

2025-2026

GÖREV TANIMLARI

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

1. Müdür	2
2. Müdür Yardımcısı.....	3
3. İngilizce Hazırlık Birim Başkanı	4
4. İngilizce Hazırlık Birim Başkan Yardımcısı	5
5. İngilizce Hazırlık Birimi Öğrenci Danışmanı	6
6. Modern Diller Birim Başkanı	7
7. Modern Diller Birim Başkan Yardımcısı	9
8. Program Geliştirme Koordinatörü	10
9. İngilizce Hazırlık Birimi Program Geliştirme Koordinatörü	11
10. Modern Diller Birimi Program Geliştirme Koordinatörü.....	12
11. Program Geliştirme Sorumlusu	13
12. Sınav Hizmetleri Koordinatörü	14
13. İngilizce Hazırlık Birimi Sınav Koordinatörü	17
14. Modern Diller Birimi Sınav Koordinatörü	18
15. Sınav Sorumlusu.....	19
16. Mesleki Gelişim Koordinatörü	21
17. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü Sorumlusu.....	23
18. Öğretim Görevlisi	24
19. Eğitim Planlamacısı.....	25
20. Halkla İlişkiler Temsilcisi	26
21. Kurumsal İletişim Temsilcisi.....	27
22. Yönetici Sekreteri	28
23. İngilizce Hazırlık Birimi Sekreteri	29
24. Modern Diller Birimi Sekreteri	30

1. Müdür

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür
Üst Yönetici	Rektör / Rektör Yardımcısı
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Müdür Yardımcılarından birisi vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Başkent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Yüksekokulun tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik esaslarına uygun şekilde yürütmek amacıyla çalışmalar yapmaktır. Başkent Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu müdürü, Rektör tarafından üç yıllık bir süre için atanır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Kaliteli yabancı dil eğitimi sağlamak üzere personel için olumlu bir çalışma ortamı yaratmak, 2. Yabancı Diller Yüksekokulu ile Rektörlük ve üniversitedeki diğer birimler arasındaki koordinasyonu sağlamak, faaliyetlerini planlamak, organize etmek, yönlendirmek, yönetmek ve denetlemek, 3. Beklenen kalite standartlarının karşılanmasını sağlamak için idari ve akademik personel ile destek personelinin faaliyetlerini denetlemek, 4. Akademik birimlerin faaliyetlerinin Yabancı Diller Yüksekokulu ve Başkent Üniversitesi'nin genel hedefleriyle ve Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından alınan kararlarla tutarlı olmasını sağlamak, 5. İdari ve öğretim politikalarını gözden geçirmek, bunları formüle etmek ve uygulanmasını teşvik etmek, 6. Yabancı Diller Yüksekokulu'nun genel performansının etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmeler yapmak, 7. Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmekten sorumludur.

2. Müdür Yardımcısı

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Müdür Yardımcısı
Üst Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine diğer Müdür Yardımcısı veya Müdürün uygun gördüğü bir öğretim elemanı vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Başkent Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda, Yüksekokulun tüm faaliyetlerini etkinlik ve verimlilik esaslarına uygun şekilde yürütmek amacıyla çalışmalar yapmaktır. Başkent Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu müdür yardımcısı, müdür tarafından üç yıllık bir süre için atanır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kalite iyileştirme sistemlerini denetlemek, akreditasyon sürecini koordine etmek,
2. Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürüne aşağıdaki görevlerde yardımcı olmak:
 - a. Yabancı Diller Yüksekokulu'nun günlük işleyişini planlamak, organize etmek, yönlendirmek, yönetmek ve denetlemek,
 - b. Beklenen kalite standartlarının karşılanmasını sağlamak için idari ve akademik personel ile destek personelinin faaliyetlerini denetlemek,
 - c. Akademik birimlerin faaliyetlerinin Yabancı Diller Yüksekokulu ve Başkent Üniversitesi'nin genel hedefleriyle ve Yabancı Diller Yüksekokulu Kurulu tarafından alınan kararlarla tutarlı olmasını sağlamak,
 - ç. İdari ve öğretim politikalarını gözden geçirmek ve/veya formüle etmek ve bunların uygulanmasını teşvik etmek,
 - d. Yabancı Diller Yüksekokulu'nun genel performansının verimliliğini değerlendirmek ve iyileştirmeler uygulamak,
3. İç ve dış paydaşlarla ilişkileri yönetmek,
4. Personele rehberlik etmek ve personel sorunlarını zamanında çözmek, Yabancı Diller Yüksekokulundaki öğretim ve öğrenme ortamının koşullarını iyileştirmek, amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

3. İngilizce Hazırlık Birim Başkanı

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	İngilizce Hazırlık Birim Başkanı
Üst Yönetici	Müdür
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

İngilizce Hazırlık Birimi Başkanı, birimin akademik ve idari faaliyetlerini yürütmekten, İngilizce dil eğitiminin kalite ve etkinliğini sağlamaktan sorumludur. Üniversitenin hedef ve standartları doğrultusunda öğretim kadrosunu ve öğrenci destek faaliyetlerini koordine eder.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Eğitim-öğretim süreçlerinin kalitesini denetler ve iyileştirici önlemler alır.
2. Ders programlarını oluşturur, öğretim elemanlarının görev dağılımını planlar.
3. Birim toplantıları düzenler.
4. Raporlama, belge düzenleme, akreditasyon süreçlerine katkı sağlama gibi resmi işleri koordine eder.
5. Kurum içi ve dışı denetimlere hazır bulunur ve gerekli belgeleri temin eder.
6. Öğrenciler, öğretim elemanları, idari personel ve diğer paydaşlarla sağlıklı iletişim kurar.
7. Müdürlükle doğrudan iletişim halinde olur, İngilizce Hazırlık Programının tüm süreçlerini raporlar.

4. İngilizce Hazırlık Birim Başkan Yardımcısı

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	İngilizce Hazırlık Birim Başkan Yardımcısı
Üst Yönetici	İngilizce Hazırlık Birim Başkanı
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

İngilizce Hazırlık Birim Başkan Yardımcısı, İngilizce Hazırlık Programı'nın akademik ve idari işleyişinde İngilizce Hazırlık Programı Bölüm Başkanı'na destek vermekle yükümlüdür. Öğretim kalitesini artırmaya yönelik süreçleri takip eder, öğretim elemanlarıyla koordinasyonu sağlar ve programın hedeflerine uygun şekilde yürütülmesini destekler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Ders programları ve derslik planlaması süreçlerinin yürütülmesine destek olur.
2. Akademik gelişmeleri desteklemek amacıyla İngilizce Hazırlık Programı Koordinatörlükleri ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütür.
3. Programın günlük işleyişinde koordinasyon sağlar.
4. Öğretim elemanlarının ders yükü, izin ve görevlendirmeleriyle ilgili planlamalarda rol alır.
5. Toplantıları organize eder, gerekli durumlarda başkanlık eder.
6. Programla ilgili yazışma, raporlama, planlama ve belge hazırlama işlerine destek verir.
7. Akademik personel ile yönetim arasındaki iletişimi sağlar.
8. Öğrenci ve öğretim elemanlarının sorunlarını dinler, çözüm yolları üretir.
9. Koordinatör veya müdür bulunmadığında programı temsil eder.

5. İngilizce Hazırlık Birimi Öğrenci Danışmanı

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	İngilizce Hazırlık Birimi Öğrenci Danışmanı
Üst Yönetici	İngilizce Hazırlık Birim Başkanı
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

İngilizce Hazırlık Birimi Öğrenci Danışmanı, İngilizce Hazırlık Birimine bağlı olarak çalışır ve aşağıdaki görev ve sorumlulukları üstlenir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Danışmanlık ofisini belirli saatlerde açık tutar ve öğrencilerin erişimini sağlar.
2. Dönem başlarında öğrencilerle paylaşılacak üzere danışmanlık hizmetlerine ilişkin bilgilendirici doküman ya da sunumlar hazırlar.
3. İngilizce Hazırlık Programı öğrencilerinin dilek ve taleplerini kabul eder ve Yüksekokulun ilgili birimleri ile iletişime geçer.
4. Sınav itiraz ve telafi başvuruları için öğrencileri Birim sekreterliğine yönlendirir.
5. Her akademik yıl başında, yeni kayıt öğrencilerin oryantasyon faaliyetlerini düzenler ve yürütür.
6. Güz ve Bahar yarıyıllarında Şube Öğrenci Temsilcileri (Danışma Kurulu) seçim ve toplantılarını organize eder ve yürütür. Yarıyıl sonlarında bu faaliyetlere ilişkin raporları İngilizce Hazırlık Birimine sunar.
7. İngilizce Hazırlık Birimi bünyesinde öğrencilerin ders dışı etkinliklere katılabileceği toplulukları, kulüpleri oluşturur; yarışmalar, seminerler ve atölyeler düzenler. Ayrıca bunların posterlerini ve açıklamalarını içeren duyuruları hazırlar.
8. Etkinliklere katılan öğrencilerin kaydını tutar ve her bir etkinlik için rapor hazırlayıp İngilizce Hazırlık Birimine sunar.
9. İngilizce Hazırlık Birimine ait sosyal medya araçlarını aktif bir şekilde kullanır ve güncel tutar.
10. İngilizce Hazırlık Birimi web sayfasında öğrencilerle ilgili başlık ve duyuruları güncel tutar.
11. Öğrenci el kitabını hazırlar ve düzenli güncellemelerle yayınlar.
12. Diğer birim koordinatörlükleri ile toplantılara katılır.
13. Birim toplantılarında öğrencileri temsil eder.
14. Her yarıyıl sonunda Danışmanlık faaliyetleri ile ilgili İngilizce Hazırlık Birimine rapor sunar.
15. İngilizce Hazırlık Birimince uygun görülen ilgili diğer görevleri yerine getirir.

6. Modern Diller Birim Başkanı

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Modern Diller Birim Başkanı
Üst Yönetici	Müdür
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Modern Diller Birimi Başkanı, birim içindeki organizasyon ve koordinasyondan, öğrencilerin gerekli dil becerilerini kazanmalarına yardımcı olmaktan sorumludur. Ayrıca birimde motive edici bir atmosferin geliştirilmesi için fırsatlar arar; program ihtiyaçlarını belirleyerek okul yönetimini bilgilendirir, öğretim ve öğrenme sürecinin etkinliğini artırmayı hedefler; personel performansını üniversite ve Yabancı Diller Yüksekokulu'nun politika, kural ve düzenlemelerine uygun şekilde yönetir; birim içindeki kalite standartlarının korunmasını ve geliştirilmesini sağlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Birim Başkanının görevleri şunlardır:

1. Diğer birimler, bölümler/fakültelerle iş birliği yaparak disiplinler arası bağlantıların ve ders programlarının geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlamak.
2. Etkili öğretim, profesyonel vizyon ve bilgi yoluyla birimi yönetmek.
3. Birimdeki eğitim ve öğretimin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
4. Etkili eğitim amacıyla birim içindeki eğitmenler arasında profesyonel bir ortam oluşturmak.
5. Eğitimle ilgili birim sorunlarını belirleyip bölüm başkanına bildirmek.
6. Öğrencilerin öğrenme ve başarı kayıtlarını uygun şekilde tutmak ve izlemek.
7. Fonksiyonlarını yerine getirmek için gerekli bilgileri aktarmak ve toplamak amacıyla toplantılara, çalıştaylara, eğitimlere ve seminerlere katılmak.
8. Zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili müfredat çalışmalarına dair tüm faaliyetlerin, operasyonların ve işlerin birincil sorumluluğunu üstlenmek.
9. Birim içindeki personele destek ve rehberlik sağlamak.
10. Her eğitmenin derslerini düzenli olarak yürütmesini sağlamak.
11. İngilizce ders gün ve saatlerinin belirlenmesi konusunda fakülteler/bölümlerle iletişim kurmak.
12. Her akademik dönemin başında düzenli ders kayıtlarının yapılmasını sağlamak.
13. Ders saatlerini/programını belirleyip okulun diğer birimlerine bildirmek.
14. Her akademik dönem için eğitmenlerin ders programlarını hazırlamak/dağıtmak.
15. Derslerin eğitmenler arasında dengeli şekilde dağıtılmasını sağlamak.
16. Birim üyeleriyle toplantılar düzenlemek ve yürütmek.
17. Eğitmen devamsızlıklarını takip etmek.
18. Eğitmen devamsızlıklarından kaynaklanan uygunsuzlukları önlemek için önceden belirlenmiş faaliyetleri yürütmek.
19. Her akademik yıl sonunda istihdam edilmesi gereken eğitmen sayısını belirleyip bölüm başkanına raporlamak.
20. Birim el kitaplarının hazırlanmasını denetlemek ve güncel, kapsamlı olmasını sağlamak.
21. Bölümle ilgili konularda bilgi edinmek ve gerektiğinde bölüm başkanına raporlamak.

22. Faaliyetleri belgelemek ve belirlenmiş yönergelere uygunluğu sağlamak amacıyla çeşitli raporlar ve yazılı materyaller hazırlamak.
23. Okul yönetim kurulu toplantıları için birim gündemini hazırlamak.
24. Okul yönetim kurulu toplantılarına katılmak.
25. Üstleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.

7. Modern Diller Birim Başkan Yardımcısı

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Modern Diller Birim Başkan Yardımcısı
Üst Yönetici	Müdür
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Modern Diller Birimi Başkan Yardımcısı, birim içindeki organizasyon ve koordinasyondan sorumludur; öğrencilerin gerekli dil becerilerini kazanmalarına yardımcı olur ve birimde motive edici bir atmosferin geliştirilmesi için fırsatlar arar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır:

1. Fonksiyonlarını yerine getirmek için gerekli bilgileri aktarmak ve toplamak amacıyla toplantılara, çalıştaylara, eğitimlere ve seminerlere katılmak.
2. Zorunlu ve seçmeli derslerle ilgili müfredat çalışmalarına dair tüm faaliyetlerin, operasyonların ve işlerin birincil sorumluluğunu üstlenmek.
3. Faaliyetleri belgelemek ve belirlenmiş yönergelere uygunluğu sağlamak amacıyla çeşitli raporlar ve yazılı materyaller hazırlamak.
4. Birim el kitapçıklarının hazırlanmasını denetlemek ve güncel, kapsamlı olmasını sağlamak.
5. Üstleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
6. Etkili öğretim, profesyonel vizyon ve bilgi yoluyla birimi yönetmek.
7. Eğitimle ilgili birim sorunlarını belirleyip birim başkanına bildirmek.
8. Her akademik yıl sonunda istihdam edilmesi gereken eğitimci sayısını belirleyip birim başkanına raporlamak.
9. Bölümle ilgili konularda bilgi edinmek ve gerektiğinde birim başkanına raporlamak.
10. Okul yönetim kurulu toplantıları için birim gündemini hazırlamak.
11. Okul yönetim kurulu toplantılarına katılmak.
12. Program ihtiyaçlarını belirleyip okul yönetimini bilgilendirmek ve öğretim-öğrenme sürecinin etkinliğini artırmak.
13. Diğer birimler, bölümler/fakültelerle iş birliği yaparak disiplinler arası bağlantıların ve ders programlarının geliştirilmesini ve sürdürülmesini sağlamak.
14. Birimdeki eğitim ve öğretimin etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.
15. Etkili eğitim amacıyla birim içindeki eğitimci arasında profesyonel bir ortam oluşturmak.
16. Öğrencilerin öğrenme ve başarı kayıtlarını uygun şekilde tutmak ve izlemek.

8. Program Geliştirme Koordinatörü

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Program Geliştirme Koordinatörü
Üst Yönetici	Müdür
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda İngilizce Hazırlık Programı Program Koordinatörü vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Program Geliştirme Koordinatörü, Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki tüm müfredatla ilgili faaliyetlerin gözetiminden sorumludur. Bu görev, tüm öğretim programlarının ve öğretim materyallerinin içeriğinin hem kurumsal hem de uluslararası kaliteli eğitim standartlarıyla uyumlu olmasını sağlar. Bu nedenle, Program Geliştirme Koordinatörü; müfredat tasarımı, müfredatın uygulanması ve değerlendirmesi konularında akademik liderlik ve yönlendirme görevini yapar. Yönetsel birimler arasında işbirliğini teşvik ederek de öğretme ve öğrenme uygulamalarında sürekli gelişimi destekler.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Hazırlık Programı, Modern Diller Bölüm İngilizcesi dersleri ve Diğer Diller dersleri için Yabancı Diller Yüksekokulu müfredatlarının planlanmasına, geliştirilmesine, gözden geçirilmesi ve revizyonuna rehberlik etmek.
2. Tüm programların Başkent Üniversitesi'nin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamak.
3. Müfredat Birimi genel toplantılarına başkanlık etmek ve müfredat değişiklikleri ile ilgili karar alma süreçlerini denetlemek.
4. Öğretim kadrosu, idari birimler ve dış akademik paydaşlar arasında iletişimi koordine etmek.
5. Öğretim materyalleri ve ölçme-değerlendirme çerçevelerinin tasarımını ve uygulanmasını denetlemek.
6. Müfredat değerlendirme süreçlerini gözetmek ve sürekli kalite iyileştirilmesini sağlamak.
7. Müfredat ve pedagojik gelişimle ilgili olarak birim üyelerine yönelik mesleki gelişim fırsatları yaratmak ve eğitimlere teşvik etmek.
8. Yenilikçi öğretim yöntemleri ve teknolojilerinin entegrasyonu konusunda rehberlik ve destek sağlamak.
9. Akreditasyon, kalite güvence ve kurumsal inceleme süreçleri için raporlar ve belgeler hazırlamak.

9. İngilizce Hazırlık Birimi Program Geliştirme Koordinatörü

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	İngilizce Hazırlık Birimi Program Geliştirme Koordinatörü
Üst Yönetici	Program Geliştirme Koordinatörü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda İngilizce Hazırlık Birimi Program Geliştirme üyelerinden biri vekâlet eder.

Görevin Tanımı

İngilizce Hazırlık Programı müfredatının tasarlanması, güncellenmesi ve geliştirilmesi ile öğretim materyallerinin hazırlanmasından sorumludur. Tüm çalışmalar, kurumsal standartlar ve öğrenen ihtiyaçları doğrultusunda yürütülür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Müfredat planlama, gözden geçirme ve geliştirme süreçlerine aktif katılım sağlamak.
2. Tüm dil becerilerini kapsayan ders materyalleri, çalışma kağıtları ve ek kaynakları tasarlamak, uyarlamak ve düzenlemek.
3. Ek Materyal Drive'ını güncel tutmak ve erişilebilirliğini sağlamak.
4. Revizyon paketleri ve yaz okulu materyallerinin hazırlanmasına katkı sağlamak.
5. Ders kitapları ve ilgili materyallerin seçimi ve dağıtım süreçlerine destek olmak.
6. Sınav Geliştirme Birimi ile işbirliği yaparak sınav içeriklerinin müfredat hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamak.
7. Sınav Geliştirme Birimi ile geri bildirim toplantılarına katılmak ve gerekli müfredat veya materyal revizyonlarını uygulamak.
8. Öğretim elemanları ve öğrencilerden anketler, modül değerlendirmeleri ve odak grup toplantıları aracılığıyla geri bildirim toplamak ve analiz etmek.
9. Modül raporları ve geri bildirim analizleri ile müfredat etkinliğini izlemek ve değerlendirmek.
10. Tüm müfredat güncellemelerinin kaydını tutmak ve Koordinatör tarafından hazırlanan raporlara katkıda bulunmak.
11. Birim içi ve diğer idari/akademik ekiplerle etkili iletişimi sağlamak.
12. Mesleki gelişime katkı sağlamak amacıyla ilgili atölye, seminer ve konferanslara katılmak.
13. Öğrencilerin bağımsız öğrenimlerini destekleyecek kendi kendine erişim materyalleri ve kaynaklarının geliştirilmesine katkı sağlamak.
14. Tekrarlayan öğrenciler veya özel gereksinimli öğrenciler için materyalleri uyarlayarak kapsayıcı eğitim uygulamalarını desteklemek.
15. Program Geliştirme Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.
16. Program Geliştirme Koordinatörü tarafından verilen görevleri yürütmek.

10. Modern Diller Birimi Program Geliştirme Koordinatörü

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Modern Diller Birimi Program Geliştirme Koordinatörü
Üst Yönetici	Program Geliştirme Koordinatörü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda Modern Diller Birimi Program Geliştirme üyelerinden biri vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Modern Diller kapsamındaki müfredat ve materyallerin planlanması, güncellenmesi, geliştirilmesi ve uygulanmasından sorumludur. Bu çalışmalar, Yabancı Diller Yüksekokulu'nun politika, kurumsal standartlar ve öğrenen ihtiyaçları doğrultusunda yürütülür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Kurumsal misyon ve stratejik hedeflerle uyumlu olarak Modern Diller müfredat tasarımı, uygulanması, değerlendirilmesi ve revizyonunu yürütmek.
2. Modern Diller müfredatının kurumsal hedefler, kalite güvencesi standartları ve öğrenme çıktılarıyla uyumunu sağlamak.
3. Yeni ders programlarının içeriklerinin geliştirilmesine katkıda bulunmak.
4. Ders programlarının, öğrenme çıktıları ve öğretim materyallerinin GSE ve CEFR standartlarıyla uyumlu olmasını sağlamak.
5. Kalite güvencesi süreçleri kapsamında müfredat inceleme raporları ve ilgili dokümantasyonun hazırlamak.
6. Ders kitapları ve ilgili materyallerin seçimi ve dağıtım süreçlerine destek olmak.
7. Modern Diller ile ilgili geri bildirim toplantılarına katılmak ve gerekli müfredat veya materyal revizyonlarını uygulamak.
8. Müfredatın uygulanmasını koordine etmek ve yeni öğretim üyelerine ders yapıları ve beklentileri hakkında yönlendirmeler sağlamak.
9. Modern Diller ders programları destek materyalleri ve yaz okulu ders içerikleri süreçlerinin yürütülmesini sağlamak.
10. Öğretim görevlisi, öğrenci anketleri sonuçları ile odak grup toplantı sonuçlarına ilişkin geri bildirimleri toplamak, analiz etmek, raporlamak ve Program Geliştirme Koordinatörüne sunmak.
11. Değerlendirmelerin müfredat hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamak için Test Geliştirme Birimi ile koordinasyonu sürdürmek.
12. Birim içi ve diğer idari/akademik ekiplerle etkili iletişimi sağlamak.
13. Eğitim trendlerini, araştırmaları ve teknolojileri takip etmek ve ilgili yenilikleri müfredata entegre etmek.
14. Tekrarlayan öğrenciler veya özel gereksinimli öğrenciler için materyalleri uyarlayarak kapsayıcı eğitim uygulamalarını desteklemek.
15. Program Geliştirme Koordinatörü tarafından atanan görevleri yerine getirmek.

11. Program Geliştirme Sorumlusu

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Program Geliştirme Sorumlusu
Üst Yönetici	İngilizce Hazırlık Birimi/Modern Diller Birimi Program Geliştirme Koordinatörü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda Program Geliştirme sorumlularından biri vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Program müfredatının tasarlanması, güncellenmesi ve geliştirilmesi ile öğretim materyallerinin hazırlanmasından sorumludur. Tüm çalışmalar, kurumsal standartlar ve öğrenen ihtiyaçları doğrultusunda yürütülür.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Müfredat planlama, gözden geçirme ve geliştirme süreçlerine aktif katılım sağlamak. 2. Tüm dil becerilerini kapsayan ders materyalleri, çalışma kağıtları ve ek kaynakları tasarlamak, uyarlamak ve düzenlemek. 3. Ek Materyal Drive'ını güncel tutmak ve erişilebilirliğini sağlamak. 4. Revizyon paketleri ve yaz okulu materyallerinin hazırlanmasına katkı sağlamak. 5. Ders kitapları ve ilgili materyallerin seçimi ve dağıtım süreçlerine destek olmak. 6. Sınav Geliştirme Birimi ile iş birliği yaparak sınav içeriklerinin müfredat hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamak. 7. Sınav Geliştirme Birimi ile geri bildirim toplantılarına katılmak ve gerekli müfredat veya materyal revizyonlarını uygulamak. 8. Öğretim elemanları ve öğrencilerden anketler, modül değerlendirmeleri ve odak grup toplantıları aracılığıyla geri bildirim toplamak ve analiz etmek. 9. Modül raporları ve geri bildirim analizleri ile müfredat etkinliğini izlemek ve değerlendirmek. 10. Tüm müfredat güncellemelerinin kaydını tutmak ve Koordinatör tarafından hazırlanan raporlara katkıda bulunmak. 11. Birim içi ve diğer idari/akademik ekiplerle etkili iletişimi sağlamak. 12. Mesleki gelişime katkı sağlamak amacıyla ilgili atölye, seminer ve konferanslara katılmak. 13. Öğrencilerin bağımsız öğrenimlerini destekleyecek kendi kendine erişim materyalleri ve kaynaklarının geliştirilmesine katkı sağlamak. 14. Tekrarlayan öğrenciler veya özel gereksinimli öğrenciler için materyalleri uyarlayarak kapsayıcı eğitim uygulamalarını desteklemek. 15. Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi Koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek. 16. Amiri tarafından verilen görevleri yürütmek.

12. Sınav Hizmetleri Koordinatörü

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Sınav Hizmetleri Koordinatörü
Üst Yönetici	Müdür
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda İngilizce Hazırlık Birimi Sınav Koordinatörü vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Sınav Hizmetleri Koordinatörü, İngilizce Hazırlık Birimi ve Modern Diller Birimi'nde güvenilir ve geçerli sınavların hazırlanmasını koordine etmekten; Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki tüm sınavla ilgili faaliyetleri (gözetmenlik, değerlendirme ve not giriş süreçleri v.b) etkili ve verimli şekilde yürütmekten; personel performansını üniversite ve Yabancı Diller Yüksekokulu'nun politika, kural ve yönetmeliklerine uygun olarak yönetmekten ve birim içindeki kalite standartlarının korunmasını ve geliştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki tüm sınavla ilgili faaliyetleri koordine eder ve sınav süreçlerinin etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlar.
2. İngilizce Hazırlık Birimi ve Modern Diller Biriminde güvenilir ve geçerli sınavların hazırlanmasını koordine eder.
3. Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü'nün Haftalık Faaliyet Raporunu Yabancı Diller Yüksekokulu yönetim kuruluna sunar.
4. Haftalık Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu toplantılarına katılır ve Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü'nün tamamlanan ve planlanan faaliyetleri hakkında kurul üyelerini bilgilendirir.
5. Her akademik yıl sonunda İngilizce Hazırlık Birimi ve Modern Diller Birimi öğretim elemanlarından geri bildirim alır, rapor hazırlar ve bu raporu Birim Başkanlarına ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürüne sunar.
6. Yeni sınav birimi çalışanı görevlendirme sürecinde diğer birim başkanlarıyla koordineli çalışır ve geri bildirim oturumları aracılığıyla sınav birimi çalışanlarına eğitim sağlar.
7. Üstleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.
8. Program Koordinatörü, Birim Başkanları ve diğer paydaşlarla birlikte sınavların ağırlıklarını ve ölçmesi gereken becerileri, ders içeriği ve öğrenme hedefleriyle uyumlu olacak şekilde belirler.
9. Tüm sınavların tarih ve saatlerini ilgili Birim Sınav Hizmetleri Koordinatörleriyle birlikte belirler ve paydaşların onayını aldıktan sonra öğrencileri, öğretim elemanlarını ve fakülteleri bilgilendirir.
10. Modern Diller Birimi'nde uygulanacak sınavların yer bilgilerini fakültelere gönderilmesini ve Yabancı Diller Yüksekokulu web sayfasında ilan edilmesini sağlar.
11. Başkent Üniversitesi web sayfasında duyuruların yayımlanmasından sorumlu personel ile iletişime geçer.
12. Her sınavın aşamalarını içeren Çalışma Takvimini hazırlayarak birim çalışanları ile paylaşır ve onları bilgilendirir.
13. Birim çalışanları tarafından oluşturulan sınavların ilk ve son taslaklarını gözden geçirir ve gerekli değişikliklere dair ayrıntılı geri bildirimde bulunur.

14. Program Geliştirme Koordinatörlüğü birim çalışanları tarafından önerilen değişikliklerin etkili bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını kontrol eder.
15. İngilizce Hazırlık Birimi Sınav Hizmetleri Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan tüm sınavların yanı sıra akademik yıl boyunca uygulanan İngilizce Yeterlik Sınavları ile Modern Diller Birimi sınavlarını da kontrol eder ve gözden geçirir.
16. Yabancı Diller Yüksekokulu'nda hazırlanan tüm sınavların Sınav Fotokopi Merkezi D (111)'de çoğaltılmasını, sınav setleri hâlinde paketlenmesini ve sınav tarihine kadar güvenli bir şekilde saklanmasını sağlar.
17. Her akademik yıl uygulanan sınavların 5 yıl süreyle arşivlenme sürecini denetler.
18. Tüm öğretim elemanlarının ve öğrencilerin sınav içeriği hakkında sınav tarihinden önce bilgilendirilmesini sağlar.
19. Her dönemin başında, birim başkanlarından öğretim elemanlarının ders programlarını, sınıf listelerini ve verilen derslerin listesini toplar.
20. Gözetmen listelerini ve sınav uygulama prosedürlerini hazırlar. Öğretim elemanlarına gözetmenlik görevlerini WhatsApp gruplarında duyurarak bilgi verir.
21. Kurum Ev İdaresi tarafından tüm sınav salonlarının sınav düzeninde düzenlenmesini sağlar.
22. Sınav günü üniversiteye gelecek öğrenci sayısını Üniversite Servis Müdürlüğü'ne bildirir ve gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar.
23. Hafta sonu uygulanan sınavlarla ilgili olarak Yemekhane Hizmetleri'ni bilgilendirir.
24. İngilizce Yeterlik Sınavı veya Muafiyet Sınavı gibi yüksek öneme sahip sınavlarda kayıt süreçlerine ilişkin tüm düzenlemelerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından gerçekleştirilmesini sağlar.
25. İlgili birimin Sınav Koordinatörlüğü çalışanları ve Birim Sınav Koordinatörünün sınavdan bir saat önce hazır bulunmasını sağlar; Sınav Merkezi'nin (D121) açık olup olmadığını ve sınav paketlerinin merkeze getirilip getirilmediğini denetler.
26. Gözetmenlerin imza föylerini imzalayıp imzalamadığını kontrol eder.
27. Göreve gelmeyen gözetmenlerin yerine yedek görevlendirmeler yapar ve gerekli değişiklikleri gerçekleştirir.
28. Tüm sınav paketleri dağıtılıp sınav başladıktan sonra sınav salonlarını denetler; karşılaşılan sorunları çözer ya da ilgili Birim Başkanlarına yönlendirir.
29. Belirli bir oturumda sınava giren öğrenci sayısına ilişkin sayısal verileri Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürüne iletir.
30. Sınavda herhangi bir soru ile ilgili sorun yaşanması durumunda, sorunun nasıl düzeltileceğine karar verir; kat görevlileri aracılığıyla tüm gözetmenleri ve sınav salonlarını bilgilendirir.
31. Bir öğrencinin kopya çekmesi durumunda, Yabancı Diller Yüksekokulu Kopya Prosedürü'nün uygulanmasını sağlar, Sınav Tutanağının doldurulmasını takip eder ve ilgili Birim Başkanı ile Müdürü bilgilendirir.
32. Sınav sona erdiğinde, Sınav Koordinatörlüğü çalışanları tüm sınav paketlerini Sınav Geliştirme Birimi (TDU) çalışma odasına taşıdıktan sonra Sınav Merkezi'ni kapatır.
33. Kopya vakası olması durumunda, Sınav Hizmetleri Koordinatörü, gözetmenler, Birim Başkanları ve Birim Sınav Koordinatörlerinden oluşan bir komisyon tarafından olayın değerlendirilmesini sağlar. Kopya materyali, sınav kâğıdı ve Olay Bildirim Formu incelenir ve durum ilgili öğrencinin fakültesi ile bölümüne raporlanır.
34. Her bir sınavdan sorumlu sınav birim çalışanları tarafından yürütülen standartlaştırma sürecini denetler.
35. Değerlendiriciler tarafından güvenilir bir değerlendirme süreci yürütülmesini sağlar.

36. Sınav değerlendirmeleri tamamlandıktan sonra, sınav kâğıtlarının sınıflara götürülerek öğrencilere geri bildirim verilmesi ve hatalarını görme imk nı sağlanması sürecinde sınav notlarının ilan edilmesini denetler.
37. İngilizce Yeterlik Sınavı gibi yüksek öneme sahip sınavların sonuçları,  đrenci Bilgi Sistemi (BUOBS) ya da  đrenci İşleri  zerinden, Rektörlük onayıyla açıklanmadan önce çeşitli paydaşlarla koordinasyon sağlar.
38. İtirazlara ilişkin konuları inceler, yeniden değerlendirme sürecini denetler ve notların “değiştiğine” veya “değişmediğine” dair *Sınav Not Düzeltme Formu*’nu imzalar.
39. Hazırlanan fazla mesai ücret listelerini kontrol eder, Müdürün onayına sunar ve onaylanan listelerin Muhasebe Servisi’ne zamanında iletilip iletilmediğini takip eder. Böylece gözetmenlerin fazla mesai ödemelerinin zamanında yapılmasını sağlar.

13. İngilizce Hazırlık Birimi Sınav Koordinatörü

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	İngilizce Hazırlık Birimi Sınav Koordinatörü
Üst Yönetici	Sınav Koordinatörü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda İngilizce Hazırlık Birimi Sınav sorumlularından biri vekâlet eder.

Görevin Tanımı

İngilizce Hazırlık Birimi Sınav Koordinatörü, İngilizce Hazırlık Birimi içerisindeki tüm sınav süreçlerini planlamaktan ve yürütmekten, birim çalışanlarının performansını Üniversite ve Yabancı Diller Yüksekokulunun politika, kural ve düzenlemeleri doğrultusunda yönetmekten, birimdeki kalite standartlarının korunmasını ve geliştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. İngilizce Hazırlık Programı Müfredatı kapsamında ilgili mevzuata uygun olarak Ölçme-Değerlendirme Tasarım süreçlerini planlamak
2. Ölçme-Değerlendirme Tasarımında planlanan sınavlar, quizler, ödevler, projeler, portfolyo vb. için Sınav Birimi üyelerini yönlendirmek
3. Sınav araçları için gerekli rubrik ve ölçeklerin geliştirilmesini sağlamak ve bunların standardizasyon toplantılarıyla doğru şekilde uygulanmasını sağlamak
4. Güvenirlik ve geçerlilik ölçümlerine göre sınav araçlarında gerekli iyileştirmeleri yapmak
5. Tüm sınav araçlarını ve bunlara ilişkin değerlendirme, notlandırma ve gözetmenlik süreçlerini arşivlemek
6. YADYOK Sınav Koordinatörü, İngilizce Hazırlık Birimi Başkanı ve İngilizce Hazırlık Müfredat Birimi ile koordineli çalışmak
7. Sonuç itiraz süreçlerini yönetmek
8. Amirlerin talebi üzerine sınav süreçlerine ilişkin istatistikleri raporlamak
9. Gerekğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem ile iletişime geçmek
10. Amirlerince verilen diğer ek görevleri yürütmek veya yönetmek
11. Amirlerinin kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

14. Modern Diller Birimi Sınav Koordinatörü

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Modern Diller Birimi Sınav Koordinatörü
Üst Yönetici	Sınav Koordinatörü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda Modern Diller Birimi'nin diğer sınav koordinatörü vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Modern Diller Birimi Sınav Koordinatörü, Modern Diller Birimi içerisindeki tüm sınav süreçlerini planlamaktan ve yürütmekten, birim çalışanlarının performansını Üniversite ve Yabancı Diller Yüksekokulunun politika, kural ve düzenlemeleri doğrultusunda yönetmekten, birimdeki kalite standartlarının korunmasını ve geliştirilmesini sağlamaktan sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Modern Diller Programı Müfredatı kapsamında ilgili mevzuata uygun olarak Ölçme-Değerlendirme Tasarım süreçlerini planlamak
2. Ölçme-Değerlendirme Tasarımında planlanan sınavlar için Sınav Birimi üyelerini yönlendirmek
3. Sınav araçları için gerekli rubrik ve ölçeklerin geliştirilmesini ve bunların standardizasyon toplantılarıyla doğru şekilde uygulanmasını sağlamak
4. Güvenirlik ve geçerlilik ölçümlerine göre sınav araçlarında gerekli iyileştirmeleri yapmak
5. Tüm sınav araçlarını ve bunlara ilişkin değerlendirme, notlandırma ve gözetmenlik süreçlerini arşivlemek
6. YADYOK Sınav Koordinatörü, Modern Diller Birimi Başkanı ve Modern Diller Müfredat Birimi ile koordineli çalışmak.
7. Sonuç itiraz süreçlerini yönetmek.
8. Gerekğinde Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Bilgi İşlem ile iletişime geçmek
9. Amirlerince verilen diğer ek görevleri yürütmek veya yönetmek
10. Amirlerinin kendisine verdiği görevleri yerine getirmek.

15. Sınav Sorumlusu

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Sınav Sorumlusu
Üst Yönetici	İngilizce Hazırlık Birimi/Modern Diller Birimi Sınav Koordinatörü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda İngilizce Hazırlık Birimi sınav sorumlularından biri vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Sınav Sorumlusu, tüm sınavların hazırlanmasından ve güvenliğinden, gözetmenlik ve notlandırma süreçlerinin takip edilmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Sınav Koordinatörü tarafından belirlenen iş planına göre, sınav birimi üyeleri görevleri aralarında paylaşır.
2. Her üye sorumlu olduğu bölüm için kaynak araştırması yapar ve sınav soruları yazar.
3. Oluşturulan bölümler birleştirilerek sınav formatına uygun hale getirilir.
4. Sınav birimi üyeleri, birleşmiş sınavı inceleyerek geri bildirim toplantısı yapar.
5. Geri bildirim sonucunda ilk taslak hazırlanır ve İngilizce Hazırlık Birimi Sınav Hizmetleri Koordinatörü ile Sınav Koordinatörüne teslim edilir.
6. İş planında belirtilen tarihte koordinatörlerle ilk taslak üzerine geri bildirim toplantısı yapılır.
7. Gelen geri bildirim doğrultusunda ikinci taslak hazırlanır.
8. Sınav Koordinatörü tarafından belirlenen tarihte ikinci taslak için bir geri bildirim toplantısı yapılır.
9. Son taslaklar, alınan geri bildirimler doğrultusunda hazırlanır ve kopyaları koordinatörlere ve Program Geliştirme Birimine teslim edilir.
10. Program Geliştirme Birimi ile bir geri bildirim toplantısı yapılır.
11. Gelen tüm geri bildirimler doğrultusunda sınav son hale getirilir ve baskıya hazır hale getirilir.
12. Sınavın son taslağı 00 ve 11 olmak üzere iki ayrı kitapçık şeklinde hazırlanır.
13. Sınav geliştirme birimi üyeleri, her iki kitapçık için cevap anahtarlarını hazırlar ve kontrol eder.
14. Sınav kılavuzları hazırlanır ve öğretim elemanlarına iletilir.
15. Önceden planlanan randevu tarihinde, sınavlar Sınav Fotokopi Merkezi'nde çoğaltılır.
16. Hazırlanan sınavlar ve diğer belgeler paketlenir, damgalanır.
17. Konuşma sınavı olan sınavlarda gerekli dosyalar ve belgeler hazırlanır ve sınav gününe kadar güvenli bir yerde saklanır.
18. Sınav paketleri, sınav günü belirlenen zamanda, sınav gözetmeni öğretim elemanlarına D121 Sınav Merkezi'nde imza karşılığında teslim edilir.
19. Tüm sınav paketleri teslim edildikten sonra sınav birimi üyeleri sınav salonlarını dolaşarak sınavın güvenli ve düzenli başladığını ve sürdüğünü kontrol eder. Engelli öğrenciler için özel salonlarda sınav yapılmasını sağlar ve gerektiğinde ek süre verir.
20. Sınav bitmeden önce fazla kitapçıklar, belgeler ve USB'ler veya CD'ler (varsa) toplanır.
21. Sınav bitiminde, sınav paketleri gözetmenlerden imza karşılığında alınır ve öğrenci sayısı ile optik form sayısı karşılaştırılır. Konuşma sınavı günlerinde ses kayıt cihazları ve sınıf anahtarları da imza karşılığında toplanır.

22. Sınav optik form içeriyorsa, iki sınav birimi üyesi, optik formların ilgili cihazda okutulması için optik formları ilgili birime götürür.
23. Optik form içermeyen sınavlarda (yazma, açık uçlu ya da kısa cevaplı sorular) sınav paketleri, standardizasyon toplantısı sonrası ilk değerlendirme için öğretim elemanlarına teslim edilir.
24. Sınav birimi üyeleri, sınavların standart bir şekilde notlandırılmasını sağlamakla yükümlüdür.
25. İlk değerlendirme oturumundan sonra sınav paketleri ikinci değerlendirme yapılana kadar güvenli şekilde saklanır.
26. İkinci değerlendirme oturumu için sınav paketleri yeniden öğretim elemanlarına önceden duyurulan tarih ve yerde teslim edilir.
27. Değerlendirme süresince sınav birimi üyeleri oturumu yönetir ve standardizasyonu sağlar.
28. İkinci değerlendirme oturumunun ardından notlar öğretim elemanları tarafından çevrimiçi karnelere yazılır ve belirlenen tarihe kadar çevrimiçi sisteme girilmesi duyurulur.
29. Geri bildirim oturumları için karneler, cevap anahtarları ve sınav paketleri sorumlu öğretim elemanına teslim edilir, ders bitiminde geri alınır.
30. İtiraz dönemi içinde alınan dilekçeler incelenir, sınavlar yeniden değerlendirilir ve sonuçlandırılır.
31. Akademik yıl sonunda sınavlarla ve öğrencilerle ilgili tüm belgeler arşivlenir.
32. Ayrıca, amirlerinin verdiği görevleri yerine getirir.

16. Mesleki Gelişim Koordinatörü

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Mesleki Gelişim Koordinatörü
Üst Yönetici	YADYOK Müdürü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü sorumlularından biri vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Mesleki Gelişim Koordinatörü, Yabancı Diller Yüksekokulundaki (YADYOK) mesleki gelişim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu görev, öğretim elemanlarının gelişim ihtiyaçlarını belirleyerek etkili eğitim programları oluşturmayı, birim üyelerinin çalışmalarını koordine etmeyi ve yüksekokulun akademik kalite standartlarını geliştirmeye katkı sağlamayı kapsar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü için sunulan bütün kaynakların etkili bir biçimde idaresini sağlamak
2. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü için hedefleri saptamak ve aksiyon planı hazırlamak
3. Mesleki Gelişim Uzmanları için performans standartlarını saptamak
4. Mesleki Gelişim Uzmanlarının performanslarını devam ettirmelerini sağlamak ve onlarla yıllık Mesleki Gelişim için Yönlendirme toplantıları düzenlemek
5. Koordinatörlüğün düzenli işlevini sürdürebilmesi için Mesleki Gelişim Uzmanları ile düzenli toplantılar yapmak
6. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğünün çalışmalarını değerlendirmek
7. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü'ne yeni atanan elemanların uyum sürecini desteklemek ve gerekli eğitimi sağlamak
8. Hizmet-Öncesi Eğitim programını hazırlayıp yürüterek yeni öğretim elemanlarına verilen Oryantasyon Programına katkıda bulunmak
9. Sınıf içi eğitimin kalitesi hakkında bilgi toplamak için klinik gözlemlerde açıklık politikasını uygulamak
10. Öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına yönelik Mesleki Gelişim programlarının oluşturulması ve yürütülmesi konusunda, gerektiğinde uzmanlardan veya Mesleki Gelişim alanı ile ilgilenen öğretim elemanlarından destek almak
11. Klinik gözlemler sırasında ve diğer işlemlerden ortaya çıkan sonuçlar doğrultusunda önerilerde bulunmak. Mesleki Gelişim Uzmanları ile Mesleki Gelişim için Yönlendirme programını hazırlamak ve uygulamak
12. Yeni öğretim elemanlarını derslerinde izlemek ve performanslarıyla ilgili olarak Bölüm Başkanlarına geri bildirimde bulunmak
13. Geliştirme Planı araçlarının gerçekleştirilmesini sağlamak
14. Diğer kurumlardan gelen uzmanların yüksekokulumuzda yürütecekleri eğitimlerin standartlarını ve düzenli idarelerini sağlamak. Gerektiğinde bu eğitimlere eğitmen/yönetici olarak katkıda bulunmak
15. Gerektiğinde yeni öğretim elemanlarının göreve alınma işlemine katılmak
16. Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları ve diğer koordinatörlerle birlikte düzenli toplantılara katılarak eğitim ve geliştirme için gerekli ihtiyaçları gözden geçirmek

17. Gerektiğinde koordinatörlere destek sağlamak
18. Yabancı Diller Yüksekokulunda araştırma yapmak isteyen öğretim elemanlarına ya da diğer okul üyelerine gereken akademik desteği ve rehberliği sağlamak
19. Yapılacak konferanslarla ilgili bilgileri duyurmak, öğretim elemanlarının konferanslara katılımını teşvik etmek
20. Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılacak konferansların düzenlenmesine katılmak
21. Diğer ilgili kurumlarla veya okullarla iletişimi sağlamak
22. Mesleki Gelişim alanındaki uzmanlığı Yabancı Diller Yüksekokulu politikası doğrultusunda planlamak
23. Koordinasyonda gerekli idare ve takibi sağlamak
24. Okul politikası ve işlemlerinin oluşturulmasına katılmak
25. Stratejik planlama işlemine katılmak
26. Okulun günlük işleyişine katılmak
27. Karar alma aşamasına katılmak
28. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğünün işleri hakkında düzenli rapor vermek

17. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü Sorumlusu

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü Sorumlusu
Üst Yönetici	Mesleki Gelişim Koordinatörü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda diğer Mesleki Gelişim sorumlusu vekâlet eder.

Görevin Tanımı

Mesleki Gelişim Sorumlusu, Mesleki Gelişim Koordinatörüne destek vererek öğretim elemanlarının mesleki gelişim ihtiyaçlarına yönelik eğitim ve destek programlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu pozisyon, hem kurum içi mesleki gelişim süreçlerinin etkin biçimde yürütülmesini hem de eğitimde kalite ve yenilikçiliğin sürdürülmesini amaçlar.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Mesleki Gelişim Koordinatörüne ve diğer sorumlularla birlikte koordinatörlük için hedefleri saptamak ve aksiyon planı hazırlamak
2. Mesleki Gelişim Koordinatörü ve diğer birim üyeleriyle birlikte yapılan toplantılara katılmak
3. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğünün çalışmalarını değerlendirmede katkıda bulunmak
4. Her akademik yıl başında göreve yeni başlayacak olan öğretim elemanlarına verilen oryantasyon programı bünyesinde Hizmet-Öncesi-Eğitim programını hazırlamak ve yürütmek
5. Hizmet-Öncesi-eğitim programı bitiminde eğitime katılan öğretim elemanlarına verilecek program değerlendirme formlarını hazırlamak
6. Program değerlendirme sonuçlarını değerlendirmek ve rapor hazırlamak
7. Hizmet-Öncesi-Eğitim değerlendirme raporu doğrultusunda programda gerekli iyileştirme ve/veya düzeltme çalışmaları yapmak
8. Her akademik yılın başında öğretim elemanlarının hizmet-içi-eğitim ihtiyaçlarını belirlemek için anket hazırlayıp sonuçlarını değerlendirerek ihtiyaçları saptamak
9. Bu ihtiyaçlar doğrultusunda yıl boyunca hizmet-içi-gelişim programları, seminerleri ve sunumlar düzenlemek
10. Sınıf gözlemleri için gerekli olan formları veya dokümanları hazırlamak
11. Akademik yıl boyunca her yarıyıl en az bir kez olmak koşuluyla kuruma yeni başlayan öğretim elemanının derste izlemek ve gerektiği takdirde öğretim elemanı ile performans iyileştirme ve düzeltme çalışmalarına başlamak
12. Sınıf içi eğitimi geliştirmek için öğretim elemanları için diğer kurumlardan gelen uzmanların vereceği eğitimlerin düzenlenmesinde yardımcı olmak ve gerektiğinde bu eğitimlere eğitmen olarak katkıda bulunmak
13. Yabancı Diller Yüksekokulunda araştırma yapmak isteyen öğretim elemanlarına ya da diğer okul üyelerine gerekli rehberliği sağlamak
14. Yapılacak konferanslarla ilgili bilgileri duyurmak
15. Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılacak konferansların düzenlenmesine katılmak
16. Diğer ilgili kurumlarla veya okullarla iletişimi sağlamak
17. Ulusal veya uluslararası İngiliz Dili Eğitimi seminer ve konferanslarına katılarak yüksek okulu temsil etmek ve yüksekokulu dil eğitimindeki gelişmeler konusunda bilgilendirmek

18. Öğretim Görevlisi

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Öğretim Görevlisi
Üst Yönetici	Yüksekokul Müdürü / Bölüm Başkanı
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Başkent Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Görevlileri esas olarak kaliteli dil eğitimi sağlamak, ders hazırlamak, materyal geliştirmek, öğrenci performansını değerlendirmek ve mesleki becerilerini ve yeteneklerini sürekli olarak geliştirmekten sorumludur. Ayrıca müfredat geliştirme, ders kitabı seçimi ve idari faaliyetlerde sorumlulukları vardır.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Müfredatı ve eğitim-öğretim programını planlandığı gibi uygulamak,
2. Öğretim faaliyetleri sırasında öğrencilerin anlık ve uzun vadeli ihtiyaçlarını dikkate almak,
3. Öğrenci profilini göz önünde bulundurarak materyalleri tasarlamak/planlamak, hazırlamak, diğer bir deyişle seçmek, uyarlamak, üretmek, yeniden tasarlamak ve dersleri öğretmek,
4. Öğrencilerin okul ve üniversitenin amaçlarını, ilkelerini ve normlarını anlamalarına yardımcı olmak,
5. Öğrenci performansını yakından izlemek ve kontrol etmek,
6. Dönemin başlangıcında belirlenen ofis saatlerinde bireysel öğrenciler için hazır bulunmak,
7. Düzenli olarak düzenlenen ve yeni işe alınan öğretim elemanlarını hedefleyen oryantasyon/indüksiyon programlarını da içeren mesleki/akademik gelişim oturumlarına katılmak,
8. Müfredatın uygulanması, sınavlar, kalite geliştirmeye katkıda bulunmak için doğru araç, gereç ve kanalların kullanılması gibi öğretim ve öğrenme uygulamaları hakkında geri bildirim sağlamak,
9. Fikir ve deneyim alışverişinde bulunarak, bu anlamda akran gözlemi ve takım öğretimi gibi ilgili herhangi bir çalışmaya katılarak ortaklar ve meslektaşlarla iş birliği yapmak, birlikte çalışmak,
10. Öğrencileri, entelektüel gelişimleri için tam potansiyellerine ulaşmalarını sağlayacak şekilde yönlendirmektir,
11. Sınavlarda gözetmenlik yapmak ve sınavları değerlendirmek,
12. Bağımsız çalışma merkezinde görev almak,
13. Üst yönetimin uygun gördüğü eğitim ve toplantı gibi faaliyetlere katılım sağlamak.

19. Eğitim Planlamacısı

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Eğitim Planlamacısı
Üst Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Başkent Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim Planlamacısı, öğrenci sınıf listelerini ve sınav odalarını hazırlamak ve kaydetmek, diğer birimlere teknik destek sağlamak ve ilgili istatistiksel verileri hazırlamaktan sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Her dönem başında Yeterlik Sınavı ve Muafiyet Sınavları sonuçlarına göre İngilizce Hazırlık Birimi ve Akademik İngilizce ve Modern Diller Birimi'nden ders alacak öğrenci listelerini hazırlamak,
2. İngilizce Hazırlık ve Akademik İngilizce ve Modern Diller Birimleri için sınıf listeleri, haftalık devam listeleri, not çizelgeleri, öğretim elemanı ders listelerini hazırlamak,
3. Yapılacak sınavlar için yoklama listelerini hazırlamak ve devamsızlık nedeni ile final sınavına alınamayacak öğrencileri tespit etmek,
4. Sınav sonuçlarını kayıt altına almak ve rapor hazırlamak, “BUOBS” işlemlerini yapmak, her dönem sonunda Özel Amaçlı ve Akademik İngilizce Dersleri alan öğrencilerin ders, program/ana dal performanslarını gösteren istatistiksel verilerini hazırlamak,
5. Her dönem sonunda İngilizce Hazırlık Birimi dersleri alan öğrencilerin ders, program/ana dal performanslarını gösteren istatistiksel verilerini hazırlamak,
6. Yöneticilerin talep ettiği istatistiksel verileri hazırlamak,
7. Öğretim elemanları tarafından verilen notların Öğrenci İşleri Ofisi'ne gönderilmesini sağlamak,
8. Sınav/materyallerin hazırlanması ve dağıtımı konusunda ilgili birimlere teknik destek sağlamak,
9. Akademik İngilizce öğretim elemanlarının programlarının ve ders çizelgelerinin planlanması ve hazırlanması konusunda ilgili birime teknik destek sağlamaktır.

20. Halkla İlişkiler Temsilcisi

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Halkla İlişkiler Temsilcisi
Üst Yönetici	Birim Başkanlıkları
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Halkla İlişkiler Temsilcisi, Yabancı Diller Yüksekokulunun sosyal ve kültürel girişimlerini destekleyen sosyal etkinlikleri düzenler ve fon oluşturma faaliyetlerine katılarak iç paydaşlar arasındaki bağları güçlendirir.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Yabancı Diller Yüksekokulunun fon oluşturma faaliyetlerini düzenlemek.
2. Yabancı Diller Yüksekokulunun sosyal ve kültürel girişimlerini destekleyen etkinlikleri planlamak ve düzenlemek.
3. İç paydaşlar arasında iletişimi ve iş birliğini güçlendirmek.

21. Kurumsal İletişim Temsilcisi

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Kurumsal İletişim Temsilcisi
Üst Yönetici	Birim Başkanlıkları
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Kurumsal İletişim Temsilcisi, Yüksekokulun Resmî Web Sitesinin yönetiminden ve kurumsal görünürlüğün desteklenmesinden sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Yüksekokul içinde etkili iç ve dış iletişimi sağlamak.
2. Diğer birimlerle koordine olarak Yüksekokulun Resmî Web Sitesini yönetmek ve düzenli olarak güncellemek.
3. Kurumun görünürlüğünü desteklemek ve güçlendirmek.
4. Resmî duyuruların ve tanıtım materyallerinin paylaşımına destek olmak.

22. Yönetici Sekreteri

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Yönetici Sekreteri
Üst Yönetici	Yüksekokul Müdürü
Vekâlet Durumu	Görevde bulunmadığı durumlarda yerine Müdür tarafından belirlenecek kişi vekâlet eder.

Görevin Tanımı
Başkent Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetici Sekreteri, Müdürlükteki tüm ofis işlerini ve sekreterlik görevlerini yürütmekten, ilgili paydaşlarla yazışmaları düzenlemekten ve ilgili tarafları Müdürlüğün mesajları hakkında bilgilendirmekten sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar
1. Müdürün resmi ve resmi olmayan yazışmalarını düzenlemek 2. Müdüre imza dosyasını sunmak 3. Müdürün randevularını ayarlamak ve randevuları hatırlatmak 4. Müdürün ziyaretçilerini karşılamak 5. Randevusuz ziyaretçileri Müdür Yardımcısına veya Yabancı Diller Bölüm Başkanına yönlendirmek 6. Müdür müsait olmadığında randevulu ziyaretçileri Müdürlük Ofisine yönlendirmek 7. Müdüre gelen tüm telefon görüşmelerini cevaplamak ve taramak 8. Müdürün yıllık izin formlarını düzenlemek, gerektiğinde vekaletname belgelerini hazırlamak 9. Müdürlük toplantılarını koordine etmek 10. Müdür Yardımcısının talimatı üzerine gelen belgelerin uygun şekilde dağıtılmasını sağlamak 11. Gizliliğe dikkat etmek 12. Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yabancı Diller Bölüm Başkanının talimatı üzerine Yönetim Kurulu Kararlarını yazmak 13. Yönetim Kurulu Kararlarının ek belgelerini düzenlemek 14. Müdür, Müdür Yardımcısı ve Yabancı Diller Bölüm Başkanı'nın talimatları doğrultusunda terfî kararlarını yazmak 15. Personel bilgi belgeleri ve dosyalarını düzenlemek 16. Haftalık personel toplantıları hakkında Müdür Yardımcısı, Yabancı Diller Bölüm Başkanı ve Koordinatörlere gerekli duyuruları yapmak 17. Okul birimlerinden haftalık personel toplantıları için toplantı gündemini toplamak, bunu Yönetim Kurulu üyelerine dağıtmak ve toplantı sonrasında tutanakları üyelere imzalatmak 18. İç Denetim Koordinatörüne ISO iç soruşturma raporlarının hazırlanmasında yardımcı olmak 19. Öğretim elemanlarının ders iş yüklerini gösteren belge ve tabloları hazırlamak 20. Amirleri tarafından verilen görevleri yerine getirmek, arşiv çalışmalarının Üniversite Arşiv Birimi ile koordine etmek ve Yüksekokulun arşivini düzenlemek ve tutmak.

23. İngilizce Hazırlık Birimi Sekreteri

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	İngilizce Hazırlık Birimi Sekreteri
Üst Yönetici	Hazırlık Birim Başkanı
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

İngilizce Hazırlık Birimi Sekreteri, tüm ofis işleri ve sekreterlik görevlerini yürütmek, Birim üyeleri ile Birim Başkanı arasındaki iletişim ve yazışmaları düzenlemekle sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanı izin kayıtlarının tutulması, ilgili kayıt formlarının takibi ve dosyalanması/arşivlenmesi.
2. İngilizce Hazırlık Birimi ders yoklama listelerinin kopyalanması, ders dosyalarına konulması, yoklama kayıtlarının haftalık olarak takip edilmesi ve arşivlenmesi.
3. Sınıf kapılarına her periyot başı derslik programlarının asılması ve her periyot sonunda toplanması.
4. İngilizce Hazırlık Birimi'ne/den gönderilen evrakların verimli şekilde tesliminin takibi.
5. İngilizce Hazırlık Birimi evraklarının EBYS üzerinden takibi ve paraflı/imzalı evrakların takibi.
6. Öğrencilerden sınavlarının yeniden değerlendirilmesine ilişkin dilekçelerin alınması, bunlarla ilgili Sınav Birimi'ne bilgi verilmesi ve yeniden değerlendirme süreci sonunda ilgili öğrenciye notları hakkında bilgi verilmesi.
7. Öğrenci sağlık raporlarının alınması, Birim Başkanlığı ve Sınav Birimi'ne iletilmesi ve dosyalanması.
8. Duyuru panolarının düzenlenmesi, ilgili ilan ve duyuruların uygun şekilde asılması (Televizyona sunu yansıtılarak güncel bilgiler paylaşılması).
9. İhtiyaç duyulan malzemelerin teşhis edilmesi ve kırtasiye talep formlarının doldurulması.
10. Gelen çağrı ve mesajların Müdürlük ve Başkanlara bildirilmesi.
11. Program hakkında bilgi almak isteyen kişilere ve öğrencilere rehberlik edilmesi, gerektiğinde Birimlere/öğretim elemanlarına ulaşmalarını sağlaması.
12. Paydaşların Hazırlık Programı hakkında bilgilendirilmesi ve ilgili koordinatörlüklere yönlendirilmesi.
13. Öğrencilerden/öğretim elemanlarından gelen dilekçelerin ilgili birimlere/koordinatörlüklere iletilmesi.
14. Okul içerisindeki yenileme çalışmalarının kontrol edilmesi. Herhangi bir arıza durumunda ilgili tarafların bilgilendirilmesi.
15. Resmi evrakların teslim alınması ve arşivlenmesi.
16. Gönderilen davetiyelerin/belgelerin tüm yöneticilere teslim edilmesi.
17. Amirleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmesi.

24. Modern Diller Birimi Sekreteri

Birimi	Yabancı Diller Yüksekokulu
Görev Unvanı	Modern Diller Birimi Sekreteri
Üst Yönetici	Modern Diller Birim Başkanı
Vekâlet Durumu	-

Görevin Tanımı

Modern Diller Birimi Sekreteri, tüm ofis işleri ve sekreterlik görevlerini yürütmek, Birim üyeleri ile Birim Başkanı arasındaki iletişim ve yazışmaları düzenlemekle sorumludur.

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

1. Modern Diller Birimi öğretim elemanı izin kayıtlarının tutulması, ilgili kayıt formlarının takibi ve dosyalanması/arşivlenmesi.
2. YBS sistemi üzerinden ders açma, derslik oluşturma, kontenjan artırma ve ders sorumlusu bilgisi girilmesi..
3. Modern Diller Biriminde verilmekte olan derslerin her dönem sonunda “Ders Kayıt Arşiv Zarflarının” öğretim elemanlarından tam ve eksiksiz olarak teslim alınması ve birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi
4. Sınıf kapılarına her dönem başı derslik programlarının asılması ve her dönem sonunda toplanması.
5. Modern Diller Birimi’ne/den gönderilen evrakların verimli şekilde tesliminin takibi.
6. Modern Diller Birimi evraklarının EBYS üzerinden takibi ve paraflı/imzalı evrakların takibi.
7. Duyuru panolarının düzenlenmesi, ilgili ilan ve duyuruların uygun şekilde asılması (Televizyona sunu yansıtılarak güncel bilgiler paylaşılması).
8. İhtiyaç duyulan malzemelerin teşhis edilmesi ve kırtasiye talep formlarının doldurulması.
9. Gelen çağrı ve mesajların Müdürlük ve Başkanlara bildirilmesi.
10. Program hakkında bilgi almak isteyen kişilere ve öğrencilere rehberlik edilmesi, gerektiğinde Birimlere/öğretim elemanlarına ulaşmalarını sağlaması.
11. Paydaşların Modern Diller dersleri/programları hakkında bilgilendirilmesi ve ilgili koordinatörlüklere yönlendirilmesi.
12. Okul içerisindeki yenileme çalışmalarının kontrol edilmesi. Herhangi bir arıza durumunda ilgili tarafların bilgilendirilmesi.
13. Resmi evrakların teslim alınması ve arşivlenmesi.
14. Gönderilen davetiyelerin/belgelerin tüm yöneticilere teslim edilmesi.
15. Amirleri tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmesi.