



## Görev Tanım Formu

<b>Doküman No:</b>	YDYO.GT.0024
<b>Yayın Tarihi:</b>	01.06.2022
<b>Revizyon Tarihi:</b>	
<b>Revizyon No:</b>	
<b>Sayfa:</b>	1/1

<b>1. Birim/ Alt Birim</b>	Yabancı Diller Yüksekokulu
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Temel Diller Birimi Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi Koordinatörü
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Yüksekokul Müdürü
<b>5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<p>Temel Diller Birimi Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi Koordinatörü aşağıda bahsi geçen görevleri yerine getirmekten 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>• Öğretim görevlileri ile düzenli toplantılara katılıp, haftalık ve dönemlik program ve dosya çalışmaları ile ilgili duyurular yapmak, öğretim elemanlarından dönütler almak ve bu dönütler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,</li><li>• Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi ile sürekli iletişim halinde olup program/izlençe 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>
<b>6. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	
<b>7. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0024
Yayın Tarihi:	01.06.2022
Revizyon Tarihi:	
Revizyon No:	
Sayfa:	1/1

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA