

**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Yabancı Diller Bölümü |
| Ünvanı  | Sınav Ofisi Koordinatörü |
| Personel |  |

 Sınav Ofisi Koordinatörü / Koordinatörleri’nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Sınav Ofisi Koordinatörü / Koordinatörleri Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarına bağlı olarak çalışırlar ve sınav hazırlama ve değerlendirmelerinden sorumludurlar. Sınav Ofisi Koordinatörleri, Müfredat Koordinatörü ile işbirliği yaparak, ders içeriklerini ve müfredat programını gözden geçirmek ve gerektiğinde yeniden düzenleme yapmak, sınav içeriğini hazırlamak, standart sınav ölçütleri hazırlamak, sınavların güvenliğini sağlamak, her değerlendirmeden sonra geribildirim sağlamakla yükümlüdür. Sınavların okunması ile ilgili doğru okuma ve güvenilirliğini garanti etmek, sınav dökümanlarını güncel tutmak, sınav dökümanlarının hem ofiste hem de bilgisayarda korunması ve bu tür malzemelerin ofisten çıkarılmalarına karşı korunmasından sorumludur. Yüksek standartların sağlanmasını sağlamak için sınavların ardından standartlaştırma oturumları düzenlemek, sınav cevap anahtarı hazırlamak ve her sınav sonrası bu konuda ayrıntılı toplantılar düzenlemek, gerektiğinde sınav kâğıtlarını yeniden okutmak ve değerlendirmek görevleri arasındadır. Sınavlar sırasında üniversitenin kullanabileceği standart gözetmenlik uygulamalarını yazmak ve yönetim ve Öğretim Görevlileri için bir değerlendirme kılavuzu yayınlamakla yükümlüdür. Toplantı veya seminerler sırasında kurumumuzu temsil etmek görevleri arasındadır. Sınav Koordinatörleri, Kısa Süreli Sınavları, Modül İçi Sınavları, Modül Sonu Sınavları, Konuşma Sınavları, Seviye Tespit Sınavları, Yeterlik Sınavları ve Erasmus Yeterlik Sınavlarını hazırlamakla yükümlüdür. Öğretmen Değerlendirme not çıktılarını almak, kontrol etmek ve kaydetmekten sorumludur. Yabancı Diller Bölümü seviyesinin ve çıkış ölçütünün dengelenmesinden de sorumludur. Sınav dönemlerinde yönetim ile birlikte çalışır. Sınavların, sınıf ve sonuç listelerinin güvenliğinden sorumludur. Verileri saklar, istatistikleri yapar ve sınavlardan sonra öğrencilere ve Öğretim Görevlilerine duyurur. Sınavların cevap anahtarlarını hazırlar ve sınavlardan sonra cevap anahtarı değerlendirme toplantıları yapar. Öğretmenlerden puanlama için sınav kâğıtlarını kontrol etmelerini ister ve herhangi bir tutarsızlık durumunda, sınav kâğıtlarını tekrar kontrol etmelerini ister. Sınavlar sonrasında sınav kâğıtlarını rastgele kontrol eder. Tutarsızlık tespit edilirse, Sınav Koordinatörü / Koordinatörleri kâğıtların üçüncü veya dördüncü kontrollerini talep eder. Sınavlar sonrasında geri bildirim formları hazırlar ve idareye rapor verir. Yönetime sınav dosyalarını hazırlar. Bütün sınav kâğıtlarını güvende tutar. Koordinatörlerle haftalık görüşmeler yapar. Sınavların geçerliliğinden ve güvenilirliğinden sorumludur. Öğrenciler için ihtiyaç analizi yapar. Her bir modül / kur hakkında raporlar yazar ve raporlarla ilgili istatistikler hazırlar. Sınav Ofisi Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

 Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

 Adı Soyadı:

 Tarih İmza

 ….. /…../ 2021