

**T.C.**

**TOROS ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ**

**GÖREV TANIMI FORMU**

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

 Öğretim Görevlileri’nin görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

Öğretim Görevlileri, Yabancı Diller Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarına bağlı olarak çalışırlar. Öğrencilere verilen müfredat ve dökümanları ve ders programını öğretmekle yükümlü olup, dersi geliştirmek adına Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü, Bölüm Başkan Yardımcıları ve Sınav Koordinatörleri ile müfredat hakkında doğru ve zamanında iletişim sağlamakla yükümlüdür.

**Öğretim Görevlileri’nin Görev ve Sorumlulukları**

* Ders programını takip etmek, ders içeriği hazırlamak, dersi öğretirken hedef dili kullanmak,
* Öğrencilerin derse devam, derse katılım, sınıf içi yapılan kısa sınav notları, öğretmen değerlendirmesi notu gibi öğrenci kayıtlarını tutmak,
* Çalıştay konuları hazırlamak ve sunmak,
* Tüm Yabancı Diller Bölümü toplantılarına katılmak,
* Seviye Tespit, Yeterlik, Modül İçi Sınavları, Modül Sonu Sınavları, Kısa Süreli Sınavlar, Konuşma Sınavları, Fakülte Akademik İngilizce Sınavları, Erasmus Sınavları ve diğer sınavlarda gözetmenlik yapmak ve sınavları değerlendirmek,
* Sınıf içi çalışmalar ve Öğrenci Kulüpleri başta 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,
* Öğrenci gelişimini portfolyo, günlük, kelime defterleri, ödevler, sınıf içi sınavlar ve diğer araçlar ile izlemek ve değerlendirmek,
* Verilen notun doğruluğunu ispatlayabilmek amacıyla öğrencilerin çalışmalarını (öğrenci portfolyo, günlük, kelime defteri, projeler) zamanında, sistematik ve net bir şekilde alarak ölçütlere uygun Öğretmen Değerlendirmesi notunu vermek
* Gerekli görüldüğünde Mesleki Gelişim programlarına ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.
* Rektörlük tarafından talep edilen çevirileri yapmak.
* Öğretim Görevlisi, 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