

| | |
|-------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Birim Adı | Yabancı Diller Yüksekokulu |
| Alt Birim Adı | Yüksekokul Müdürlüğü |
| Görev Unvanı | Ölçme ve Değerlendirme Birim Koordinatörü |
| Görevin Bağlı Olduğu Unvan | Yüksekokul Müdürü |
| Astlar (Altındaki Bağlı Görev Unvanları) | Ölçme ve Değerlendirme Birim Üyeleri |
| Vekâlet/Görev Devri | Ölçme ve Değerlendirme Birim Üyeleri |
| Görev Alanı / Görevin Kısa Tanımı | <ul style="list-style-type: none">Birim görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesini sağlamak ve birimdeki görev dağılımını organize etmek |
| Temel Görev ve Sorumlulukları | <ul style="list-style-type: none">Haberli ve habersiz kısa sınav tarihlerini planlayıp sınav takvimine yerleştirmek.Geniş ölçekli sınavların madde analizini yapmak ve paydaşları bilgilendirmek.Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi Koordinatörü ile iş birliği yaparak habersiz kısa sınavlar ve ara sınavlar için kapsamı belirlemek ve aksi bir durum söz konusu olması halinde sınavları tekrar düzenlemesi için ilgili üyeye iletmek.Birim içinde üyeler tarafından hazırlanan soruları kontrol ederek gerekli olan bölümlerde geri bildirimde bulunmak.Hazırlanan soruların Diller için Avrupa Ortak Başvuru Metni (DAOBM) düzeyi eşleşmesini kontrol etmek ve sınavları basıma hazır hale getirmek ve çoğaltılmasını sağlamak.Sınavlardan önce öğrencilerle paylaşmak üzere kapsama ilişkin bilgilendirme e-postaları atmak.Her sınav öncesi görevlendirmelere ilişkin bilgilendirme maili atmak.Her ara sınav öncesi yazma ve konuşma bölümleri standardizasyon çalışmalarını yapmak.Rektörlük kanalıyla hazırlanması istenen sınavların içerik olarak görev dağılımını, kontrol ve düzeltmesini yapmak ve sınavları basıma hazır hale getirmek.Yazma ve konuşma becerileri ile ilgili sınavlarda kullanılacak değerlendirme ölçütlerini hazırlamak. |

| | | | |
|------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <ul style="list-style-type: none">Akademik yıl boyunca birim koordinatörleri ve müdür yardımcıları ile iletişim halinde olmak.Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak ve sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak | | |
| Yetkileri | <ul style="list-style-type: none">Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.Faaliyetlerinin gerektirdiği her türlü araç-gereç ve malzemeyi kullanabilmek. | | |
| Yetkinlik Düzeyi | Temel | Teknik | Yönetsel |
| | <ul style="list-style-type: none">Ölçme ve Değerlendirme Birim El Kitabında tanımlı bulunan görev ve sorumlulukları bilmek | <ul style="list-style-type: none">İzmir Bakırçay Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim öğretim ve Sınav Yönetmeliği,İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönergesi, | <ul style="list-style-type: none">Organize etme ve koordinasyon becerileriEtkili iletişim becerileri |
| Görev İçin Gerekli Beceri ve Yetenekler | <ul style="list-style-type: none">Düzenli ve disiplinli çalışmaEtkin yazılı ve sözlü iletişimMüzakere edebilme, sorumluluk alabilmeKoordinasyon yapabilmePlanlama ve organizasyon yapabilmeEkip çalışmasına uyumlu ve katılımcı olmaİleri düzey bilgisayar ve internet kullanımıKurumsal ve etik prensiplere bağlılıkTemsil kabiliyeti | | |
| Diğer Görevlerle İlişkisi | <ul style="list-style-type: none">Görevli olduğu birim dâhilinde çalışan personel ile danışmanlık (bilgilendirme ve yönlendirme) ilişkisi,Görevli olduğu birimin alt birimleri ile kalite sistemlerine yönelik kontrol, sevk ve idare etme ilişkisi. | | |

| | | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  BAKIRÇAY UNİVERSİTESİ | T.C. İZMİR BAKIRÇAY ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu | |
| | ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME BİRİM KOORDİNATÖRÜ GÖREV TANIMI | Dok. No: GT/YDY/10 |
| | | İlk Yayın Tar.: 3.03.2025 |
| | | Rev. No/Tar.: 00/... |
| | | Sayfa 3 / 3 |
| Yasal Dayanaklar | <ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu• 2914 Yükseköğretim Personel Kanunu | |

TEBLİĞ EDEN

TEBELLÜĞ EDEN

Bu dokümanda açıklanan görev tanımını okudum; görevi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ediyorum.

| No | Adı-Soyadı | Tarih | İmza |
|----|------------|-------|------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |