluluklar:**

- YDY müdürüne ve SEM dekanına karşı sorumlu olma

- Yönetimle birlikte toplantılara katılma
- Müfredatı tasarlama
- SEM öğretim programlarını hazırlama
- Program için gerekli öğretim görevlilerini ayarlama
- Materyal hazırlama ve dağıtma
- Öğrenci sorunlarıyla ilgilenme
- Raporlar ve istatistikler hazırlama
- Ara sınav, final ve telafi sınavlarını organize etme
- İTÜ SEM ve Mindset Institute ile sürekli iletişim halinde olma
- Derslerini tarihlerini düzenleme ve bunları YDY ve İTÜ SEM Web sitelerinde yayınlama
- Yaklaşan kurslar için geçmiş katılımcılara e-posta gönderme
- Ders veren öğretim görevlileri için ödeme planları hazırlama
- Kurs değerlendirme formlarını hazırlama ve düzenleme
- Sonuçları analiz etme ve bunları öğretim görevlilerine postayla iletme
- Her kurs ve kurs değerlendirme sonuçlarından sonra öğretmen kurs geçmişini doldurma
- Kurstan ayrılan veya kursa eklenen öğrencilerin kaydını tutma