



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0031
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	Temel Diller Birimi Arapça Akademik Koordinatörü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Temel Diller Birimi Arapça Akademik Koordinatörü aşağıdaki görevlerden sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arapça Hazırlık Muafiyet (Yeterlik) sınavlarının hazırlanmasında öğretim görevlilerinin ve görevlerini dağılımını organize etmek,</li><li>• Erasmus sınavlarının hazırlanmasında öğretim görevlilerinin ve görevlerini dağılımını organize etmek,</li><li>• Rektörlük tarafından yürütülen ve her yıl güz ve bahar dönemlerinde olmak üzere iki defa yapılan “Alan ve derece tespit, ilmi hüviyet sınavları” için tercüman olarak görevlendirilen öğretim elemanlarının zaman durumlarına göre hangi gün ve saatte bu sınavlarda görev alacaklarını organize ve takip etmek,</li><li>• Akademik dönem başlangıçlarında, grup içi öğretim görevlisi ders dağılım programını planlamak,</li><li>• Her akademik yıl için öğrenci bilgilendirme (oryantasyon) programlarını planlamak</li><li>• Yıllık, haftalık ve günlük ders programı takibini ve planlama sürecini yürütmek ve gerek duyulduğunda, ilgili değişiklik ve güncellemeleri yaparak gruptaki öğretim görevlilerini bilgilendirmek,</li><li>• Haftalık ders programı içerisinde ihtiyaç duyulabilecek ek materyaller sunmak,</li><li>• Dönem içi değerlendirme ölçütlerini planlayarak ilgili değerlendirme uygulamalarının görev paylaşımını yapmak,</li><li>• Değerlendirme ölçütleri kapsamında öğretim görevlilerince hazırlanan çalışmaları inceleyip geri bildirimde bulunmak,</li><li>• Değerlendirme ölçütlerine dair değerlendirme kriterlerini oluşturmak ve gerek duyulduğunda güncellemek,</li><li>• Yüksekokul ve öğretim görevlileri arasındaki bilgi akışını sağlamak ve süreç içerisinde ortaya çıkan, rutin olmayan görev bilgilendirme ve paylaşımları yapmak,</li></ul>

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0031
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Rutin grup toplantılarını organize etmek ve raporlarını tutmak,</li><li>• Öğrenci bilgilendirmelerini yapmak,</li><li>• Akademik olarak ihtiyaç duyulduğunda, üniversite dışı kurumlarla iletişim kurmak,</li><li>• Akreditasyon için gerekli süreçleri ve dosya hazırlıklarını takip etmek.</li></ul>
6. Adı Soyadı / İmza - Tarih	
7. Yerine Görev Yapacak Personel	

HAZIRLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA

ONAYLAYAN

...../...../.....

.....

İMZA