



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0028
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 İngilizce Akademik Koordinatörü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Temel Diller Birimi İngilizce Akademik Koordinatörü aşağıda bahsi geçen görevleri yerine getirmekten sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none">• Her akademik yıl için öğrenci bilgilendirme (oryantasyon) programlarını planlamak.• Akademik yıl boyunca yürütülecek olan ders programlarını Diller için Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi kapsamında dil kazanımlarına paralel olarak planlamak,• İlgili ders planları kapsamında ders içi materyaller ve kısa sınavları (dosya çalışmalarını) planlamak ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak,• Programların hazırlanması sürecinde toplantılar düzenleyerek ünite üyeleri ile iş dağılımı ve iş takvimini bu toplantılarda karşılıklı onayla belirlemek,• Sınıf içi ya da sınıf dışı kullanılacak materyalleri seçmek, hazırlamak ve öğretim görevlilerine iletmek,• 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,• Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi ile sürekli iletişim halinde olup program/izlence ile ilgili (varsa) değişiklikleri bildirmek,• Öğretim elemanlarından programlar ve kısa sınavlar (dosya çalışmaları) ile ilgili yıl boyu dönütler almak ve bu dönütler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,• Yüksekokul vizyonu doğrultusunda alanda yapılan yenilikleri takip edip, dönemlik programlarda gerekli güncellemeleri yapmak,• Diğer dillerin akademik koordinatörlerinin de katıldığı toplantılarda yer alıp faaliyetleri takip etmek.

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



Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0028
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