



İÜ
DİL MERKEZİ
OKUTMAN
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-06
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 1 / 4

Ünvanı: Okutman

Bağlı Olduğu Pozisyon: Akademik Koordinatör

Vekili: Akademik Koordinatör tarafından yetkilendirilmiş Okutman

Nitelikler:

- Üniversitelerin filoloji, edebiyat, çeviri, dil eğitimi, karşılaştırmalı edebiyat, dilbilim bölümlerinden mezun olmak veya yurtdışındaki üniversitelerde o dilde eğitim almış olmak.

Görev ve Sorumluluklar:

1-Okutman Kapsamında Görev Sorumluluklar

Asli Görevler

- Öğrencilerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak ve kurum müfredatına bağlı kalarak ders planlamak, hazırlamak ve etkin bir şekilde uygulamak;
- Derslere zamanında ve hazırlıklı bir şekilde girmek;
- Kurum müfredatında belirtilmiş olan eğitim-öğretim araçlarının eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak;
- Öğrencilere, gerektiği gibi, hem ders saatleri içinde hem de ders saatleri dışında önceden belirlenmiş olan ofis saatlerinde yardımcı olmak ve düzenli olarak uygun ödevler vermek;
- Etkin çalışma alışkanlıklarını teşvik ederek ve olumlu bir öğrenme ortamı yaratarak öğrencilerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak;
- Belirlenmiş formatlarda öğrenci kayıtlarını tutmak ve zamanında otomasyon sistemine girmek;
- Derslerin etkin bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla diğer okutmanlarla irtibat içinde bulunmak ;
- Eğitimi aksatan öğrenci problemlerini hızlıca Akademik Koordinatöre bildirmek;
- Sınav kâğıtlarını belirlenen zamanda ve esaslara uygun olarak değerlendirmek;
- Düzenli olarak gerçekleştirilen zümre toplantılarına ve hizmet-içi eğitim seminerlerine katılmak;
- Öğretim ve ders materyalleri hakkında Akademik Koordinatöre geri bildirim sağlamak;
- Gerektiğinde ders materyalleri hakkında geri bildirim sağlamak;
- Gerektiğinde kurumun gerçekleştireceği sınavlarda gözetmenlik yapmak;
- Gerektiğinde testlerin ve ek materyallerin düzeltmelerini yapmak;
- Devamsızlık ve mesai arkadaşlarının yerine derse girmesi durumlarında Akademik Koordinatörü anında haberdar etmek ve ilgili materyalleri temin etmek;
- Her zaman profesyonelce davranmaya ve görünmeye özen göstermek;
- Kurumsal bir mail adresi edinmek veya var olan mail adresini kurum personeliyle paylaşmak, bu mail adresini günde en az 2 kere kontrol etmek;

HAZIRLAYAN
Merkez Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Senato

ONAYLAYAN
Rektör



İÜ
DİL MERKEZİ
OKUTMAN
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-06
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 2 / 4

Akademik Sorumluluklar

Okutmanların derslerini aşağıdaki maddelere dayanarak işlemeleri beklenmektedir:

- Öğrencilerin seviyelerini göz önünde bulundurarak öğrendikleri dili kullanmaları konusunda öğrencileri teşvik etmesi
- Öğrencilere yapacakları aktiviteler ve ödevlerden önce hedef dille ilgili ön bilgi verilmesi
- Öğretmenin hedef dili kullanması
- Doğruluk (dilbilgisi ve telaffuz) ve anlaşılabilirlik
- Dili öğrencinin seviyesine indirgeme ve konuşma hızı
- Öğretilen konu ile ilgili konuşma =öğretmenin konuşma miktarı
- Göz teması ve dikkatin tüm sınıfa dağıtılması
- Mimikler ve jestler
- Sınıfla oluşturulan uyum ve tavır
- Derse vaktinde başlama ve vaktinde bitirme
- Öğrencinin ilgisi, katılımı ve etkileşimi
- Oturma düzenini etkin bir şekilde kullanma (gözetleme, destek sağlama ve öğrenciyle etkileşim içerisinde olma)
- Açık ve kesin talimatlar verme (süre sınırı da dâhil olmak üzere) ve bu talimatların anlaşılıp anlaşılmadığını kontrol etme
- Tahtayı ve/veya diğer araç-gereçleri ve görselleri kullanma
- Dersin belli bir amacının olması
- Dilin bir bağlam içerisinde sunulması
- Dersin mantıksal yapılandırılması
- Telaffuz da dâhil olmak üzere yeni dilin anlaşılabilirliğini kontrol etme
- Dille ilgili pratik yaptırma
- Düzeltme ve geri iletimde bulunma
- Materyallerin (ek materyallerin) ve videoların uygun bir şekilde kullanılması

HAZIRLAYAN
Merkez Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Senato

ONAYLAYAN
Rektör



İÜ
DİL MERKEZİ
OKUTMAN
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-06
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 3 / 4

- Dersin içeriğinin öğrenmeyle ilgili kanıtlar barındırması

Sınıf Yönetimi

Tüm okutmanlar, sınıftan çıkarken camları kapatmak, ışıkları söndürmek ve tahtayı temizlemekle yükümlüdürler. Sınıflar temiz ve düzgün bir şekilde bırakılmalıdır.

Eğer okutman herhangi bir ders aktivitesi nedeniyle çalışma saatlerinde dışarı çıkmak ihtiyacı duyarsa Akademik Koordinatöre ya da ilgili görevliyi bilgilendirmeli ve resmi bir yazıyla bunu bildirmelidir.

Ders esnasında veya genel olarak dersin işleyişini bozan, sınıfta eğitim alan diğer öğrencileri veya okutmanı rahatsız edecek davranışlarda bulunan öğrenci, akademik koordinatöre bildirilir. Söz konusu öğrenci davranışları konusunda uyarılır. Eğer benzer tutum ve davranışlara devam ettiği gözlemlenirse, kurs sözleşmesi iptal edilip okuldan uzaklaştırılır.

Sınıf içerisinde din, dil, mezhep, ırk, cinsiyet ayrımı yapmak kesinlikle yasaktır. Bu konuda öğrencilerin şikayet dilekçeleri dikkate alınacak ve soruşturma açılacaktır.

Eğer derslik içerisinde bulunan materyallerde herhangi bir eksiklik veya sorun varsa bina amirine bilgi verilmelidir.

Sınıf Değişikliği

Öğrenciler sınıf değişikliği yaparken veya giriş-çıkış saatlerinde, okutmanlar sorumlu oldukları sınıf kapılarında durarak öğrencilere gerekli yönlendirmeyi yapmalıdırlar. Acil durumlarda öğrencileri koridorlara yönlendirmek tüm okutmanların asli görevlerindedir.

Herhangi bir sebeple sınıf değişikliği yapmak mecburiyetinde kalan okutman, değişiklik sebebini ve geçiş yapacağı sınıfı danışma personeline bildirmek mecburiyetindedir.

Mesai bitiminden önce özel sebeplerle çıkış yapmak durumunda kalan okutman, amirine gerekli açıklamayı yapmak mecburiyetindedir.

Okutman Dinlenme ve Çalışma Odası

Dinlenme odasını kullanan her personel, odanın temizliğine ve düzenli olmasına özen göstermelidir. Bunun anlamı evrakların ya da kullanılan diğer malzemelerin düzgün bir şekilde istiflenmesidir.

Personel Gelişim Toplantıları

Personel gelişim toplantılarına tüm Merkez çalışanlarının katılması gerekir. Zaman zaman yapılacak olan bu toplantılar tüm okutmanlara hazırlanmalarına fırsat yaratabilmek için önceden bildirilir. Ne koşulda olursa olsun okutmanların gelmeleri beklenir. Bu toplantıların önemli olmasının sebebi, öğretmenlerin Dil Merkezi'ndeki gelişmeler ve değişimler hakkında bilgi sahibi olmaları için bir fırsat olmasıdır.

Ders Bilgilendirme Formu

Okutman bir sınıfta görevlendirildiği zaman Akademik Koordinatör ya da Genel Koordinatör Okutmanın ihtiyaç duyabileceği tüm bilgileri içeren bir form verir. Bu formun dikkatlice okunması ve ortaya çıkabilecek sorunların koordinatör veya yönetimle paylaşılması gerekmektedir. Bu formdaki bilginin okutmanın sorumlu olduğu sınıfla uyumlu olması gerekmektedir. Okutman tarafından fark edilebilecek herhangi bir uyumsuzluk yönetime bildirilmelidir.

HAZIRLAYAN
Merkez Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Senato

ONAYLAYAN
Rektör



İÜ
DİL MERKEZİ
OKUTMAN
GÖREV TANIMI

Doküman No : DM/GT-06
Yayın Tarihi :
Revizyon No : 00
Revizyon Tarihi :
Sayfa No : 4 / 4

Ders Yoklamaları / Katılım Durumu Takibi

Tüm grup ve özel derslerde yoklama/katılım durumu tutulması gerekmektedir. Bunun sebepleri;

- 1) Derste uygulanan günlük aktiviteleri kayıt altına almak
- 2) Ders verilen saati kayıt altına almak
- 3) Özel öğrenciye/ sınıfa kesilecek ders saati ücretini belirlemek
- 4) Öğrencinin derse devamlılığını kontrol etmektir.

Yoklamaların düzenli ve doğru bir şekilde doldurulması önemlidir. Yoklamalar otomasyon üzerinden girilmektedir. Yeni işe başlayan okutmanın otomasyonu kullanabilmesi için mail adresini ilgili Eğitim Danışmanına vermesi yeterlidir.

2- BKYS Kapsamında Görev Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek ve birimde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak
- Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak
- Faaliyetlerini yürütürken İÜ BKYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak
- BKYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Kurulları ve Üst yönetimle paylaşmak
- BKYS kapsamında Birim Kalite Kurulu ve Kalite Temsilcileri tarafından talep edilen bilgileri zamanında vermek
- BKYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler:

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak

HAZIRLAYAN
Merkez Başkanı

GÖZDEN GEÇİREN/KONTROL
Senato

ONAYLAYAN
Rektör