

	<b>Öğretim Görevlisi (Kadrolu ve Sözleşmeli) Görev Tanım Formu</b>	<b>Doküman No:</b>	32021759-GT.05
		<b>Yayın Tarihi:</b>	18.06.2026
		<b>Revizyon Tarihi:</b>	14.04.2026
		<b>Revizyon No:</b>	00
		<b>Sayfa Sayısı:</b>	2

<b>1. Birim / Alt Birim</b>	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>2. Kadro Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi
<b>3. Görev Unvanı</b>	Öğretim Görevlisi (Kadrolu ve Sözleşmeli)
<b>4. Bağlı Olduğu Birim Yöneticisi / Amiri</b>	Merkez Müdürü
<b>5. Görev Özeti</b>	Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezinin eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirir.
<b>6. İş gerekleri</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Görevin gerektirdiği mevzuat bilgisine sahiptir.</li> <li>2. Görevinin gerektirdiği düzeyde iş deneyimine sahiptir.</li> <li>3. Karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahiptir.</li> </ol>
<b>7. Görev, Yetki ve Sorumlulukları</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 4 ve 5. maddelerinde belirtilen yükseköğretimin amaç ve temel ilkelerine uygun hareket eder; eğitim-öğretim faaliyetlerini bu ilke ve değerler doğrultusunda planlar ve yürütür.</li> <li>2. Sorumlu olduğu derslerin eğitim-öğretim programına uygun şekilde eksiksiz, düzenli ve verimli biçimde yürütülmesini sağlar; derslerin içerik, yöntem ve hedeflere uygun olarak işlenmesini temin eder.</li> <li>3. Merkezde gerçekleştirilen yazılı, sözlü ve uygulamalı sınavların belirlenen program, tarih ve saatlere uygun olarak gerçekleştirilmesini sağlar; sınav süreçlerinin düzenli, adil ve şeffaf şekilde yürütülmesine katkıda bulunur.</li> <li>4. Ders içeriklerinin hazırlanması, güncellenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalara aktif olarak katılır; ders planlarının çağdaş eğitim yöntemleri ve öğrenci ihtiyaçları doğrultusunda oluşturulmasına katkı sağlar.</li> </ol>

	<p>5. Ders kitabı ve yardımcı kaynakların hazırlanmasına yönelik ön araştırmaları yapar; içerik geliştirme süreçlerine katılır, akademik ve pedagojik açıdan uygun materyallerin oluşturulmasına katkıda bulunur.</p> <p>6. Merkez Müdürlüğü tarafından verilen ve görev alanına giren diğer akademik, idari ve sosyal görevleri ilgili mevzuat ve kurum içi düzenlemelere uygun olarak yerine getirir.</p>
<b>8. Adı Soyadı / İmza - Tarih</b>	<p>1. Prof. Dr. Emine ATMACA</p> <p>2. Öğr. Gör. Dr. Bilal NARGÖZ</p> <p>3. Öğr. Gör. Ali KARAGÖZ</p> <p>4. Öğr. Gör. Dr. Emre KAYASANDIK</p> <p>5. Öğr. Gör. Meral BAYRAM</p> <p>6. Öğr. Gör. Ramazan SAKA</p> <p>7. Öğr. Gör. Dr. Nagihan ERGUN</p> <p>8. Öğr. Gör. Ayşe KARA</p> <p>9. Öğr. Gör. Ayşegül IŞIK</p> <p>10. Öğr. Gör. Sevgi AY</p> <p>11. Öğr. Gör. Ceylan AYAR</p> <p>12. Öğr. Gör. Aynur AKSU</p> <p>18.06.2026</p>
<b>9. Yerine Görev Yapacak Personel</b>	Bütün görevlerde, ihtiyaç hâlinde, uygun olan bir öğretim görevlisi, işlerin aksamaması için idarenin bilgisi dahilinde geçerli mazeretlerle merkezde bulunamayan diğer öğretim görevlisinin yerine görevlendirilir.
<b>10. Yasal Dayanak</b>	<p>1. 2547 Sayılı YÖK Kanunu</p> <p>2. Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği</p> <p>3. Akdeniz TÖMER Yönetmeliği</p>
<p>HAZIRLAYAN 18.06.2026 Öğr. Gör. Ali KARAGÖZ İMZA</p>	<p>ONAYLAYAN 18.06.2026 Prof. Dr. Emine ATMACA İMZA</p>