



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0036
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	Fakülte/MYO Koordinatörü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Modern Diller Birimi bünyesinde görevli fakülte/MYO koordinatörleri aşağıdaki görevlerden sorumludur:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte/MYO idari yönetimi, Modern Diller Birimi'nde görevli öğretim görevlileri ve Yabancı Diller Yüksekokulu arasında seri bir iletişim kanalı görevi yürütmek,</li><li>Her akademik yıl için görevlendirmeler kapsamında öğretim görevlilerinin ders programlarının planlanması üzerinde çalışmak,</li><li>Modern Diller Birim Başkanlığı tarafından koordinatörler için yapılan çeşitli toplantılara katılmak ve bu toplantılarda yapılan bilgilendirmelerin öğretim görevlilerine iletilmesini sağlamak,</li><li>Sorumlusu olduğu fakülte/MYO'da görevli öğretim görevlilerinin kendi içinde ve Modern Diller Birim Başkanlığı arasında her türlü konuda iletişimi ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>Modern Diller Birimi bünyesinde yürütülen bütün sınavlarla ilgili düzenlemelere yardımcı olmak ve sınavla ilgili iş dağılımı ve koordinasyonu sağlamak,</li><li>Modern Diller Birimi bünyesinde yürütülen sınavlara ait sınav raporlarının yazılarak Modern Diller Birim Başkanlığı'na iletilmesini sağlamak,</li><li>Sorumlusu olduğu fakülte/MYO özelinde dönem içi değerlendirme toplantılarını düzenlemek ve akademik ve/veya yönetsel uygulamalarla ilgili bilgilendirme ve sorunların zamanında iletimini sağlamak,</li><li>Dönem içi değerlendirme toplantılarını raporlayarak Modern Diller Birim Başkanlığı'na iletmek,</li><li>Dönem içinde yaşanan sıkıntıları raporlayarak ilgili üniteye veya Modern Diller Birim Başkanlığı'na iletmek,</li><li>Akran Yansıması ve İdari Yansıma süreçlerini organize etmek ve raporlamak.</li></ul>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0036
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