

**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ORGANİZASYON BİLGİLERİ | Birim Adı | Yabancı Diller Bölümü |
| Ünvanı  | Fakülte Öğretim Görevlisi |
| Adı Soyadı |  |

 FAE (Fakülte Akademik İngilizce Dersleri Programı) Öğretim görevlileri görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Öğretim görevlileri, günlük görev ve sorumluluklar ve ek görevler ile Yabancı Diller Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte Akademik İngilizce Program Koordinatörü’ne bağlı çalışırlar. Öğretim görevlileri, müfredat programında yer alan dersleri geliştirmek adına Eğitim-Öğretim Koordinatörü, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Fakülte İngilizce Dersleri Programı Koordinatörü ile iletişim içinde çalışmakla yükümlüdürler.

Görev ve Sorumluluklar

• Müfredat programı hazırlamak ve uygulamak, ders materyalleri hazırlamak, metinleri kimi zaman basitleştirerek kimi zaman genişleterek öğrencilerin ana dalları ile ilgili gerekli kelimeleri öğrenmelerine yardımcı olmak, derslere girmek ve derste hedef dili kullanmak, • Sınav hazırlamak, hazırlanan sınavların son düzenlemesini yapmak, sınav kağıtları ve dökümanları da dahil olmak üzere tüm belgelerin fotokopisini almak, • Dinleme dersleri ve sınavları için ses kaydı yapmak, • Devam-devamsızlık, notlar ve sınıf veya öğrenci profiliyle ilgili kayıtları zamanında ve doğru şekilde tutmak, • Öğrenci listeleri hazırlamak, • Çalıştay yada sunum hazırlamak ve sunmak, • Tüm FAE toplantılarına katılmak, • Seviye Tespit, Yeterlik, Modül İçi Sınavları, Modül Sonu Sınavları, Kısa Süreli Sınavlar, Konuşma ve Sunum Sınavları, Fakülte Akademik İngilizce Sınavları, Erasmus Sınavları ve diğer sınavlarda gözetmenlik yapmak ve sınavları değerlendirmek, •Sınıf içi çalışmalar ve Öğrenci Kulüpleri dahil olmak üzere özel projelerin tasarımına katılmak, •Üniversitenin belirlediği tüm yönergelere, kurallara ve düzenlemelere uymak, •Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü yönetiminin öğretim kurallarını destek ve rehber olarak kabul etmek, •Mazeret sebebiyle dersine giremeyen meslektaşlarının yerine ders doldurmak ve / veya gerekli görüldüğü takdirde ek ders yapmak, • Öğrencilerin ödevler, sınavlar ve sözlü sunum ile öğrenme hedeflerine ulaşma yolundaki ilerlemelerini değerlendirmek, • Öğrencilerin sunum notlarını değerlendirmede konunun zamanında seçimi, ana hatların oluşturulması ve ilk yazımın doğru olarak değerlendirilmesi, sistemli ve net bir şekilde kayıt tutulmasından sorumlu olmak. Sunumları kayıt altına alarak öğrenci notlarını vermek, bu şekilde kanıt oluşturmak, • Sözlü sunumların tüm belgelerini (CD’ler, bellekler ve diğer belgeler) saklamak, • Mesleki Gelişim programlarına ve diğer hizmet içi eğitimlere gerektiği gibi katılmak, • Öğrencilerin notlarını zamanında ve hatasız olarak üniversitenin öğrenci otomasyon sistemine (OBS) girmek. Öğrencileri Müfredat hakkında bilgilendirmekle yükümlüdür. • Rektörlük tarafından talep edilen çevirileri yapar ve 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