

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI

Yabancı Diller Bölümü Başkanı : Dr. Öğr. Üyesi Murat ERDEM
Yabancı Diller Bölüm Başkan Yardımcısı : Öğr. Gör. Ayşe Tuğba YEGİN

Yabancı diller bölüm başkanı ve başkan yardımcısının atanması ve bölüm kurulu

(1) Yabancı Diller Bölüm Başkanı, Ege Üniversitesi Rektörü tarafından üç yıl süreyle atanır. (2) Bölüm Başkan Yardımcısı, bölüm başkanının tavsiyesi üzerine Rektörlüğün görüşü alınarak ilgili birimin yönetim kurulu onayı ile kurum müdürü tarafından üç yıl süreyle atanır. (3) Bölüm Başkanının görev süresi bittiğinde yardımcısının da görev süresi biter. (4) Yabancı Diller Bölüm Başkanı aynı zamanda Yabancı Diller Anabilim Dalı Başkanıdır. (5) Yabancı Diller Bölüm Kurulunu Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde çalışan öğretim elemanları oluşturur. (6) Kurul üyeleri aynı zamanda bilim kurulu üyesidir.

Bölüm başkanlığının amacı

(1) Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde çalışan Yabancı Diller Bölüm Başkanlığının amacı, kurum bünyesinde yer alan eğitim programlarının çağın niteliklerine ve fırsat eşitliğine uygun bir şekilde eğitim-öğretim süreçlerinin planlanmasını ve uygulanmasını düzenlemektir.

Yabancı diller bölüm başkanının görevleri

(1) Yabancı Diller Bölüm Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Bölümün her düzeyde eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ait her türlü faaliyetin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- b) Ege Üniversitesinin stratejik planında belirlenen genel amaç ve ilkelere uygun olarak sorumlu olduğu bölümde, kaynakları etkinlik ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda kullanarak, eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- c) Bölüm kuruluna başkanlık etmek,
- ç) Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak,
- d) Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit ederek üst yöneticisine bildirmek,
- e) Yasa ve yönetmelikler kapsamında bölüm içerisinde gerçekleştirilecek değerlendirme ve kalite güvencesi yönetim çalışmalarını yürütmek, ilgili raporları üst yöneticisine sunmak,
- f) Bölümde ulusal ve uluslararası düzeyde gereksinim duyulan faaliyetlerin zamanında gerçekleştirilmesini sağlamak,
- g) Bölümdeki öğretim elemanları arasında etkili bir iletişim ve çalışma ortamı oluşturmak.

Yabancı diller bölüm başkan yardımcısının görevleri

(1) Yabancı Diller Bölüm Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır:

- a) Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki eğitim programlarının düzenli ve sağlıklı bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla, kurum bünyesinde kurulan akademik birimler ile düzenli toplantılar yapmak;
- b) Yayınları ile ders materyalleri konusunda iletişimde olmak,
- c) Öğretim elemanlarının haftalık ders programlarını yapmak,
- ç) Öğrenci ve öğretmen şikâyetleri ve önerilerini almak ve yüksekokul yönetimi ile bunlara geribildirim vermek; istek ve öneri formlarını her hafta Cuma günü incelemek, istek ve öneri ile ilgili görüşmeler yapmak, çözüme ilişkin kararları yazmak ve bu kararları ilgililerle paylaşmak,
- d) Kalite yönetim sisteminde paydaşlardan biri olarak aktif rol almak,
- e) Kalite Yönetim İzleme Komitesinde üyelik yapmak ve Kalite Yönetim Sistemi İzleme Usul ve Esaslarında kendisi ile ilgili belirtilen görevleri yapmak,
- f) Sınav Birimi ile birlikte özel gereksinimi olan öğrencilerle görüşerek özel gereksinimlerinin nasıl bir sınav uygulaması gerektirdiğini belirlemek ve gerekli sınav şartlarını kararlaştırmak,
- g) Haftalık ders yükünü karşılamak,
- ğ) Dersi olduğu halde okula gelemeyeceğini bildiren öğretim elemanları olduğunda, bu bilgiyi Öğrenci İşleri Bürosu ve Personel İşleri Bürosu ile paylaşmak ve bu derslere girebilecek bir başka öğretim elemanı varsa bunun görevlendirmesini yapmak,
- h) Her yarıyılı yapılan ders toplantılarında alınan kararlara göre gerekli birimleri bilgilendirmek,
- ı) Öğrenci temsilciliğinin koordinasyonunu sağlamak ve öğrenci temsilcileriyle her yarıyılı toplantı yapmak ve geribildirim almak,
- i) Öğrenci uyum programının koordinasyonunu sağlamak,
- j) Kurumda çalışmaya yeni başlayan öğretim elemanlarının uyum programını koordine etmek; Öğretim Elemanı Uyum Programı Usul ve Esaslarında kendisi ile ilgili belirtilen görevleri yapmak,
- k) Öğretmen değerlendirme sürecinde bulunmak,
- l) Hazırlık Sınıfı bünyesinde öğretim dili %100 ya da %30 yabancı dil olan programlar için gerektiğinde takviye niteliğinde dersler verilmesini sağlamak,
- m) Birimlerde yürütülen çalışmaların, iş akışı planları doğrultusunda işleyişlerini denetlemek,
- n) Tüm sınavları basılmadan önce okuyup, uygunluğunu kontrol etmek,
- o) Yıllık çalışma planı ve her üç yılda bir stratejik plan yapmak; yıllık toplantı takvimi çıkarmak,
- ö) Bölüm kapsamına giren bütün usul ve esasların yürütülmesini denetlemek,
- p) Birimlerde çalışan birim üyeleri ile her akademik yılsonunda görüşmeler yapmak; Görevlendirme Formunda yazılan süreçleri işletmek,
- r) Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu *Instructor's Handbook*, *Quality Manual* ile kurumu ilgilendiren kanun, yönetmelik ve yönergelerde geçen diğer kurallara uymak,
- s) Yüksekokul bünyesinde görev alanıyla ilgili çalışmalarda sürekli kalite gelişimini odak noktasına koymak,
- ş) Bölüm başkanı katılmadığında bölüm kuruluna başkanlık etmek,
- t) Bölümün ihtiyaçlarını yüksekokul müdürlüğüne iletme,
- u) Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak,
- ü) Yabancı Diller Bölüm Kurulu için bölüm ile ilgili gerekli bilgileri sağlamak.