



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0030
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 Almanca Akademik Koordinatörü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Temel Diller Birimi Almanca Akademik Koordinatörü aşağıdaki görevlerden sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none">Almanca Hazırlık Muafiyet (Yeterlik) sınavlarının hazırlanmasında öğretim görevlilerinin ve görevlerini dağılımını organize etmek,Erasmus sınavlarının hazırlanmasında öğretim görevlilerinin ve görevlerini dağılımını organize etmek,Akademik dönem başlangıçlarında, grup içi öğretim görevlisi ders dağılım programını planlamak,Her akademik yıl için öğrenci bilgilendirme (oryantasyon) programlarını planlamakYıllık, haftalık ve günlük ders programı takibini ve planlama sürecini yürütmek ve gerek duyulduğunda, ilgili değişiklik ve güncellemeleri yaparak gruptaki öğretim görevlilerini bilgilendirmek,Haftalık ders programı içerisinde ihtiyaç duyulabilecek ek materyaller sunmak,Dönem içi değerlendirme ölçütlerini planlayarak ilgili değerlendirme uygulamalarının görev paylaşımını yapmak,Değerlendirme ölçütleri kapsamında öğretim görevlilerince hazırlanan çalışmaları inceleyip geri bildirimde bulunmak,Değerlendirme ölçütlerine dair değerlendirme kriterlerini oluşturmak ve gerek duyulduğunda güncellemek,Yüksekokul ve öğretim görevlileri arasındaki bilgi akışını sağlamak ve süreç içerisinde ortaya çıkan, rutin olmayan görev bilgilendirme ve paylaşımları yapmak,Rutin grup toplantılarını organize etmek ve raporlarını tutmak,Öğrenci bilgilendirmelerini yapmak,Akademik olarak ihtiyaç duyulduğunda, üniversite dışı kurumlarla iletişim kurmak,Akreditasyon için gerekli süreçleri ve dosya hazırlıklarını takip etmek.

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0030
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

6. Adı Soyadı / İmza -
Tarih

7. Yerine Görev Yapacak
Personel

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA