**MATERYAL VE PROGRAM GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ**

**Koordinatör:**

Öğr. Gör. Gözde GÖKDEMİR BAŞER

**Koordinatörlük Görevlileri:**

Öğr. Gör. Eda CEYHAN

Öğr. Gör. Gökhan AKKAYA

Öğr. Gör. Derya ARSLAN YAVUZ

Öğr. Gör. Kenan BOZKURT

**Görev Tanımı**

Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü temel olarak akademik yıl boyunca kullanılacak olan materyallerin temin edilmesini sağlamak ve müfredat çalışmalarını yapmak ile sorumludur.

**Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörünün Görevleri**

1- Koordinatörlük içinde görev dağılımı yapıp, hangi öğretim elemanının hangi beceri dersinden sorumlu olduğunu saptamak.

2- Koordinatörlük bünyesinde yürütülen işlerin eşit dağılımını sağlamak, yürütülen işlerin zamanında tamamlanması ve bu işlerin niteliğinden sorumlu olmak.

3- Koordinatörlük üyeleriyle düzenli toplantılar yapmak ve toplantı sonuçlarını Müdürlüğe rapor etmek.

4- Yayınevlerinin yeni materyallerini incelemek, Müdürlüğe bu kaynaklarla ilgili rapor vermek.

5- Düzenli olarak toplantılar düzenlemek, koordinatörlük toplantılarını <https://kalite.mehmetakif.edu.tr/form/372/620/formlar> adresinde bulunan toplantı tutanağı formuna işlemek ve ilgili formları Yüksekokul müdürlüğüne sunmak.

6- Koordinatörlükte yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve faaliyet çıktılarından tüm koordinatör ve tüm koordinatörlük görevlileri sorumludur.

**Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü Görevlilerinin Sorumlulukları**

1- Hazırlık Sınıfları için kullanılmasına karar verilecek kitapları incelemek, Yüksekokulun eğitim öğretim amaçlarına uygun olanları Yüksekokul yönetimine sunmak.

2- Hazırlık Sınıfları için karar verilen kitaplar için müfredat çalışması yapmak.

3- Her seviyeye uygun ders materyallerini derse giren diğer öğretim elemanlarına dağıtımını sağlamak.

4- Materyal ofise teslim edilen kaynakların ve materyallerin kontrolünü yaparak bunları yerine yerleştirmek.

5- Yüksekokul bünyesinde yürütülen dersler (OZD ve Servis dersleri) için ek materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmaları yapmak.

6- Uzaktan Eğitim`de yürütülen derslerin özet dosyalarını oluşturmak ve derse giren diğer öğretim elemanlarıyla bu özetleri paylaşmak. Bu özetleri gerektiğinde yeniden düzenlemek veya güncellemek.

7- Hazırlık sınıfları derslerinin eğitim öğretim kılavuzlarını (Türkçe-İngilizce) hazırlamak, bu kılavuzların Yüksekokul Web sayfasında güncel bulunmasından sorumlu olmak.

8- Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek.

9- Başta Sınav Hazırlama Koordinatörlüğü görevlileri olmak üzere yüksekokul bünyesindeki öğretim elemanlarının materyal ihtiyacını karşılamak.

10- Hazırlık sınıflarında derse giren öğretim elemanlarıyla iletişimde bulunup, onlardan ders materyalleri ve müfredat hakkında görüş ve öneriler alıp, neler yapılabileceği hakkında çözüm üretmek ve müdürlüğe bu sonuçları rapor etmek.