



ORTAK ZORUNLU YABANCI DİL DERSLER ve MESLEKİ YABANCI DİL OFİSİ

Görev Tanımı

Üniversite genelinde yürütülen Ortak Zorunlu Yabancı Dil ve Mesleki Yabancı Dil derslerinin ders içeriklerinin, yıllık müfredatlarının, muafiyet sınavlarının, yıl içerisindeki vize ve final sınavlarının hazırlanmasından, çoğaltılmasından, uygulanmasından, maddi ve içerik hatalarının kontrol edilmesinden ve bu sınavların genel olarak değerlendirilmesinden sorumludur. Bu sınavlar uzaktan eğitim sistemi üzerinden yapılıyorsa, sınav sorularının ve cevaplarının uzaktan eğitim sistemine girilmesi ve sınav sonuçlarının raporlanması da bu ofisin görevlerindendir.

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersleri ve Mesleki Yabancı Dil Ofis Sorumlusun Görevleri:

1. Kaynak kitap seçimlerini yapmak ve aynı koda sahip derslerin ortak olarak yürütüldüğünden emin olmak,
2. Uzaktan eğitim sistemi üzerinden yürütülen bu derslerin ders materyallerinin ve sınavlarının uzaktan eğitim sistemine girilmesi ve kontrolünü sağlamak,
3. Ofisin genel olarak işleyişini, olası sorunları ve çözümlerini yıllık rapor olarak yönetime sunmak,
4. Yıl içerisinde yapılacak sınavların hazırlığı, kontrolü, uygulaması ve değerlendirilmesi aşamalarında Ofis görevlileri arasında eşit görev dağılımı yapmak ve görevlerin kontrollerini sağlamak,
5. Bu hususlarla birlikte, yukarıda ismi anılan ofis görevlisi ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanı'na sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.
6. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersleri ve Mesleki Yabancı Dil Ofis Üyelerinin Görevleri:

1. Yıl içerisinde yapılacak sınavların hazırlığı, kontrolü, uygulaması ve değerlendirilmesi işlemlerini yapmak ve kontrollerini sağlamak,
2. Uzaktan eğitim sistemi üzerinden yürütülen bu derslerin ders materyallerinin ve sınavlarının uzaktan eğitim sistemine girilmesi,
3. Ofis sorumlusu tarafından tebliğ edilen ofis görevlerini yerine getirmek,
4. Ofisin genel olarak işleyişinin, olası sorunların ve çözümlerinin yıllık rapor olarak yönetime sunulması işlerinde Ofis sorumlusunun uygun gördüğü görevleri yapmak,
5. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.