



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0026
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

1. Birim/ Alt Birim	Yabancı Diller Yüksekokulu
2. Kadro Unvanı	Öğretim Görevlisi
3. Görev Unvanı	Modern Diller Birimi Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi Koordinatörü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Modern Diller Birimi Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi Koordinatörü aşağıdaki görevlerden sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Akademik yıl boyunca yürütülecek olan ders programlarını Diller için Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi kapsamında dil kazanımlarına paralel olarak planlamak,</li><li>• İlgili ders planları kapsamında ders içi materyaller ve kısa sınavları (dosya çalışmalarını) planlamak ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak,</li><li>• Programların hazırlanması sürecinde toplantılar düzenleyerek ünite üyeleri ile iş dağılımı ve iş takvimini bu toplantılarda karşılıklı onayla belirlemek,</li><li>• Sınıf içi ya da sınıf dışı kullanılacak materyalleri seçmek, hazırlamak ve öğretim görevlilerine iletmek,</li><li>• Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi ile sürekli iletişim halinde olup program/izlence ile ilgili (varsa) değişiklikleri bildirmek,</li><li>• Öğretim elemanlarından programlar ve kısa sınavlar (dosya çalışmaları) ile ilgili yıl boyu dönütler almak ve bu dönütler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,</li><li>• Yüksekokul vizyonu doğrultusunda alanda yapılan yenilikleri takip edip, dönemlik programlarda gerekli güncellemeleri yapmak</li></ul>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN ...../...../..... ..... İMZA	ONAYLAYAN ...../...../..... ..... İMZA
--	---