

İŞ/GÖREV TANIMI

KURUMU	TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ
SINIFI	Eğitim-Öğretim Hizmetleri
KADRO ÜNVANI	İngilizce Koordinatörü
BİRİMİ	Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı
BAĞLI OLDUĞU ÜNVAN	Ortak Dersler Bölüm Başkanı
İş/Görev Kısa Tanımı: 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliğinin gereğince Üniversite üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; eğitim-öğretimin etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesi amacıyla etik ilkelerine göre İngilizce alanında idari ve akademik işlerden sorumlu olarak işleyişi sağlamak.	
• Lisans programlarıyla ilgili İngilizce alanını ilgilendiren akademik konulardan sorumlu olmak. • Lisans programlarıyla ilgili İngilizce biriminin idari işlerinden sorumlu olmak. • Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı tarafından düzenlenen toplantılara katılmak. • İngilizce öğretim görevlileriyle sürekli iletişim hâlinde olmak, gerekli olduğu hâllerde toplantı yaparak bu toplantılar hakkında Ortak Dersler Bölüm Başkanlığına geri bildirim vermek. • Üniversitemiz lisans programlarındaki İngilizce derslerinin program, müfredat ve değerlendirmelerini planlamak, uygulamak. • Lisans programlarındaki İngilizce dersleri kalite iyileştirme faaliyetlerinden sorumlu olmak. • Lisans programlarındaki İngilizce dersleri için görevlendirmelerin Ortak Dersler Bölüm Başkanlığına bildirilmesinden sorumlu olmak. • Akademik yıl başında İngilizce dersleri için programı İngilizce ders programının yapısını ve müfredatını diğer İngilizce öğretim görevlileriyle birlikte belirlemek. • İngilizce ekibinin işlerine dair son teslim tarihlerini, toplantı tarihlerini belirten bir akademik takvim hazırlamak İngilizce öğretim görevlilerinin görüşünü alarak dönem başında Bölüm Başkanlığına sunmak. • İngilizce dersleri için amaç ve hedeflere dayalı olarak öğrenme çıktılarını belirlemek, İngilizce öğretim görevlileriyle paylaşmak, onlara bu konuda fikir verici olmak. • İngilizce dersleri için öğretim ve değerlendirme yöntemlerini İngilizce ekibiyle birlikte belirlemek ve onların karar süreçlerinde yol gösterici olmak. • Müfredat değerlendirmesi için öğretim görevlilerine anketler yapmak ve toplantılar düzenlemek ve anket sonuçlarını Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı ile paylaşmak. • Öğretim görevlilerinden alınan sözlü ve yazılı (e-mail vb.) geri bildirimlere göre müfredatta uygun bulunduğu değişiklikleri yapmak. • Öğretim süreçleri ve değerlendirme yöntemlerinde gerekli değişiklikleri yapmak. • Öğretim görevlilerinden sistematik bir şekilde geri bildirim alarak ders içeriklerinin uygunluğunu gözden geçirmek. • Derslerin hedeflerine uygun şekilde ilerleyip ilerlemediği, materyallerin yeterli olup olmadığı, sınavların müfredata uygun olup olmadığı gibi konularda öğretim görevlilerinden sözlü ve yazılı geri bildirimler almak ve bunları Bölüm Başkanlığı ile paylaşmak. • Mevcut müfredatın sağlıklı işlemesi için İngilizce birimi içinde ihtiyaca uygun olarak materyal ekibi, sınav ekibi gibi birimler oluşturarak koordinasyonunu kurmak ve bunların organize çalışmasını sağlamak, bu konularda Başkanlığa bilgi vermek. • İngilizce öğretim görevlileriyle toplantı yaptıktan sonra hangi materyallerin hazırlanacağına karar vererek materyal ekibine bildirmek.	

- İngilizce öğretim görevlileriyle İngilizce derslerinin amaç ve hedeflerine yönelik kitaplar ve materyaller seçmek, İngilizce öğretim görevlilerini bu materyallere nasıl ulaşabilecekleri konusunda bilgilendirmek.
- Gerekli öğretim materyallerinin (CD'ler, kitaplar vb.) mevcudiyetini sağlamak üzere Başkanlığa bilgi vermek.
- Materyalleri derslerde etkin kullanma konusunda öğretim görevlilerine rehberlik etmek.
- Materyal ekibinin her seviye için materyalleri döneme hazır hâle getirmesini sağlamak.
- Materyal ekibi için akademik takvim içinde zamanlar belirleyerek dönem başında onlara ve Başkanlığa bildirmek. Dönem başında bildirilen tarihler dönem içinde revize edilecekse materyal geliştirici ekibe sorumlu oldukları seviyeler için bilgi vermek.
- İngilizce materyallerini gözden geçirmek, düzenlemek ve hazırlanmasına destek olmak, gerekirse materyal ekibine geri bildirim vermek.
- Hazırlanan materyallerin düzenlenmesini sağlamak ve materyallerin çevrim içi materyal havuzunda öğretim görevlileriyle paylaşılmasını sağlamak.
- Öğretim görevlilerine materyalleri etkin ve plana uygun kullanma konusunda rehberlik etmek.
- İngilizce ekibini ilgilendiren görev varsa bir takvim belirleyerek dönem başında hem Bölüm Başkanlığı hem de İngilizce öğretim görevlileri ile paylaşmak.
- Öğretim görevlileriyle yaptığı toplantılarda dile getirilen sorunları gündeme taşımak için Bölüm Başkanlığının düzenlediği toplantılara katılmak.
- Her sınav için yeni bir sınav oluşturulmasını sağlamak.
- Her sınav dönemi için yeni sınav hazırlama ekipleri oluşturmak, İngilizce ekibine görevleri dağıtmak.
- Her öğretim görevlisinin farklı gruplarındaki öğrenci ihtiyaçları ve öğrenci hazırbulunuşluklarının dikkate alınmasını sağlamak.
- İngilizce dersleri sınavlarının hazırlanışıyla ilgilenmek, sınav kontrol listelerini hazırlamak ve sınavlarda düzeltmeler yapılmasını sağlamak, düzeltmeler yeterli değilse son düzeltmeleri yapmak.
- Her sınav döneminde İngilizce sınav içeriklerine öğretim görevlilerinden aldığı dönütler ışığında karar vermek ve öğretim görevlilerine dönüt vermek.
- Sınavların cevap anahtarlarını yazılmasını sağlamak ve gerekiyorsa düzeltmeler yapmak, daha düzgün yapılmaları için öğretim görevlilerine dönüt vermek.
- Sınavların içeriğinin zorluk, süre, yönergelerin netliği bakımından test edilmesini sağlamak.
- Sınavların her bir bölümü için doğru açıklamalar yazılmasını sağlamak.
- Her sınav için gözetmen listesine göre gözetmen notları ve ilgili sınav tutanaklarının hazırlanmasını sağlamak.
- Tespit edilen son dakika hatalarıyla ilgili notlar hazırlamak ve öğretim görevlilerine geri bildirim yapmak.
- Sınavlarda cevap anahtarlarıyla ilgili sorunlar olduğunda sınavlardan sonra sınav hazırlama ekibiyle çalışarak cevap anahtarındaki değişiklikleri e-posta yoluyla tüm öğretim görevlilerine duyurmak.
- Her bir sınav için gözetmen listelerini kontrol etmek, aksaklıkları Bölüm Başkanlığı ile paylaşmak.
- Mevcut müfredata göre proje, sunum, portfolyo vb. yazı ödevlerinin tasarlanması ve uygulanması konusunda öğretim görevlileriyle fikir alışverişinde bulunmak ve ortak görüşlerin uygulanmasını sağlamak.
- İngilizce dersleri ile ilgili istatistiksel analizlerin yapılabilmesi için çalışmak.
- İngilizce dersi sınavlarında öğretim görevlileri ve gözetmenlerin plana uygun çalışıp çalışmadığını gözlemlemek,
- İngilizce Yeterlik / Muafiyet Sınavının hazırlık aşamasında daha önce yapılmamış yeni bir sınav hazırlanmasını organize etmek, hazırlanan sınavlarda son düzeltmeleri yapmak, her yeterlik sınavının son hâlden haberdar olmak.
- Yeterlik sınavlarında yazma bölümünün değerlendirme kriterlerini belirleyerek öğretim elemanlarına bildirmek.
- İngilizce Yeterlik / Muafiyet sınavlarının komisyon üyeleriyle iş birliği içinde sınavların basım ve derlenmesini organize etmek, bu işlerin yapılışından haberdar olmak.
- Seviye Tespit /Yeterlik/ Muafiyet Sınav sonuçlarının Öğrenci Bilgi Sistemine düzgün şekilde girilip

girilmediğine dikkat etmek, gerekiyorsa görev dağılımı yaparak kontrolleri sağlamak.

- Sınavların hazırlık aşamalarında yaşanan sorunlarla ilgili Ortak Dersler Bölüm Başkanına bilgi vermek.
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı ile bilgi alışverişi yapmak ve uzun vadeli karar almaya katkı sağlamak amacıyla düzenli olarak yapılan toplantılar katılmak.
- Öğretim görevlileri ile Bölüm Başkanlığı arasında bir iletişim kanalı görevi görmek.
- Özel gereksinimli öğrenciler varsa ve İngilizce dersleri ile sınavlarında bu öğrencilerle ilgili gerekli düzenlemeler yapılması gerekiyorsa bu konuda Bölüm Başkanlığını bilgilendirmek.
- Mesleki gelişim için İngilizce öğretim görevlilerine uygulanabilecek anketler, hizmet içi eğitimler konusunda Bölüm Başkanlığına bilgi vermek, bu anketlerin yapılmasını ve değerlendirilmesini sağlamak.
- Lisans programlarındaki öğrencilere İngilizce konusunda uygulanabilecek anketler konusunda Bölüm Başkanlığına bilgi vermek, bu anketlerin yazılmasını ve uygulanmasını denetlemek.
- Akademik yıl boyunca devam eden etkinliklerde İngilizce ile ilgili etkinlikler organize edilmesine ön ayak olmak.
- İşe yeni başlayan öğretim görevlilerine oryantasyon sağlamak ve Üniversitemizi ve Bölümümüzün işleyişini tanıyabilmeleri için destek sunmak.
- İngiliz Dili Eğitimi alanında yayınlanan çalışmalara dayanarak sınavların geçerliğini ve güvenilirliğini ve diğer tüm istatistiksel bilgilerini izlemek ve geliştirilmesi için çalışmak.
- Derslerin işlenememe durumunda telafi derslerini organize etmek.
- Öğretim görevlilerin iş yükü, ders saatleri, devamsızlık, disiplin işlemleri gibi konularda yönetmeliklere uygun hareket etmek.
- Gerek ulusal gerekse uluslararası hizmet içi eğitim, seminer, konferans, sempozyum, atölye vb. takip ederek İngilizce ekibindeki diğer öğretim görevlileriyle birlikte bunlara katılım sağlamaya çalışmak.
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı tarafından yapılan toplantılara katılmak.
- İngilizce ekibindeki tüm öğretim görevlilerinin notları TAÜ OBS'ye girdiğine dikkat etmek, son tarihler konusunda hatırlatmalar yapmak.
- Dönem dışı yıllık izin ve dönem içi mazeret durumlarında Ortak Dersler Bölüm Başkanlığından yazılı olarak izin almak.
- E-posta ve internet sitesi aracılığıyla duyurulan güncellemeleri, ilanları ve toplantı bilgilerini takip etmek.
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı tarafından planlanan veya onaylanan faaliyetlerin düzenlenmesine katkıda bulunmak.
- Öğrenciler için İngilizce alanını ilgilendiren sosyal ve kültürel faaliyetleri koordine etmek. Bu tarz sosyal ve kültürel faaliyetlerde öğrenci katılımını teşvik etmenin yanı sıra sosyal ve kültürel etkinliklerle ilgili olarak öğrenci ve öğretim görevlilerini bilgilendirmek.
- Öğrenci kulüplerin etkinliklerinin İngilizce alanı ile ilgisinin farkında olarak öğrencilerin İngilizceyi daha etkin kullanabileceği dönem sonu etkinlikler, kulüp ve atölye çalışmaları düzenlenmesine destek vermek ve gerekli ise organizasyon yapmak, bu faaliyetlerden Ortak Dersler Bölüm Başkanlığını haberdar etmek.
- Üniversitemizin İngilizce alanı için iç paydaşlar ve dış paydaşları ile iletişim ağını oluşturmak.
- Öğrencilerin İngilizce ile ilgili soru ve sorunlarında kaynak kişi olarak görev yapmak.
- Ortak Dersler Bölüm Başkanlığına dönem sonu raporu hazırlamak. (İngilizce derslerini alan öğrenci sayısı, istatistikleri, başarı ortalamaları, başarı seyir çizelgesi vb. bilgilerin yer aldığı bir rapor)
- Sınavlara not verildikten sonra ilgili kâğıtların Fakültelerde toplanması ve saklanması için öğretim görevlilerini yönlendirmek, son tarihleri hatırlatmak.
- Ortak Dersler Bölümü internet sitesinde İngilizce derslerine dair olan ve sitenin İngilizce kısmındaki bilgileri düzenli olarak kontrol etmek ve güncellemesini sağlamak.
- Talep hâlinde Ortak Dersler Bölüm Başkanına vekâlet etmek.

- Ortak Dersler Bölüm Başkanının verdiği diğer görevleri yapmak.

• **Yetkinlikler:**

• **TEMEL**

- Vizyon Sahibi Olmak
- Analitik Düşünebilme
- Karşılaştırmalı Durum Analizi Yapabilme
- Değişim ve Gelişime Açık Olabilme
- Kanun, Tüzük, Yönetmelik ve diğer mevzuat bilgisine sahip olmak

• **TEKNİK**

- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç, gereci ve yapay zekâ uygulamalarını kullanabilmek.
- Rapor Hazırlama
- Üniversitenin öğrenci bilgi sistemini (TAÜ ÖBS) kullanmak.
- TAÜ Elektronik Belge Sistemini (EBYS) kullanmak.

• **YÖNETSEL**

- Etkin Yazılı ve Sözlü İletişim Becerisi
- Toplantı ve Zaman Yönetimi
- Etik Değerler
- Dürüstlük, Güvenilirlik
- Temsil Kabiliyeti
- Sorun Çözebilme
- Çözüm Odaklı Olma
- Koordinasyon Yapabilme