

**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı |  Yabancı Diller Bölümü |
| Ünvanı |  Bölüm Başkan Yardımcısı |
|  Adı Soyadı |   |

 Bölüm Başkan Yardımcısı’nın görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Bölüm Başkan Yardımcısı, Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Bölümü Müdürü ve Eğitim-Öğretim Koordinatörüne bağlı çalışmaktadır. Bölüm Başkan Yardımcısının görevi Yabancı Diller Bölümü Müdürü ve Eğitim Koordinatörünün görev ve sorumluluklarını desteklemektir. Müfredatın ve düzey / beceri koordinatörlerinin, Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referansları (CEFR) doğrultusunda müfredat ve materyallerin tasarımı ile ilgili görevlerini denetlemekten sorumludur. Bu pozisyon müfredatla ilgili konuları çözmek için ekipler arasında iletişim gerektirir. Müfredat programının işleyişinden, sınıfları gözlemlemekten, ihtiyaç analizi yapmaktan ve öğretmenlerin ve öğrencilerin ifade ettikleri ihtiyaçlara cevap vermekten sorumludur. Toplantı veya seminerler sırasında kurumumuzu temsil etmek görevleri arasındadır.

Bölüm Başkan Yardımcısı, Sınav Ofisinin farklı düzeyler için sınav tasarımı ile ilgili günlük görevlerini denetlemekten de sorumludur. Sınav ve değerlendirmeleri için standart ölçüt ve verilerin hazırlanmasını sağlamak, sınav gözetmenliğini denetlemek ve sınav kâğıtlarının doğru ölçüt ile okunmasını sağlamak görevleri arasındadır. Öğretim Görevlilerinin genel işleyişi, kuralları ve teknikleri daha iyi anlayabilmeleri için Personel El Kitabı hazırlar ve gerektiğinde yeniden düzenler. Öğrencilerin Yabancı Diller Bölümünün bütün işleyişini anlayabilmeleri, sınav ve disiplin kurallarını öğrenebilmeleri için Öğrenci El Kitabı hazırlar. Öğretim Görevlilerine geri bildirim tekniklerini öğreterek geri bildirim yapabilmeleri sağlamak, ihtiyaç analizlerine göre programın ve/ veya sınavların yeniden düzenlenmesini sağlamak görevleri arasındadır. Sınavların içeriği ve seviyesi hakkında Sınav Koordinatörleri ile işbirliği yapmak, gerektiğinde sınav kâğıtlarının yeniden okunmasını sağlamak, sınav sorularının ve sonuçlarının güvenliğini denetlemek, bütün kâğıtların standart verilere göre okunmuş olup olmadığını denetlemek görevleri arasındadır. Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim Görevlilerinin gelişimlerinden de sorumludur. Sınıfları gözlemler, öğretmenlerle ilgili raporlar yazar, her Çarşamba günü Yabancı Diller Bölümü Öğretim Görevlileri ve her Salı günü Fakülte Akademik İngilizce Öğretim Görevlileri ile haftalık toplantılar düzenler, öğretmenleri öğrenci anketleriyle ve gözlem raporlarıyla ilgili değerlendirir; öğrenciler ve yeni Öğretim Görevlileri ile profesyonel gelişim konusunda çalıştay yapar ve seminerler düzenler. Yeni öğrencileri bilgilendirmek için yeni akademik yıl için uyum programı hazırlar ve sunar. Ayrıca işe yeni başlayan öğretim görevlileri için uyum programı sağlar. Genel olarak bakıldığında, aşağıdaki birimlerin yönetimi ve koordinasyonundan sorumludur; Sınav Ofisi, Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Teknoloji Birimi, Mesleki Gelişim Merkezi, İngilizce Kulübü ve Fakülte Akademik İngilizce Birimi.

 Bu dökümanda açıklanan görev tanımımı okudum.

Görevimi burada belirtilen kapsamda yerine getirmeyi kabul ve taahhüt ediyorum.

 Adı Soyadı:

 Tarih İmza

 ….. /…../ 2021