



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0022
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	Modern Diller Birimi Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi Koordinatörü
4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri	Yüksekokul Müdürü
5. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	<p>Modern Diller Birimi Ölçme Değerlendirme Ünitesi Koordinatörü sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Fakülte/MYO ve Rektörlük kanalıyla hazırlanması istenen sınavların içerik olarak görev dağılımını, kontrol ve düzeltmesini yapmak ve basıma hazır hale getirmek,</li><li>Akademik takvimde Modern Diller Birimi kapsamında yer alan sınavların hazırlığını takip etmek ve gerekli hazırlıkların tamamlanmasını Fakülte/MYO koordinatörleri ile işbirliği içerisinde koordine etmek,</li><li>Öğrencilerin başvurusu üzerine hazırlanan belirli diğer sınavların başvuru sürecini, hangi sınavlara başvuru yapıldığını takip etmek ve başvuru yapılan sınavlarla ilgili hazırlıkların tamamlanması için ünite görevli diğer çalışanlar arasında iş dağılımını koordine etmek,</li><li>Sınavların hazırlanması sürecinde toplantılar düzenleyerek ünite üyeleri ile iş dağılımı ve sınav hazırlanması süreci iş takvimini bu toplantılarda karşılıklı onayla belirlemek,</li><li>Sınav soruları için ünite içinde geri bildirim süreçlerini planlamak ve yürütmek,</li><li>Sınav sorularının geri bildirim döngüleri tamamlandığında sınavların son kontrollerini yaparak sınavları uygulamaya hazır hale getirmek,</li><li>Sınav uygulamalarının tamamlanmasının ardından sınavların değerlendirilmesi sürecini Fakülte/MYO koordinatörleri ve ünite üyeleri ile planlamak ve yürütmek,</li><li>Sınav sonuçlarına itiraz sürecini ünite üyeleri ile iş birliği içinde takip etmek,</li><li>Uygulanan sınavlarını dosyalayarak güvenli bir şekilde arşivlemek,</li><li>Akademik yıl boyunca sınavlar ve uygulama süreçlerine ilişkin Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi koordinatörü, Fakülte/MYO koordinatörleri ve Birim Başkanlığı ile iletişim halinde olmak.</li></ul>

HAZIRLAYAN

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

.....

İMZA

ONAYLAYAN

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

.....

İMZA



## Görev Tanım Formu

Doküman No:	YDYO.GT.0022
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