



PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME OFİSİ

Görev Tanımı

Program ve Materyal Geliştirme Ofisi'nin temel amacı İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarının derslerinde kullanabilecekleri çeşitli materyal ve kaynakların haftalık olarak bulundurulmasını ve hazırlanmasını sağlamaktır. Ofiste çalışmak üzere ihtiyaca göre belirlenen sayıda İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanı, Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir.

Program ve Materyal Geliştirme Ofisi Ofis Sorumlusunun Görevleri:

1. İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarına; yıllık ders programlarındaki konuların, sınıfta öğretimi ve pekiştirilmesine yönelik çeşitli materyaller derleyerek, oluşturarak ve geliştirerek destek olmak,
2. Bu materyallerin çoğaltılmasını koordine etmek,
3. Program kapsamındaki konularla ilgili ihtiyaca göre alıştırmalar ve etkinlik hazırlamak,
4. Hazırlanan öğretim programını (ünite testleri ve etkinliklerin izlencesini) çeşitli kanallar yoluyla duyurmak,
5. Teslim edilen kaynakların ve materyallerin kontrolünü yaparak yerine yerleştirmek,
6. Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek,
7. Birimde bulunan materyallerin kullanımını denetlemek, her bir materyal için nerede, kim tarafından ve ne zaman kullanıldığını çeşitli formlarla not etmek,
8. Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmalarını Bilgi İşlem Ofisi ile ortaklaşa yapmak,
9. Derlenen ve hazırlanan tüm materyalleri telif hakları yasaları gereğince yapmak,
10. Diğer üniversitelerin İngilizce Hazırlık Birimleri ve İngilizce Öğretmenliği bölümleri ile materyal geliştirme konusunda fikir alışverişinde bulunmak,
11. Yıllık ders kaynaklarını belirlemeye yardımcı olmak, bu kaynaklar doğrultusunda yıllık müfredatı hazırlamak,
12. Yürütülen ve planlanan faaliyetlerle ilgili her ay düzenli olarak ilgili idari amir ile toplantılar yapmak, aylık faaliyet raporunu ekleriyle birlikte bu birime teslim etmek,
13. Yıllık çalışma planı ile her 3 yılda bir stratejik plan yapmak,
14. İşe yeni başlayan öğretim elemanlarına, uyum çerçevesi kapsamında birimi tanıtmak,
15. Verilen görevin eşit dağılımı, zamanında teslimi ve niteliğinden sorumlu olmak,
16. Görev alanına giren iş ve işlemleri bu usul ve esaslara uygun olarak yürütmek ve gerekli belge ve raporları düzenli bir şekilde arşivlemek ve saklamak,
17. Bu hususlarla birlikte, yukarıda isimleri anılan ofis görevlileri ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanına sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.
18. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

Program ve Materyal Geliştirme Ofis Üyelerinin Görevleri:

1. İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarına; yıllık ders programlarındaki konuların, sınıfta öğretimi ve pekiştirilmesine yönelik çeşitli materyaller derleyerek ve geliştirerek destek olmak,
2. Bu materyallerin çoğaltılmasını koordine etmek,
3. Program kapsamındaki konularla ilgili ihtiyaca göre alıştırmalar ve etkinlik hazırlamak,
4. Hazırlanan öğretim programını (ünite testleri ve etkinliklerin izlencesini) çeşitli kanallar yoluyla duyurmak,
5. Teslim edilen kaynakların ve materyallerin kontrolünü yaparak yerine yerleştirmek,
6. Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek,
7. Birimde bulunan materyallerin kullanımını denetlemek, her bir materyal için nerede, kim tarafından ve ne zaman kullanıldığını çeşitli formlarla not etmek,
8. Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmalarını Bilgi İşlem Ofisi ile ortaklaşa yapmak,
9. Derlenen ve hazırlanan tüm materyalleri telif hakları yasaları gereğince yapmak,
10. Diğer üniversitelerin İngilizce Hazırlık Birimleri ve İngilizce Öğretmenliği bölümleri ile materyal geliştirme konusunda fikir alışverişinde bulunmak,

Ofisten Sorumlu İdari Amir: Yabancı Diller Bölüm Başkanı



T.C.
ALANYA ALAADDİN KEYKUBAT ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu
Ofis ve Koordinatörlükler



11. Yıllık ders kaynaklarını belirlemeye yardımcı olmak, bu kaynaklar doğrultusunda yıllık müfredatı hazırlamak,
12. Görev alanına giren iş ve işlemleri bu usul ve esaslara uygun olarak yürütmek ve gerekli belge ve raporları düzenli bir şekilde arşivlemek ve saklamak,
13. Yürütülen ve planlanan faaliyetlerle ilgili her ay düzenli olarak ilgili idari amir ile toplantılar yapmak, aylık faaliyet raporunu ekleriyle birlikte bu birime teslim etmek,
14. Yıllık çalışma planı ile her 3 yılda bir stratejik plan yapmak,
15. İşe yeni başlayan öğretim elemanlarına, uyum çerçevesi kapsamında birimi tanıtmak,
16. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.