



ESKİŞEHİR OSMANGAZI ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
PERSONEL EL KİTABI 2024-2025



1. HAKKIMIZDA	7
1.1. Vizyonumuz ve Misyonumuz	7
1.2. Amaçlarımız	8
1.3. Beklentilerimiz	8
1.4. Organizasyon Şemamız	9
1.5. İdari ve Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları	10
1.5.1. İdari Kadro Görev ve Sorumlulukları	10
<i>Müdür</i>	10
<i>Müdür Yardımcısı (Akademik)</i>	10
<i>Müdür Yardımcısı (İdari)</i>	11
<i>Yabancı Diller Bölüm Başkanı</i>	12
<i>Yüksekokul Sekreteri</i>	12
<i>Yüksekokul Sekreterine Bağlı Birimlerimiz ve Personelimiz</i>	13
<i>Müdür Sekreterliği</i>	13
<i>Öğrenci İşleri</i>	14
<i>Personel İşleri - Yazı İşleri</i>	14
<i>Teknik İşler</i>	15
1.5.2. Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları	15
1.6. Birim ve Ofislerin Görev ve Sorumlulukları	16
1. Kalite ve Akreditasyon Birimi	17
Kalite ve Akreditasyon Birim Sorumlusu	17
2. Mesleki Gelişim Birimi	17
Mesleki Gelişim Birimi Sorumlusu	18
3. Ölçme ve Değerlendirme Birimi	18
Ölçme ve Değerlendirme Birimi Sorumlusu	19
4. Program Geliştirme ve Materyal Destek Birimi	19

Program Geliştirme Birimi Sorumlusu	20
5. Sınav Birimi	21
Sınav birimi Sorumlusu	21
6. Teknoloji Destek Birimi	22
Teknoloji Destek Birimi Sorumlusu	22
7. Sosyal İşler Birimi	23
Sosyal işler Birimi Sorumlusu	23
2. İLKELERİMİZ	24
2.1. Program Geliştirme İlkesi	24
2. 2. Kalite İyileştirme İlkesi	25
2.3. Değerlendirme İlkesi	26
2.4. Kopya İlkesi	28
2.5. Öğrenci Eğitim İlkesi	29
2.6. Gözetmenlik İlkesi	31
Gözetmenlik Prosedürleri	31
2.7. Notlandırma İlkesi	32
Notlandırma Prosedürleri	32
2.8. Öğretim Elemanı İstihdamı İlkesi	33
2.9. Mesleki Gelişim İlkesi	33
2.10. Geribildirim İlkesi	34
2.11. Şikâyet İlkesi	35
Öğrenci Şikâyet Süreci	35
Öğretim Elemanı Şikâyet Süreci	35
İdari Personel Şikâyet Süreci	35
2.12. Karar Verme İlkesi	35
3. ÖĞRETİM ELEMANLARINA İLİŞKİN HUSUSLAR	36
3. 1. Öğrencilerin Yoklamalarının Takibi	36

3.2. Kayıt Tutma	36
3.3. Çalışma Saatleri	36
3.4. Yıllık izin, mazeret izni ve rapor	37
3.5. Çevrimiçi Eğitim Sürecinde Öğretim Elemanına Gerekli Olabilecek Bilgiler	37
3.6. Demirbaş Malzeme Kullanımı	39
3.7. Ulaşım	40
3.8. Yeme-İçme	41
3.9. Konaklama	41
3.10. Sağlık Hizmetleri	41
4. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR	41
4.1. Çalışma Saatleri	41
4.2. Görev Bilinci	41
4.3. İzinler	41
4.4. Demirbaş Malzeme Kullanımı	42
5. ÖĞRENCİ İLE İLGİLİ HUSUSLAR	42
5.1 . Sene İçi Değerlendirme Hususları ve Yüzdeler	42
5.2. Devam Zorunluluğu	42
5.3. Ders Malzemesi Temini	43
5.4. Ödünç Kitap Alma	43
6. İLETİŞİM ve SORUN GİDERME	43
6.1. İletişim	43
6.2. Sorun Giderme Kılavuzu	43
Acil Durumlar	43
7. İLGİLİ KANUN ve YÖNETMELİKLER	44
7.1. KANUNLAR	44
7.1.1. Yükseköğretim Kanunu	44

7.1.2. Yükseköğretim Personel Kanunu	44
7.2. YÖNETMELİKLER	44
7.2.1. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	44
7.2.2. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	45
7.2.3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	45
7.2.4. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi	45
7.2.5. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	46
7.2.6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	46
8. BELGE ve FORMLAR	46

ÖNSÖZ

Değerli Öğretim Elemanları,

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda sizinle beraber çalışmaktan gurur ve mutluluk duyuyorum. Yüksekokulumuzu ve öğrencilerimizi ileriye beraber taşıyacağız. Öğretim elemanlarımızın bir takım ruhu ile verimli çalışmaları için bu el kitabını hazırladık. Özveri ve sağduyulu çalışmalarınız için teşekkür eder, başarılı bir akademik yıl temenni ederim

Prof. Dr. Eyyüp Gülbandılar

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

1. HAKKIMIZDA

1.1. Vizyonumuz ve Misyonumuz

Vizyon

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi bilgiyi değere dönüştüren, topluma öncü, ulusal ve uluslararası ölçekte tanınır, tercih edilir ve saygın bir araştırma üniversitesi olmayı hedeflemektedir. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu ise, Üniversitemizin genel vizyonuna uygun ve uluslararası alanlarda gerekli niteliklere sahip bireyler yetiştirmek için yenilikçi ve dinamik bir anlayışla dil öğretimindeki modern yaklaşımları, yöntem ve teknikleri kullanarak nitelikli ve modern bir dil eğitimi vermek; öğrencilerin hem bilimsel çalışma alanlarında hem de iş hayatlarında ihtiyaç duyacakları dil becerilerini kazandırmaktır.

Misyon

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi, eğitim-öğretimde mükemmeliyet hedefiyle ulusal ve uluslararası düzeyde tercih edilmeyi, bilimsel çalışmaların sonuçlarını toplumun talepleri doğrultusunda faydaya ve ekonomik ürüne dönüştürmeyi, etkin ve rekabetçi sağlık hizmetleri sunmayı, girişimci ve yenilikçi mezunlar ve araştırmacılar yetiştirmeyi görev edinmiştir. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu olarak bizlerin misyonu da, Üniversitemizde eğitimi tamamen veya kısmen (en az %30) yabancı dilde yürüten bölüm öğrencilerinin yabancı dil yeterliliklerini ölçmek, öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerini takip edebilmeleri, kendi akademik alanlarında ve gelecekteki iş yaşamlarında etkin bir şekilde yabancı dili kullanabilmeleri için gereken okuma ve dinleme becerilerinin yanında sözlü ve yazılı iletişim becerilerini de kazanmalarına ve geliştirmelerine katkıda bulunmaktır. Ek olarak eğitim dili Türkçe olan programlardaki yabancı dil derslerini etkili ve verimli bir şekilde yürütmektir.

1.2. Amaçlarımız

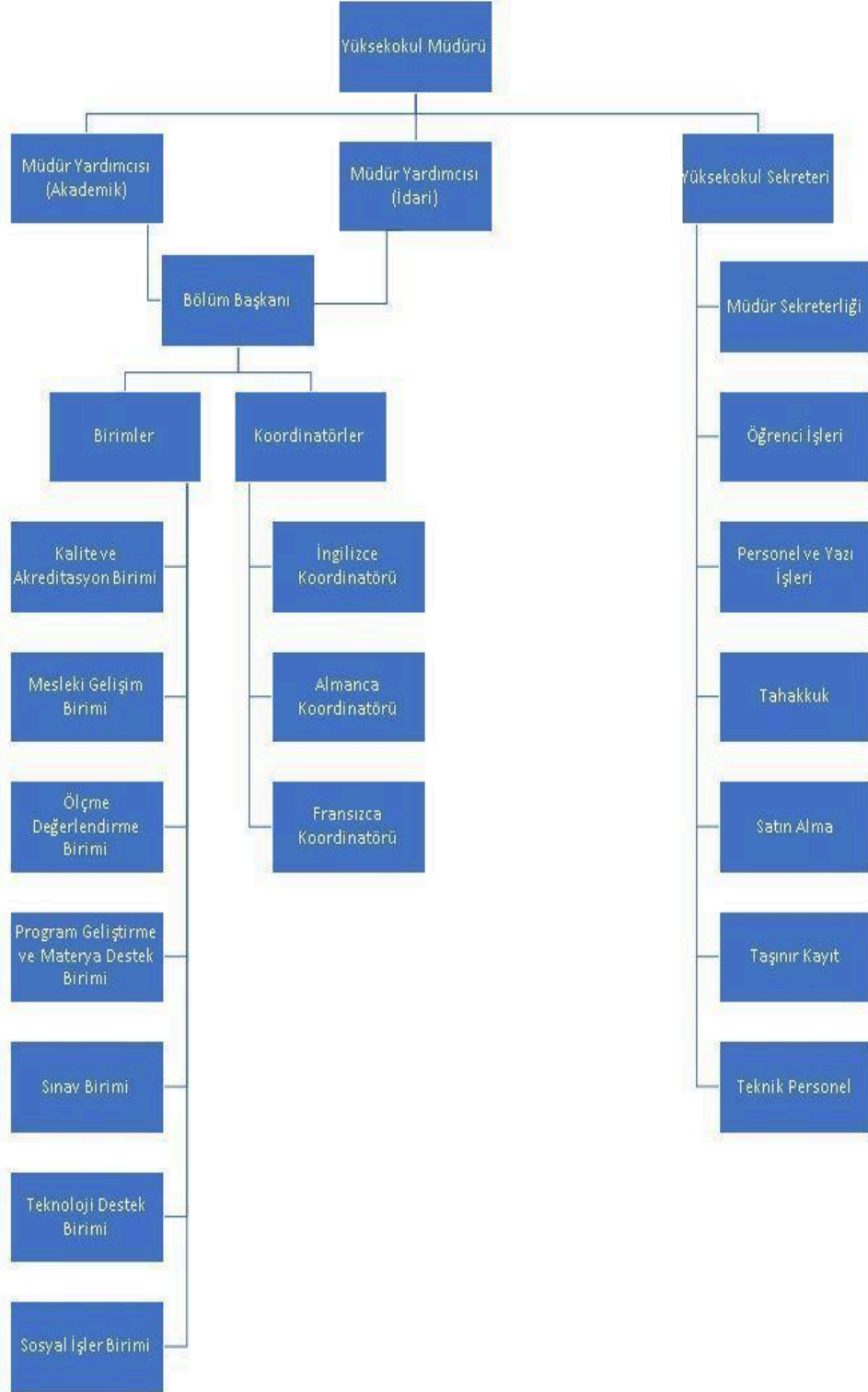
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda zorunlu yabancı dil eğitiminin amacı; öğrencilere, yabancı dilin temel kurallarını öğretmek ve öğrencilerin yabancı dil kelime hazinesini geliştirip kendisini ifade edebilme becerisini kazandırmaktır.
- Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Hazırlık eğitiminin amacı; öğrenciye, takip ettiği yabancı dilde, okuduğunu ve dinlediğini anlayabilme, yabancı dil kelime hazinesini ve dil bilgisi yeterliliğini geliştirme, yazılı ve sözlü olarak kendisini yeterince ifade edebilme becerisini kazandırmaktır.

1.3. Beklentilerimiz

Yüksekokulumuzdaki her öğretim elemanının amacı öğrencilerimizin öğrenme kalitesini daha iyi bir noktaya taşıyabilmektir. Yüksekokulumuzun misyonu doğrultusunda; kurum çalışanlarımızın ve öğrencilerimizin sağlıklı bir örgüt iklimi paylaşmasını ve öğretim elemanlarımızın kendilerini geliştirebilmeleri için kendilerine her koşulda yardımcı olabilmeyi amaçlıyoruz.

Öğretim elemanlarımızın bir birimde görev alması, yüksekokulumuzun gelişimi adına sorumluluk üstlenmesi, kendisinden talep edilen işleri özenle tamamlayarak gününde teslim etmesi, öğrenci evraklarını saklaması, yoklama kaydı tutması, öğrencilerinin dil gelişimini takip etmesi, kurum toplantılarına düzenli ve vaktinde katılması, idare tarafından verilen sınav ve benzeri işleri yerine getirmesi etkin bir eğitim için başlıca hususlardır.

1.4. Organizasyon Şemamız



1.5. İdari ve Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları

1.5.1. İdari Kadro Görev ve Sorumlulukları

Müdür

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) Müdür tarafından yönetilmektedir. Müdür, Yabancı Diller Yüksekokulunun amaç ve ilkelerine uygun olarak; yüksek okulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapar, planlar, yönlendirir, koordine eder ve denetler. Müdür aşağıda belirtilenlerden sorumludur;

- Tüm öğrenciler için etkili ve güvenli bir öğrenme ortamı oluşturmak,
- Akademik ve idari personelin etkin ve işbirliği içinde çalışması için gerekli ortamı oluşturmak,
- Akademik, idari ve gerekli görülen tüm konularda öğrenci, öğretim elemanı ve idari personelden geribildirim almak, alınan geri bildirim doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli denetlemek,
- Müdür Yardımcılarının görev dağılımını yapmak ve denetlemek,
- Yüksekokul Sekreterini görevlerinde denetlemek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Akademik Kurula başkanlık yapmak,
- Yüksekokul ve Rektörlüğün yanı sıra üniversitenin diğer akademik ve idari birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Üniversitemiz düzeyindeki kurul ve komisyonlarda YDYO'yu temsil etmek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür Yardımcısı (Akademik)

Müdür Yardımcısının görevi, Yabancı Diller Yüksekokulunun (YDYO) amaç ve ilkelerine uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak ve Yabancı Diller Yüksek Okulundaki işlerinde Müdürü desteklemektir. Sorumlu olduğu işlerle ilgili diğer Müdür Yardımcısı ile koordineli bir şekilde çalışır, birincil sorumluluğu üstlenir. Müdürün verdiği diğer görevleri yapar ve Müdüre bilgi verir. Müdür Yardımcısı aşağıda belirtilenlerden sorumludur:

- YDYO'daki öğretim süreci ve öğrenci talep ve şikâyetleri ile ilgilenmek,
- YDYO'nun eğitim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
- YDYO web sayfasının ve sosyal medya hesaplarının yürütülmesini sağlamak,
- Diğer Müdür Yardımcısı ile işbirliği içinde öğretim elemanları ile düzenli olarak toplantı yapmak,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinin düzenlenmesine destek olmak,

- Düzenli bir biçimde Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak. Aşağıda belirtilen birimler görev tanımlarının yerine getirilmesinde Müdür Yardımcısına karşı sorumludur:
- Program Geliştirme ve Materyal Destek Birimi
- Ölçme ve Değerlendirme Birimi
- Sınav Birimi
- Teknoloji Destek Birimi

Müdür Yardımcısı (İdari)

Müdür Yardımcısının (İdari) görevi, Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksek Okulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerinin verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak ve Yabancı Diller Yüksek Okulundaki işlerinde Müdürü desteklemektir. Sorumlu olduğu işlerle ilgili diğer Müdür Yardımcısı ile koordineli bir şekilde çalışır, birincil sorumluluğu üstlenir. Müdürün verdiği diğer görevleri yapar ve Müdüre bilgi verir. Müdür Yardımcısı aşağıda belirtilenlerden sorumludur:

- YDYO'da görevli akademik kadronun ve diğer personelin idari işleriyle ilgilenmek,
- Ders programlarını Bölüm Başkanıyla iş birliği içinde hazırlamak,
- Yüksekokulun hazırlık dışı ders görevlendirmelerini Bölüm Başkanıyla işbirliği içinde planlamak, sınav gözetmenliği için öğretim elemanlarını atamak,
- Akademik ve idari personelin yasal izinlerinin (rapor/yıllık izin/ ücretsiz izin vb.) takiplerini yapmak,
- Yüksekokulun öğretim hizmetlerinin aksamadan yürütülmesi için üst düzeyde koordinasyonu sağlamak,
- Diğer müdür yardımcısı ile iş birliği içinde Öğretim elemanları ile düzenli olarak toplantı yapmak,
- Mesleki gelişim faaliyetlerinin düzenlenmesine destek olmak,
- Düzenli bir biçimde Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak.
- Üniversite üst yönetimi tarafından talep edilen işleri organize etmek.

Aşağıda belirtilen birimler görev tanımlarının yerine getirilmesinde Müdür Yardımcısına karşı sorumludur:

- Mesleki Gelişim Birimi
- Kalite Birimi
- Sosyal İşler Birimi

Yabancı Diller Bölüm Başkanı

Yabancı Diller Bölüm Başkanı İngilizce, Almanca ve Fransızca hazırlık programlarının işleyiş ve düzenlemelerinden sorumludur;

- Derslerin etkili bir biçimde yürütülmesini ve telafi derslerini takibini sağlamak,
- Sınavların uygulanması ve sonuçlarının analizi, geçerlilik ve güvenilirlik çalışmalarını yapılmasını sağlamak,
- Öğrencilerin başarı ve yoklama takibinin yapılmasını sağlamak,
Hazırlık ve hazırlık dışı ders görevlendirmelerinin planlanmasında idari işlerden sorumlu Müdür Yardımcısına yardımcı olmak,
- Hazırlık dışı ders verilen fakülte ve yüksek okullarının yetkilileri ile iletişim içerisinde olmak,
- Diğer fakülteler ve yüksek okullarda yürütülen derslerin içeriklerini, materyallerini ve sınavlarının arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokuldaki birimleri (Program, Ölçme, Sınav, Teknoloji, Kalite, Sosyal, Mesleki Gelişim) işlerini takip etmek ve düzenli yapılmasını sağlamak, birimlerin yaptıkları işlerle ilgili YDYO yönetimi bilgilendirmek ve gerekli onayları almak,
- Yüksekokul Müdürlüğü ile işbirliği içinde gerekli görevlendirmeleri planlamak ve yapmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yüksekokul Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak,
- Müdür ve Müdür Yardımcılarının verdiği diğer görevleri yapmak,
- YDYO yönetimine karşı sorumludur.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul müdürüne bağlı olarak çalışmaktadır. Görev sorumlulukları;

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/ c maddelerinin gereğini yapmak,
- 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33. maddesi gereği gerçekleştirme görevlisi olarak mali işleri yürütmek,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun tüm idari işlerini yürütmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerini hazırlamak ve ilgililere duyurmak, bu kurullarda alınan kararların yazdırılmasını, imzalanmasını ve saklanmasını sağlamak,
- Yüksekokul ile ilgili iç ve dış yazışmaları yaptırmak, takip ve denetimini sağlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,

- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, idari personel ile periyodik toplantılar yaparak görüş alışverişinde bulunmak,
- Yüksekokul tüketim- demirbaş malzeme ve materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,
- Yüksekokul ile ilgili her türlü duyuru ve haberlerin ilgili akademik, idari personel ve öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- Yüksek okulun web sayfasını düzenli olarak takip etmek, gerekli ek bilgi ve değişiklikleri uygun birimlerle görüşerek Yüksekokul web sayfasına aktarılmasını ve sayfanın güncelliğini sağlamak,
- Müdürün imzasına sunulacak yazıları parafe etmek,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
- Yüksek okulda eğitim öğretimin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlamak, eğitim faaliyetlerinin yürütülmesi ile ilgili kaynak kullanımında kaynakların etkin ve verimli kullanımıyla ilgili tedbirleri almak,
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip ederek yasal prosedürleri uygulamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmaktır.

Yüksekokul Sekreterine Bağlı Birimlerimiz ve Personelimiz

Müdür Sekreterliği

Müdür sekreteri;

- akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
- akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivini yapar,
- akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip eder,
- akademik ve idari personelin raporlarını izin sistemine kayıtlarını yapar,
- 4/D'li personelin aylık puantajını hazırlar,
- akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerinin yazışmalarını yapar,
- birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin bilgi listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
- görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip eder,
- akademik ve idari personelle ilgili duyuruları yapar,
- müdür sekreterliğinin sorumluluklarını yerine getirir,
- yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilecek diğer iş ve işlemleri yapar,
- yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul müdürlüğüne karşı sorumludur.

Yüksekokul müdürlüğü yukarıda sözü edilen hükümlerden biri veya birkaçını gerekli görülen durumlarda iptal etme veya değiştirme ya da yeni maddeler ekleme hakkını saklı tutar.

Öğrenci İşleri

Öğrenci işleri personeli;

- öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yürütür,
- öğrencilik işlemleri ile ilgili öğrencilere bilgi verir,
- Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Sınıfı Yönetmelik ve Yönergeleri ile bunların değişikliklerini takip eder,
- öğrencilerin Hazırlık sınıfında başarılı olduklarına dair belgeleri hazırlar,
- Yabancı Diller Yüksekokulu akademik takvimi içerisinde yer alan sınavların listelerini hazırlar,
- mazereti nedeniyle sınavlara giremeyen öğrencilerin Yönetim Kurulu Kararlarını ilgili birimlere ve öğrencilere bildirir,
- hazırlık sınıfı devamsızlık çizelgelerini hazırlar,
- öğrenci işleri ile ilgili tüm bilgi ve belgeleri takip eder ve arşivler,
- öğrenciler ile ilgili duyuruları yapar, ilan panosunu takip edip güncel ve düzenli tutulmasını sağlar,
- görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip eder,
- yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur,
- yüksekokul yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Personel İşleri - Yazı İşleri

Personel işleri ve yazı işleri personeli;

- Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu ile ilgili tüm yazışmaları yapar,
- öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatım yazılarını hazırlar,
- gelen evrakları kaydeder ve her türlü kurum yazışmalarını EBYS de hazırlar ve takip eder,
- akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı bilir, değişiklikleri takip eder,
- akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivini yapar,
- akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapar,
- akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerinin yazışmalarını yapar, takip eder,
- görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip eder,
- akademik ve idari personelin izin ve raporlarını sisteme girer,
- akademik ve idari personelin ücretsiz izin işlemlerini yapar,
- 4D Sürekli işçi puantajlarını düzenler,
- akademik ve idari personele yapılacak duyuruları yapar,
- akademik ve idari personelin bilgilerinin (ad-soyad, adres, telefon, e-posta, sicil no, iban no, vb) güncel tutar,
- tüm yazışmaları ve belgeleri EBYS de arşivler ve istenildiğinde birim amirlerine sunar,
- yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur,

- Yüksekökol Yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

Teknik İşler

Teknik işlerle ilgili teknisyenler;

- iş alanıyla ilgili arızaların kaynağını tespit eder,
- bakım ve onarımlarda yapılan işin sözleşmeye uygun yürütülmesini sağlar,
- teknik çalışmaların bina proje ve mevzuata uygun olarak yapılmasını sağlar,
- diğer teknik personelle gerektiğinde koordineli bir şekilde arıza, eksiklik vb. gibi tespitleri yaparak idareye programlı olarak rapor tutar,
- ilgili uzmanlık/yeterlik alanı ile uyumlu tamirat veya bakım işlerini yeterli iş güvenliği tedbirlerini alarak takiben yapar ve yapılamadığı durumda rapor tutarak idareye bildirir,
- yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekökol Sekreterine karşı sorumludur,
- Yüksekökol yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapar.

1.5.2. Öğretim Elemanının Görev ve Sorumlulukları

Öğretim elemanının temel sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

- Kendilerine verilen ders programın gerektirdiği işleri zamanında yapmakla yükümlüdür.
- İdare ve koordinatörlerin yaptığı duyurular dışında yapılan açıklamalar için öğretim elemanları idareye karşı sorumludur,
- Öğretim elemanları koordinatörlerin ilan ettiği kısa sınav vb. görevlendirmelerini yerine getirir. İlgili haftanın kısa sınavını hazırlamakla görevli okutmanı, hazırladığı sınavı, verilen takvime göre sunar, geribildirimler doğrultusunda gerekli değişiklikleri yaparak koordinatörüne teslim eder. Sınavın verileceği zamandan bir gün önce kısa sınavları çoğaltır, cevap anahtarları ve sınıf listeleri ile hazır hale getirir,
- Yedek öğretim elemanı, telafi vb. durumları koordinatörlerle değil idare ile görüşür. İlgili formu doldurur. Onay alındıktan sonra bu durumu kur koordinatörüne bildirir. Yedek öğretim elemanı görevi olduğu günlerde ulaşılabilir olur. Yedek öğretim elemanı olarak görevlendirildiğinde gereken görevleri yerine getirir.
- Öğretim Elemanı telafi, rapor vb durumları ilgili Müdür yardımcısıyla görüşür. Telafi formu doldurur. Onay alındıktan sonra durumu ilgili kur sorumlusuna bildirir. Tüm öğretim görevlileri yedek öğretmen olarak görevlendirilebileceğinden, her zaman ulaşılabilir olur. Yedek öğretim elemanı olarak görevlendirildiğinde gereken görevleri yerine getirir.
- Öğretim elemanları birimlerden ve koordinatörlerden gelen talepler doğrultusunda birimlere ve koordinatörlere yardım ederler,
- Hazırlık-dışı programlarda görevli olan öğretim elemanları ilgili derse ait tüm işlerin yerine getirilmesinden sorumludur. Ders programı, sınav tarihi değişikliklerinden idareyi bilgilendirmekle yükümlüdür.

- Lisansüstü eğitime devam eden okutmanlar öncelikli olarak çalıştıkları kurumdaki işlerden sorumludur.
- Öğretim elemanları görevlendirildikleri her türlü okul işini (harman, sınav gözetmenliği, sınav değerlendirme vb.) yerine getirmekle yükümlüdür.
- Öğretim elemanları kendilerine zimmetlenen her türlü malzemeden birinci derecede sorumludur. Üzerinde zimmetli materyalin amacı dışında kullanılması durumunda oluşabilecek aksaklıktan sorumludur.
- Acil durumlarda sınava, derse, toplantıya ve benzeri kurum çalışmalarına gelemeyeceğini ilgili müdür yardımcısına bildirmek zorundadır.
- Rapor bitiminde (hastalık, ölüm, doğum) raporun aslını idareye teslim eder. İzin ve rapor dönüşlerinde, izin dönüş formu imzalar.
- Eğitim-öğretimi tarafsız bir şekilde yürütür ve belirtilen hizmet-içi eğitimlere ve seminerlere katılır.
- Akademik ve varsa idari görevleri yerine getirir, yükseköğretim toplantılarına (genel, kur vb.) katılır.
- Derslere zamanında girer zamanında çıkar, dersleri blok yapmaz.
- Derslerin iptal edilmesi veya telafisine Üniversite organları karar verir. Bu gibi idari kararlar dışında ders iptal etmez veya ders kaydırma yapmaz.
- Öğretim elemanları yaptıkları değerlendirme notlarını saklar ve kendisine bildirilen dosyaya veya sisteme zamanında ve hatasız işler.
- Öğretim elemanları sınıflarında bireysel olarak uyguladıkları çalışma, test vb. uygulamanın bir örneğini kendi kur sorumlusuna verir.
- Öğretim elemanları öğrencilerin devam durumlarını tutmak ve bölüme rapor etmekle yükümlüdürler. Hazırlık sınıfında görevli öğretim elemanları devam-devamsızlıkların **GÜNLÜK** yoklama çizelgelerini saklar ve kendisine verilen dosyaya işler. Günün ilk dersine, sınıfa 5-10 dakikaya kadar geç kalan öğrencinin derse girmesine müsaade edebilir. Diğer derslere geç gelen öğrenciyi derse almaz.
- Derslerde İngilizce / Almanca / Fransızca konuşulmalıdır. Öğretim elemanı İngilizce / Almanca / Fransızca konuşmada ve talimat vermede ısrarlı olmalıdır. Ancak öğrenci düzeyleri İngilizce / Almanca / Fransızca soru sormaya yeterli olmadığına inandığınız sınıflarda, öğrencilerin Türkçe soru sormalarına, ancak birinci yarıyıldan itibaren, müsaade edilebilir.
- E-posta ve elektronik belge yönetim sistemini (EBYS) günlük kontrol eder. Gönderilen bildirimlerden sorumludur.

YDYO idaresi yukarıda sözü edilen hükümlerden biri veya birkaçını gerekli görülen durumlarda iptal etme veya değiştirme ya da yeni maddeler ekleme hakkını saklı tutar.

1.6. Birim ve Ofislerin Görev ve Sorumlulukları

Akademik birimler, Yabancı Diller Yüksekokulundaki işleyişin etkili bir şekilde yürütülmesine yardım ederler. Her birim farklı bir içerikten sorumludur. Birim sorumlularının seçim süreci yönetimin sorumluluğundadır.

1. Kalite ve Akreditasyon Birimi

Birimin amacı üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için gereken sistemi kurmak, çalıştırmak ve akreditasyon işlemlerini yürütmektir. Kalite ve akreditasyon birimi;

- üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, Yüksekokulumuzun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi için gereken sistemi kurar ve çalıştırır,
- bu kapsamda iş akışı ve çalışma takvimi belirler ve uygular,
- akreditasyon işlemlerini ve sürecini yürütür,
- periyodik olarak yapılan çalışmalarını raporlar ve Yüksekokul yönetimine sunar.
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapar.

Kalite ve Akreditasyon Birimi Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Kalite ve Akreditasyon Birim Sorumlusu

Kalite ve Akreditasyon Birim Sorumlusu yönetim tarafından 1 yıl için seçilir ve bu süre içerisinde;

- birimin işlerini planlar, koordine eder,
- birim içi görev dağılımı yapar,
- birimi toplantılarda temsil eder,
- birimi üyeleriyle düzenli toplantılar yapar,
- toplantı sonuçlarını Bölüm Başkanına rapor eder,
- birimin yapacağı işlerle ilgili iş akışı ve çalışma takvimi oluşturur,
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

2. Mesleki Gelişim Birimi

Mesleki Gelişim Birimi aşağıda belirtilen hususlardan sorumludur:

- Yeni işe başlayan öğretim elemanları için hizmet içi eğitim programları düzenleyerek Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu ve misyonu, öğretim elemanı ve öğrenci el kitabında yer alan idari konu ve eylemler, okuldaki birimlerin görev ve işlevleri, öğretim elemanlarının sorumlulukları, dersler ve içerikleri, eğitim amaçlı kullanılan sistem ve teknolojiler hakkında bilgi vermek,
- öğretim elemanlarının mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirlemek ve bu ihtiyaçlara yönelik etkinlikleri düzenlemek

- planlanan, gerçekleştirilen ve değerlendirilen mesleki gelişim etkinliklerinin ve eğitimlerin kayıtlarını tutmak,
- yabancı dil eğitimi alanındaki her türlü eğitim olanağı, konferans, sempozyum ve çalıştay gibi organizasyonlar hakkında öğretim elemanlarını bilgilendirmek,
- ilgili mesleki gelişim etkinliklerine katılmak,
- etkinliklerin yansımalarını diğer grup üyeleriyle paylaşmak.
- yapılacak her türlü faaliyet ve etkinliklerle ilgili olarak Yüksekokul Müdürlüğü'nün onayını alarak planlamak, gerekli organizasyonu sağlamak, belirlenen prosedürü takip etmek,
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,

Mesleki Gelişim Birimi Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Mesleki Gelişim Birimi Sorumlusu

Mesleki Gelişim Birimi Sorumlusu yönetim tarafından 1 yıl için seçilir ve bu süre içerisinde;

- birimin işlerini planlar, koordine eder,
- birim içi görev dağılımını yapar,
- birimi toplantılarda temsil eder,
- birim üyeleriyle düzenli toplantılar yapar,
- toplantı sonuçlarını yönetime rapor eder,
- birimin yapacağı işlerle ilgili iş akışı ve çalışma takvimi oluşturur,
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

3. Ölçme ve Değerlendirme Birimi

YDYO bünyesinde, Program Geliştirme ve Materyal Destek Birimi ve Sınav Birimi ile koordineli olarak çalışarak her bir seviye için dönem içi değerlendirme etkinliklerine ve seviye tamamlama sınavlarına dönüt verir. Zorunlu Temel İngilizce Muafiyet Sınavı, Zorunlu Hazırlık Yabancı Dil Muafiyet Sınavları ve Avrupa Değişim Programları Zorunlu Yabancı Dil Sınavlarını hazırlayıp yürütür. Ölçme ve Değerlendirme Biriminin sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir;

- Zorunlu Yabancı Dil (İngilizce) Muafiyet Sınavı, Zorunlu Hazırlık Yabancı Dil Muafiyet Sınavları ve Avrupa Değişim Programları Zorunlu Yabancı Dil Sınavlarını hazırlamak, uygulamak ve sonuçlandırmak,
- birim içi görevleri zamanında ve hassasiyetle yerine getirmek,
- sınavların(muafiyet, ara sınav, seviye tamamlama, erasmus) uygulanmasında gerekli organizasyonu yapmak,
- Ölçme ve Değerlendirmeye ilgili bilgilendirmeleri tüm öğretim elemanlarına yapmak,
- Sınav görevlendirme taslağı hazırlayıp Müdür Yardımcılarına sunmak,
- uygulanan sınavlarla ilgili dokümanları saklamak ve arşivlemek,
- Erasmus sertifikalarını hazırlayıp imzalamak,

- öğretim elemanlarının yeterlilik ve Erasmus sınavları hakkındaki önerilerini almak ve değerlendirmek,
- öğrenciler tarafından verilen sınav itiraz ve başarı durumu dilekçelerini değerlendirerek yönetim kuruluna sunmak,
- Bölüm başkanı ve ilgili dil koordinatörüne öğrencilerin başarı durumuyla ilgili dönüt vermek için sayısal veri toplamak.
- Yükseköğretim Müdürlüğünün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Ölçme ve Değerlendirme Birimi Sorumlusu

Ölçme ve Değerlendirme Birimi Sorumlusu yönetim tarafından 1 yıl için seçilir ve bu süre içerisinde;

- birimi toplantılarda temsil eder,
- Ölçme ve Değerlendirme Birimi üyeleriyle düzenli toplantılar yapar,
- toplantı sonuçlarını Bölüm Başkanına ve ilgili birime rapor eder,
- birim içi görev dağılımını yapar,
- sınavların uygulanma sürecinde iletişimi koordine eder,
- Ölçme ve Değerlendirmeyle ilgili bilgilendirmeleri tüm öğretim elemanlarına yapar,
- sınav görevlendirme taslağı hazırlayıp Müdür Yardımcılarına sunar,
- Erasmus sertifikalarını hazırlayıp imzalar,
- öğretim elemanlarının yeterlilik ve yabancı dil değişim programları sınavları hakkındaki önerilerini alır ve değerlendirir,
- öğrenciler tarafından verilen sınav itiraz ve başarı durumu dilekçelerini değerlendirerek sonuçlandırır,
- ilgili dil koordinatörü ve bölüm başkanına öğrencilerin başarı durumuyla ilgili dönüt vermek için sayısal veri toplar.
- uygulanan sınavlarla ilgili dokümanları saklar ve arşivler,
- birimin hazırlayacağı sınavlarla ilgili iş akışı ve çalışma takvimi oluşturur,
- Yükseköğretim Müdürlüğünün verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

4. Program Geliştirme ve Materyal Destek Birimi

Program Geliştirme Bölümü aşağıda belirtilenlerden sorumludur;

- eğitim programlarının hedeflerine yönelik düzenlemelerin yapılması amacıyla uygun veri toplama araçlarını kullanarak (anket, görüşme, vb.) ihtiyaç analizi yapmak ve bu çalışmaların sonuçlarını başta öğretim elemanları olmak üzere ilgili tüm birimlerle paylaşmak, her akademik yıl başlangıcında öğrencilerin / öğretim elemanlarının belirlenmiş olan ihtiyaçlarını ve Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programını (CEFR) ve Küresel İngilizce Dil Ölçeğinin (GSE) temel olarak Dil Yeterlilik Düzeylerine yönelik kazanımları ve hedefleri belirlemek,

- YDYO yabancı dil eğitimi felsefesi ve öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda bir müfredat oluşturmak,
- her bir seviye için öğrenme çıktıları doğrultusunda programlar hazırlamak, düzenlemek ve güncellemek,
- öğrencilerin belirlenen hedeflere ulaşabilmeleri için gerekli olan ders materyallerini ve diğer öğretim araç gereçlerini belirleme sürecini organize etmek ve yeni çıkan kitapları takip edip değerlendirmek,
- ek materyale ihtiyaç duyulan alanları belirlemek ve bu ihtiyaçları Materyal Geliştirme Bölümü sorumluları ile paylaşmak,
- ders materyalleri, izlenceler, ödevler ve değerlendirme unsurları hakkında öğrenciler ve öğretim elemanlarından periyodik olarak dönüt almak, bu dönütler ışığında programın uygulanmasında aksayan noktaları belirlemek; yönetim, öğretim elemanları ve diğer birimlerle işbirliği yaparak gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- her seviye için tasarlanan ödevler ve değerlendirme unsurlarına geribildirim vermek,
- her akademik yılın başında ortaklaşa belirlenen çalışma takvimine uyularak, akademik yıl boyunca hazırlanan sınavların uygulanmakta olan programlarla içerik, kapsam ve seviye bakımından uyumlu olup olmadığına yönelik geri bildirim vermek,
- programı, öğretim elemanlarına tanıtmak için toplantılar düzenlemek,
- YDYO'da öğrenim gören öğrencilerin bölümleri ile ilgili oryantasyon ve bilgilendirme toplantıları organize etmek,
- ilgili mesleki gelişim etkinliklerine katılmak ve katıldıkları etkinliklerin yansımalarını diğer grup üyeleriyle paylaşmak,
- yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Materyal Destek Bölümü aşağıda belirtilenlerden sorumludur;

- öğrenme çıktıları doğrultusunda her bir seviye için hazırlanmış programlara ve izlencelere geribildirim vermek,
- öğrenme çıktıları ve hedeflere uygun, etik unsurlar göz önünde bulundurarak doküman, çalışma kağıdı, etkinlik ve materyal tasarlamak, alınan geri bildirimler doğrultusunda gerekli güncelleme ve iyileştirmeleri yapmak,
- periyodik olarak öğretim elemanları ve öğrencilerden ek materyallere ilişkin dönüt alıp gerekli iyileştirmeleri yapmak,
- ilgili mesleki gelişim etkinliklerine katılmak ve katıldıkları etkinliklerin yansımalarını diğer grup üyeleriyle paylaşmak.
- yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Program Geliştirme Birimi Sorumlusu

Program Geliştirme Birimi Sorumlusu yönetim tarafından 1 yıl için seçilir ve bu süre içerisinde;

- birimin işlerini planlar, koordine eder,
- birim içi görev dağılımı yapar,
- birimi toplantılarda temsil eder,
- program geliştirme ve materyal destek birimi üyeleriyle düzenli toplantılar yapar,
- toplantı sonuçlarını Bölüm Başkanına rapor eder,
- birimin yapacağı işlerle ilgili iş akışı ve çalışma takvimi oluşturur,
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

5. Sınav Birimi

Sınav Birimi kısaca İngilizce Hazırlık Sınıfı Programı kapsamındaki yıl içi uygulanacak değerlendirme etkinliklerinin planlanma, hazırlanma ve uygulanma süreçlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamakla ve aşağıda belirtilenlerden sorumludur;

- Hazırlık Sınıfı Programı kapsamındaki uygulanacak yıl içi değerlendirme etkinliklerinin planlanma, hazırlama ve sonuçlandırma süreçlerini düzenli bir şekilde yürütmek,
- programın çıktılarına uygun olarak sınav tanımlamalarını (soru tipleri, puanlama türleri, değerlendirme biçimi) hazırlamak,
- uygulanacak tüm sınavlarla (kısa sınavlar, ara sınavlar, seviye tamamlama sınavları ve diğer değerlendirmeler) ilgili soru tiplerine dair örnek taslak hazırlamak , sınav formatı ve değerlendirme ölçütleri hakkında bilgilendirme metni hazırlayıp öğrencileri ve öğretim elemanlarını dönem başında bilgilendirmek,
- değerlendirme etkinliklerin uygulanma tarihlerini program geliştirme ve materyal destek birimi ile işbirliği yaparak belirlemek,
- değerlendirme etkinliklerini ve dönem sonu seviye tamamlama sınavlarını hazırlamak ve bu sınavlara ait değerlendirme ölçütlerini belirlemek,
- kısa sınavların, ara sınavların, dönem sonu seviye tamamlama sınavlarının ve diğer değerlendirmelerin hazırlanma aşamasında dönüt verecek çalışma gruplarına sınav çalışma takvimi vermek ve sınavlara verilen dönütleri değerlendirmek,
- iş akışı ve çalışma takvimi oluşturarak hazırlanan sınavların uygulanmakta olan programlarla içerik, kapsam ve seviye bakımından uyumlu olup olmadığına yönelik geri bildirim vermek/almak,
- uygulanan değerlendirme etkinlikleri ile ilgili dökümanları saklamak ve arşivlemek,
- ilgili mesleki gelişim etkinliklerine katılmak.
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Sınav birimi Sorumlusu

Sınav birimi Sorumlusu yönetim tarafından 1 yıl için seçilir ve bu süre içerisinde;

- birimin işlerini planlar, koordine eder,
- birim içi görev dağılımı yapar,
- birimi toplantılarda temsil eder,
- birim üyeleriyle düzenli toplantılar yapar,
- toplantı sonuçlarını Bölüm Başkanına rapor eder,
- birimin yapacağı işlerle ilgili iş akışı ve çalışma takvimi oluşturur,
- Yüksekokul Müdürlüğünün verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

6. Teknoloji Destek Birimi

Teknoloji Destek Birimi öğretim elemanlarının çevrimiçi derslerde kullanmaları gereken arayüzlerle ilgili gerekli bilgilendirmeleri ve eğitimleri ders yılı başında planlar ve yapar ve aşağıda belirtilenlerden sorumludur;

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde açılan derslerle ilgili öğretim elemanlarına teknolojik bilgi desteği sağlamak,
- öğretim elemanlarının çevrimiçi derslerde kullanmaları gereken arayüzlerle ilgili gerekli bilgilendirmeleri ve eğitimleri ders yılı başında planlamak ve yapmak,
- çevrimiçi ve sınıf içi derslerde çevrimiçi olarak kullanılacak materyallerin uygun çevrimiçi platformlara yüklenmesini sağlamak,
- çevrimiçi derslerin uygulanmasında ve çevrimiçi sınav organizasyonlarında öğretim elemanlarına destek sağlamak,
- Hazırlık programında uygulanan sınavların kayıtlarının aktarımı ilgili öğretim elemanlarına eğitim vermek,
- yayineviyle işbirliği yaparak LMS sınıf listelerinin hazırlanmasına destek vermek,
- LMS'in kullanımı ile ilgili öğretim elemanlarına destek vermek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Teknoloji Destek Birimi Sorumlusu

Teknoloji Destek Birimi Sorumlusu yönetim tarafından 1 yıl için seçilir ve bu süre içerisinde;

- birimin işlerini planlar, koordine eder,
- birim içi görev dağılımını yapar,
- birimi toplantılarda temsil eder,
- birim üyeleriyle düzenli toplantılar yapar,
- toplantı sonuçlarını Bölüm Başkanına rapor eder,
- birimin yapacağı işlerle ilgili iş akışı ve çalışma takvimi oluşturur,
- Yüksekokul Müdürlüğünün verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,

- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

7. Sosyal İşler Birimi

Sosyal İşler Birimi aşağıda belirtilenlerden sorumludur;

- eğitim-öğretim yılının ilk haftalarında her sınıfta oylama yoluyla birer adet sınıf temsilcisi ve sınıf temsilcisi yardımcısı belirlemek, Seçilen temsilcilere yıl içerisinde yapılacak olan sosyal aktiviteler konusunda zamanı geldikçe bilgi vermek, diğer öğrencilere duyurulmasını sağlamak,
- seçilen sınıf temsilcileri arasından oylama yoluyla okul temsilcisi belirlemek ve görev sorumluluğu ile ilgili bilgi vermek,
- öğrencilere üniversitemizde var olan sosyal aktiviteler, spor aktiviteleri ve kulüplerle ilgili duyuruları bildirmek ve onları bir ya da birkaç sosyal aktiviteye katılma konusunda yardımcı olmak,
- öğrencileri üniversitemizde var olan rehberlik hizmetleri konusunda bilgilendirip yönlendirmek,
- eğitim-Öğretim yılının bahar döneminde üniversitemizin düzenlediği bahar şenlikleriyle ilgili öğrencileri bilgilendirmek ve aktivitelere katılmaları konusunda yardımcı olmak,
- ihtiyaç sahibi öğrencileri belirleyip, gereksinimlerin karşılanması için Yüksekokul Yönetimiyle iş birliği yapmak,
- YDYO bünyesindeki tüm personelin özel günlerinde (doğum, ölüm, evlenme vb.) personele bilgilendirme yapmak,
- YDYO bünyesindeki personelin kurum içi sosyalleşmesi için düzenli aralıklarla aktiviteler düzenlemek,
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

Sosyal İşler Birimi Sorumlusu

Sosyal İşler Birimi Sorumlusu yönetim tarafından 1 yıl için seçilir ve bu süre içerisinde;

- birimin işlerini planlar, koordine eder,
- birim içi görev dağılımını yapar,
- birimi toplantılarda temsil eder,
- birimi üyeleriyle düzenli toplantılar yapar,
- toplantı sonuçlarını Bölüm Başkanına rapor eder,
- birimin yapacağı işlerle ilgili iş akışı ve çalışma takvimi oluşturur,
- Yüksekokul Müdürlüğü'nün verdiği diğer iş ve işlemleri yapar,
- Bölüm Başkanı ve Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.

2. İLKELERİMİZ

2.1. Program Geliştirme İlkesi

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi'nin misyon ve vizyonuna uygun hazırlanan Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu programının temel amacı İngilizce bilgisi Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYYÇ) verilen asgari düzeydeki dil seviyesinde olmayan öğrenciler için etkili bir dil öğrenim süreci yaratarak üniversitemizdeki lisans eğitimlerini daha kolay sürdürebilmelerini sağlamaktır. Program alt kur, orta kur ve üst kur olmak üzere üç seviyede kuru içeren modüler sistemdedir. Programı oluşturan öğeler haftalık, dönemlik ve yıllık müfredat programları, ders kitapları, materyaller, bilgisayar donanımı ve değerlendirme süreç ve kriterleri birbiriyle uyumludur ve düzenli olarak değerlendirilip gözden geçirilmektedir. Gözden geçirilen öğeler tüm öğrenci ve öğretim elemanları için gerekli bilgileri içermektedir. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenme Programının öğeleri aşağıda açıklanmıştır.

Öğrenme Çıktıları

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Bölümü Hazırlık Programı Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve (CEFR) Programı temel alınarak oluşturulmuştur. Program farklı dil seviyelerinde (A1-Başlangıç seviye, A2-Temel Dil Kullanım Düzeyi, B1-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi, B2-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi) öğrenme çıktıları kazanmak için ayrılması gereken tahmini zaman ve kullanılacak öğrenme/öğretme etkinliklerini gösterir. Program sonunda öğrenciler aşağıda belirtilen seviyelerde eğitimlerini tamamlarlar:

- Hazırlık eğitimi almayan lisans (A1-A2)
- Hazırlık eğitimi alan lisans (B1-B1+)

Öğretme ve Öğrenme Materyalleri

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Bölümünde yayın evleri aracılığı ile temin edilen ders kitapları ve Program Geliştirme ve Materyal Destek Birimi tarafından hazırlanan tüm ek malzemeler öğrenme çıktılarına ulaşmak için kullanılır. Ana ders kitabı ve ilerleyen kurlarda ek kitaplar seçilirken en temel müfredat yaklaşımı CEFR (Avrupa Ortak Dil Çerçevesi) a uygunluk, kitaptaki aktivitelerin kurumsal hedeflere uygunluğu, kitabın çevrim-içi desteği oluşu, akademik içerikli oluşu, anlaşılabilir ve kolay kullanılabilir oluşu gibi kriterler gözetilir. Seçilen kitaplar İngilizce Bölümü'nün Program Geliştirme ve Materyal Destek Birimi tarafından geliştirilen ek malzemeyle desteklenir. Ayrıca Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul zorunlu Temel İngilizce derslerinde I. Sınıf öğrencileri için, ders veren öğretim elemanları

tarafından A1-A2 düzeylerinde seçilen ders kitabı ve online sunulan ders içerikleri ve destekleyici materyaller öğrenme çıktılarına ulaşmak için kullanılır.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun amacı;

a) Öğrencilerin dilbilimsel ve akademik ihtiyaçlarını karşılamak

Öğrencilerine yüksek kalitede İngilizce eğitimi sunarak onların dil bilinç ve bilgilerini iyileştirmek ve hazırlık programını bitirdiklerinde dersleri takip etmek için gerekli altyapı ve stratejileri edinmiş olmayı, kapsamlı yazıları anlayabilecek çeşitli türlerde yazılar yazabilmeyi, hedef dili uygun ve doğru olarak kullanarak iletişim kurabilmek için kendilerine gerekli olacak İngilizce dil becerileriyle donatmayı amaçlamaktadır.

b) Otonom öğrenmeyi teşvik etmek

Hazırlık programı öğrenmenin sınıf ortamı ile sınırlı olmadığını ve olmaması gerektiğine inandığından, öğrencilerimizin sınıf ortamı dışında da öğrenmeye devam edebilmesi ve kendi öğrenmelerine yardımcı stratejilerini kazanmaları gerekmektedir. Öğrenmeyi bilen öğrenci ise sorumluluk almayı, ihtiyaçlarını ve hedeflerini belirlemeyi bilen, uygun kaynak ve araç gereçleri seçebilen, çalışma yöntemini belirleyebilen ve kendi performansını değerlendirebilen öğrencidir. Ders materyallerinin ve değerlendirme esaslarının hazırlığında bu hususlara dikkat edilir ve öğrenciler derse giren öğretim elemanları tarafından sık sık otonom öğrenme konusunda motive edilir. Öğrenciler Fakülte/Yüksekokul ve Meslek Yüksekokul zorunlu Temel İngilizce derslerini istenilen zamanda ve istedikleri kadar izleyebilme imkanına sahiptirler.

Programın temel ilkelerinden biri, öğrencilerin öğrenme sorumluluklarının kendilerinde olmasıdır. Öğrencilerden beklentilerimiz:

- Sınıf ortamı dışında da öğrenmeye devam edebilmek için gerekli stratejileri öğrenmesi,
- Teknoloji kullanımı konusunda kendilerini sürekli geliştirmesi,
- Cep telefonlarını ve bilgisayarları 'dil öğrenme' için nasıl kullanabilirim?" sorusunu sık sık kendine sorması şeklinde özetlenebilir.

c) Akademik danışmanlık sağlamak

Yüksekokul derslerini vermekte olan öğretim elemanları öğrencilerin başarılı bir akademik yıl geçirmelerini sağlamak amacıyla kendilerinin ve okulun sağlamış olduğu teknolojik altyapıları kullanarak öğrencilerin akademik soru ve sorunlarıyla alakadar olmaktadır.

2. 2. Kalite İyileştirme İlkesi

ESOGÜ YDYO, üniversite tarafından belirlenen kalite ilkelerine bağlı kalarak, "paydaşlarımızın memnuniyet düzeyini artıracak önlemler alarak, hizmette kalite ve sürdürülebilirliği sağlamak" olarak tanımlanan üniversitenin kalite güvence sistemine uygun bir kalite güvence sistemi uygulamaktadır. Kalite güvence sistemi, ESOĞÜ YDYO'nun eğitim, bilimsel araştırma ve toplum hizmeti alanlarında sürekli iyileştirme gibi çeşitli bileşenlerinde değişen aralıklarla sistematik olarak uygulanmaktadır.

2.3. Değerlendirme İlkesi

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda sınavlar yazılı, test veya sözlü olarak; yüz yüze ya da elektronik ortamlardan yürütülür.

Kısa Sınav: Dersin öğrenim çıktılarını ölçmek için kullanılan kısa süreli ve dar kapsamlı sınavlardır.

Yarıyıl İçi (Ara, Vize) Sınavı: Dersin Öğrenim çıktılarının ölçülmesi için o yarıyıl en az bir kere yapılan sınavdır.

Yarıyıl Sonu (Final) Sınavı: Dersin Öğrenim çıktılarının ölçülmesi için yarıyıl sonunda yapılan sınavdır.

Ödev, Proje, Portfolyo ve Diğer: Araştırma, problem çözme, kompozisyon-rapor yazma ve sunum gibi faaliyetleri kapsar.

1. Hazırlık Sınıfında başarı ve değerlendirmeye ilişkin esaslar şunlardır:

a) Bir akademik dönem içerisinde en az bir ara sınav ve bir dönem sonu seviye tamamlama sınavı yapılır. Ayrıca, dönem boyunca ders içi kısa sınav, (çevrimiçi) ödev, okuma, sunum, proje ve benzeri değerlendirmeler yapılabilir.

b) Seviyeyi başarı ile tamamlama notu 100 üzerinden belirlenir. Ara sınavlar, kısa sınavlar, ödevler, okuma çalışmaları, sunumlar, projeler, seviye tamamlama sınavları ve diğer değerlendirmeler 100 üzerinden yapılır, bunların dönem içi notuna katkı oranları Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından belirlenerek öğretim yılının ilk haftasında öğrencilere duyurulur. Öğrencilerin öğrenim gördükleri seviyeyi başarmış sayılabilmeleri için yarıyıl genel başarı notunun en az 70 olması gerekir.

c) Hazırlık sınıfında öğretime devam eden öğrencilerden güz ya da bahar yarıyılı sonunda, eğitim aldığı dildeki çıkış seviyesini başarı ile bitirenler veya çıkış seviyesinin bir altındaki seviyenin de bulunduğu yarıyıl genel başarı notu 100 üzerinden en az 80 olanlar Hazırlık Eğitimi Muafiyet Sınavına girebilirler. Hazırlık Muafiyet Sınavına girme şartlarını yerine getiren öğrencilerin hazırlık eğitiminden başarılı sayılmaları için düzenlenen hazırlık eğitimi muafiyet sınavından 100 üzerinden en az 70 almaları gerekir.

d) Öğrenciler hazırlık eğitimi muafiyet sınavından 85 veya üzeri almaları halinde fakültelerinde ilgili dilin yazma becerisine yönelik verilen ilk zorunlu dersten AA notu ile muaf olurlar.

2. Zorunlu yabancı dil eğitimi başarı ve değerlendirme esasları şunlardır:

a) Zorunlu yabancı dil dersleri, güz yarıyılında İngilizce I/1 (Yabancı Dil I/1) ve bahar yarıyılında İngilizce II/2 (Yabancı Dil II/2) isimleri altında yarıyıl olarak yürütülmektedir. Bu derslerin haftalık saatleri ve kredileri fakülte ve yüksekokullara göre değişiklik gösterebilir. Dersler Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunun belirleyeceği şekilde çevrimiçi veya yüz yüze yürütülebilir.

b) Başarı değerlendirmesi en az bir ara sınav ve bir yarıyıl sonu sınavı ile belirlenir. Ayrıca, yıl boyunca ders içi kısa sınav, ödev ve benzeri değerlendirmeler yapılabilir. Sınavlar Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunun belirleyeceği şekilde çevrimiçi veya yüz yüze yürütülebilir.

c) Ara sınav, yarıyıl sonu sınavı, kısa sınav, ödev ve diğer değerlendirmelerin genel başarı notuna katkı oranları dersi veren öğretim elemanı tarafından belirlenir. Öğrencilerin kredisiz zorunlu yabancı dil

dersinden başarılı sayılabilmeleri için genel başarı notunun en az 50 olması gerekir. Kredili zorunlu Yabancı Dil dersleri için “DD” harf notu alt sınırı 50 olarak belirlenir.

Muafiyet sınavları

Üniversitenin herhangi bir programının birinci sınıfına yeni kayıt yaptıran öğrenciler için, akademik yılın başında muafiyet sınavları düzenlenir. Bu sınavlara üniversitenin herhangi bir birimine kayıtlı olan öğrenciler tekrar girebilir. Sınav takvimi ilgili akademik yılın başında ilan edilir. Bu durumdaki öğrencilerin, ilan edilen sınav tarihinden en az 10 (on) iş günü önce Yabancı Diller Yüksekokuluna başvurması gerekir.

(2) Muafiyet sınavları, en az üç öğretim elemanından oluşan bir komisyonca yürütülür.

(3) Zorunlu yabancı dil muafiyet sınavı: Zorunlu yabancı dil eğitimi muafiyet sınavı temel dil becerilerini ölçen çoktan seçmeli bir sınavdır. Bu sınav için mazeret sınavı düzenlenmez. Bu sınavda 100 üzerinden en az 50 alan öğrenciler, zorunlu İngilizce I/1 ve II/2 (Yabancı Dil I/1 ve II/2) derslerinden muaf tutulurlar.

(4) Hazırlık eğitimi muafiyet sınavı: Hazırlık eğitimi muafiyet sınavı yazılı, sözlü, işitsel veya hem yazılı hem sözlü hem de işitsel olarak bir veya birden çok oturumda uygulanabilir. Hazırlık eğitimi muafiyet sınavlarında 100 üzerinden en az 70 alan öğrenciler hazırlık eğitiminden muaf tutulur.

(5) Üniversiteye yeni kayıt yaptıran, halen öğrenci olan veya ilişkisi devam eden öğrenciler için; güz yarıyılı başında, güz yarıyılı sonunda ve bahar yarıyılı sonunda muafiyet sınavları düzenlenir ve bu sınavlar için mazeret sınavı düzenlenmez.

Hazırlık sınıfında öğretime devam eden öğrencilerin güz ve bahar yarıyılı sonunda düzenlenen hazırlık eğitimi muafiyet sınavına girebilmeleri için: eğitim aldıkları dildeki çıkış seviyesini başarı ile bitirmeleri ya da çıkış seviyesinin bir altındaki seviyenin de bulunduğu yarıyıl genel başarı notunun 100 üzerinden en az 80 olması gerekir.

(6) Aşağıda belirtilen öğrenciler hazırlık eğitiminden ve/veya zorunlu yabancı dil eğitiminden muaf tutulurlar:

a) İngilizce, Fransızca veya Almanca dilinin anadili olarak konuşulduğu ülkelerde yabancıların yükseköğretim görebilmeleri için aranan asgari yabancı dil seviyesinin tespiti amacıyla yönelik olarak yapılan; Test of English as a Foreign Language (TOEFL), Diplôme d'études en langue française (DELF), Prüfung für die Nachweis Deutscher Sprache (PNDS) gibi sınavların birinden işbu yönergenin Muafiyet ve Eşdeğerlikler Tablosu(1)'nda belirtilen asgari not ve üzeri bir not alanlar.

b) En az son üç yılında, öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin anadili olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği ortaöğretim kurumlarında eğitim görüp, orta öğrenimini bu kurumlarda tamamladıklarını belgeleyenler.

Muafiyet ve Eşdeğerlikler Tablosu (1)

İngilizce	
Sınav Türü	Taban Başarı Puanı
TOEFL IBT	84
CAE	B
CPE	C
PEARSON PTE	71
Almanca	
Sınav Türü	Taban Başarı Puanı
TestDaF	TDN3
Deutsches Sprachdiplom (DSD) Stufe II	B2
TELC Deutsch GmbH	C1-Befriedigend
GOETHE INSTITUT	Goethe-Zertifikat B2-Befriedigend
Fransızca	
Sınav Türü	Taban Başarı Puanı
DELFB	DELF B2

2.4. Kopya İlkesi

ESOGU YDYO bünyesinde yapılan sınavlarda sınavların kurallara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak sınav gözetmeni olan öğretim elemanın görevidir. Sınavlarda ve öğrenci ürün dosyasında kopya çektiği belirlenen öğrenciye sıfır (0) verilir. Sınav esnasında öğrencilerden tüm kitap ve defterlerini kaldırmaları, cep telefonlarını sınav gözetmeninin göstereceği bir yere koymaları istenir. Öğrenciler, öğrenci el kitabında sınav kuralları hakkında bilgilendirilir. Öğrencilerin sınav esnasında sınav kurallarına uymaları beklenir. Sınav esnasında kopya çeken öğrenci sınav görevlisi öğretim elemanı tarafından uyarılır ve kopya çekmeye devam ederse kâğıdının üzerine işaret (C) koyulur. Sınav sonrası kopya çeken öğrenci hakkında, sınav görevlisi öğretim elemanı ve Ölçme Değerlendirme Birimi elemanı tarafından tüm belge ve kanıtlarla tutanak tutulur. Tutanak sınav bitiminde hemen yüksekökol yönetimine teslim edilir.

Sonrasında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

(<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.16532&MevzuatIliski=0&so>.)

2.5. Öğrenci Eğitim İlkesi

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi YDYO öğrencilerinin otonom öğrenme becerisi kazanabilmeleri için öğrencilere gerekli fırsatların, danışmanlık hizmetlerinin, eğitimin, beceri ve tekniklerin verilmesini amaçlar.

ESOGU YDYO aynı zamanda öğrencilerde, akademik ve sosyal yaşantıları için yabancı dil bilmenin önemi hakkında farkındalık yaratmaya önem vermektedir. Bunun için öğrenciler sınıf aktivitelerinin yanı sıra konuşma kulüpleri, grup buluşmaları gibi sınıf içi ve sınıf dışı etkinlikler ile her iki alanda da dili etkili kullanma ve kendilerini ifade etmeleri için teşvik edilir.

Hazırlık sınıfı öğretim ilkeleri aşağıdaki gibidir;

1. Hazırlık sınıfına, öğretim dili tamamen veya kısmen yabancı dilde olan programlara yerleştirilen öğrenciler kayıt yaptırabilirler.
2. Yeni kayıt veya kayıt yenileme sırasında katkı payını ödemeyen Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin kaydı yapılmaz / yenilenmez ve bu öğrenciler öğrencilik haklarından yararlanamazlar.
3. Hazırlık sınıfında öğretim, yarıyıl esasına göre yapılır. Bir öğretim yılı güz ve bahar olmak üzere iki yarıyıldan oluşur.
4. Hazırlık sınıfında okutulacak dersler ve haftalık ders saatleri ile akademik takvim, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunca önerilir ve Üniversite Senatosunun onayı ile kesinleşir.
5. Öğrencinin hazırlık sınıfında hangi seviyede öğrenime başlayacağı her akademik yılın başında Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından hazırlanan ve uygulanan hazırlık eğitimi muafiyet sınavı ve/veya seviye tespit sınavına göre belirlenir. Bu sınavlara girmeyen öğrenciler en alt seviyeden öğretime başlar. Bu sınavların sonuçlarına göre öğrencilerin yerleştirildikleri seviye ve sınıf değiştirilebilir. Bahar yarıyılındaki seviyeler ve sınıflar oluşturulurken, öğrencinin güz yarıyılı başarı durumu dikkate alınır.
6. Hazırlık sınıfında derslere devam zorunludur. Öğrenciler derslere, buldukları seviyenin yarıyıldaki ders saatinin en az %85'i oranında devam etmekle yükümlüdür. Devamsızlık oranı, yarıyıldaki ders saatinin %15'ini geçen öğrenciler, o dönem için başarısız sayılırlar. Bununla birlikte,
 - a) Üniversite Rektörlüğü tarafından akademik, sosyal veya sportif amaçlı görevlendirilen öğrencilerin görevleri süresi boyunca;
 - b) Öğrencilerin birinci derece yakınlarından biri vefat ettiğinde durumu belgelemesi halinde beş gün için devamsızlıkları dikkate alınmaz.
7. Devamsızlıktan kalan öğrenci, seviye tamamlama sınavına giremez, akademik izin ve kayıt dondurma haklarından yararlanamaz.
8. Güz yarıyılında akademik izin alan ya da kayıt donduran öğrenci, bahar yarıyılı eğitimine, öğretim yılı başında başlaması gereken seviye için ilan edilen koşullarda başlar. Bahar yarıyılında akademik izin alan ya da kayıt donduran öğrenci için 6 ncı maddenin beşinci fıkrası uygulanır.
9. Hazırlık sınıfına dinleyici ve misafir öğrenci kabul edilmez.

10. Öğretim elemanın sağlık ya da benzeri zorunlu nedenlerle derse gelememesi halinde, varsa yedek öğretim elemanı dersi yürütür, yoksa ders telafi edilir.

Başarılı ve başarısız öğrenciler

1. Hazırlık sınıfı muafiyet sınavında başarılı olan öğrenciler, kayıtlı olduğu programda yabancı dilde açılan derslere kayıt yaptırabilir.
2. Güz yarıyılında eğitim gördüğü seviyede devamsızlık ya da not ortalaması nedeniyle başarısız olan öğrenciler, bahar yarıyılında öğretim yılı başında eğitime başladığı seviye için ilan edilen seviye ya da seviyeleri tekrar eder.
3. Güz yarıyılında eğitim gördüğü dilin en üst seviyesini başarı ile tamamlama şartını yerine getirmesine rağmen hazırlık eğitimi muafiyet sınavında başarısız olan öğrenciler, bahar yarıyılında ilgili dildeki en üst seviyeyi tekrar ederler.
4. Güz yarıyılı başında yapılan muafiyet sınavında da başarısız olan tekrar öğrencileri, Hazırlık sınıfını bir yıl tekrar edebilirler ya da yabancı dil bilgisini kendi imkanlarıyla geliştirerek o yıl yapılan muafiyet sınavlarına girmek için başarısız olduğu yıl içinde devam şartını yerine getirmiş olmak koşuluyla ilgili muafiyet sınav sonucunun ilanını takip eden 10 (on) iş günü içerisinde Yabancı Diller Yüksekokuluna dilekçe ile başvurabilirler. Derslere devam etmeksizin kendi imkânları ile sınava hazırlanan tekrar öğrencileri için, hazırlık eğitimi muafiyet sınav sonucu dikkate alınır.
5. Hazırlık sınıfını iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişiği kesilir. İlişiği kesilen öğrencilere üç yıl içinde kullanacakları Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen üç muafiyet sınavına başvuru hakkı verilir. İlişiği kesilen öğrencilerden isteyenlere, Üniversiteye kayıt hakkı kazandığı yıla ait Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Sistemi Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda açıklanan ve yerleştirildiği program için belirlenen özel koşullardaki esaslar uygulanır.

Mazeret ve telafi sınavları

1. Üniversite Senatosunca belirlenmiş "Haklı ve Geçerli Nedenlerle, herhangi bir ara sınava veya yarıyıl sonu seviye tamamlama sınavına katılamayan ve mazereti, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunca kabul edilen Hazırlık Sınıfı öğrencileri için mazeret sınavı düzenlenir. Bu sınavlar dışındaki, kısa sınavlar, ödevler ve diğer değerlendirmeler için mazeret sınavı yapılmaz. Mazeret ile ilgili başvuru, mazeretin bitiminden itibaren ilk 3 iş günü içinde yazılı olarak Yabancı Diller Yüksekokuluna yapılır. Bu süre dışında yapılan başvurular kabul edilmez. Bir öğrenci bir yarıyıl boyunca en fazla bir mazeret sınavı hakkından yararlanabilir. Zorunlu Yabancı Dil Derslerinin mazeret sınavı başvuruları ilgili öğrencinin kayıtlı olduğu birim tarafından yürütülür, mazereti uygun görülen öğrencilerin listesi birimi tarafından Yabancı Diller Yüksekokuluna gönderilir.
2. Mazereti, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kabul edilen öğrenciler, mazeretinin süresi içinde derslere devam edemez ve sınavlara giremez. Aksine hareket eden öğrenci hakkında disiplin işlemleri uygulanır.
3. Telafi sınavı, Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu kararı ile uygulanır ve tarihleri ilan edilen sınavların telafisi yapılır.

2.6. Gözetmenlik İlkesi

Öğrencilerin notlandırılması ve sınav süreçlerinin tam olarak gerçekleştirilmesi ESOGU YDYO için oldukça önemlidir. Güvenliğin sağlanması, sınavların adil ve uygun bir halde gerçekleştirilmesi ve tüm öğrencilerin uygun bir ortamda sınava girebilmesi için gözetmenler çok ciddi bir role sahiptir. Gözetmenler, kendilerini görevlerini yapmaktan alıkoyabilecek ve öğrencileri rahatsız edebilecek olan aktivitelerle meşgul olmamalı, okuma yapmamalı (sınavla ilgili okuma yapma durumu hariç) ya da bir şey yememelidirler.

Gözetmenlik Prosedürleri



2.7. Notlandırma İlkesi

Öğrencilerin gelişimini gözlemlemek ve öğrenme ve öğretme sürecinde öğrencilere ve öğretmenlere geri bildirimde bulunmak oldukça önemli olduğu için, ESOGU YDYO notlandırma prosedürlerine çok dikkat eder. ESOGU YDYO'nun asıl amacı, öğrencilerin etkin dil kullanıcıları olabilmeleri için gerekli bilgi ve becerilerde gelişimlerinin ne düzeyde olduğunu belirlemektir. Bir diğer amaç ise öğrencilerin kendi gelişimlerini görebilmeleri için onların çalışmaları üzerine sürekli ger bildirimde bulunmaktır.

Notlandırma sürecinde öğretim elemanlarının görev ve sorumlulukları;

- Öğrencilerin sınavın içeriği ve tarihi hakkında bilgilendirildiğinden emin olmak,
- Beceri odaklı sınavlar için geliştirilmiş kriterleri paylaşmak,
- Yazma ve konuşma sınavlarından önce standartlaştırma toplantılarına katılmak,
- Sınav kağıtlarını düzenli olarak notlandırmak,
- Notlandırma üzerine öğrencilere geri dönüt sağlandığından emin olmak,
- Sınav kağıtlarını son teslim tarihinde teslim etmiş olmaktır.

Notlandırma Prosedürleri



2.8. Öğretim Elemanı İstihdamı İlkesi

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi YDYO'nun ve öğretim elemanı adaylarının takip etmesi gereken aşamalar aşağıdaki gibidir;

- Bölüm başkanı talep formu doldurur. Yüksekokul yönetimine sunar. Yüksekokul yönetim kurulu kararıyla, YDYO Müdürü (2547 SK.32 mad.) gereği ihtiyaç duyulan öğretim görevlisi sayısını Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne iletir.

- ESOĞÜ Rektörlüğü Yüksek Öğrenim Kurumu (YÖK) ile gerekli yazışmaları yürütür.
- YÖK ihtiyacı onaylar ve kadro verir.
- Öğretim Elemanı alım ilanı ESOĞÜ internet sayfasında ve resmi gazetede yayınlanır.
- Adaylar istenen belgelerle (özgeçmiş, diploma, transkript, Askerlik ilişkisi olmadığına dair belge, ALES sonuç belgesi, Yabancı Dil Sınav sonuç belgesi ve vesikalık fotoğraf) birlikte şahsen yapar.
- Adaylar alım ilanında belirtilen sınav takvimine göre sözlü sınava alınırlar.
- Sınav, “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hususlarına göre uygulanır.
- Başvuru sonuçları www.ogu.edu.tr sayfasında ilan edilir.
- ESOĞÜ Personel İşleri Daire Başkanlığı işe alım sürecini yürütür.
- Kazanan adaydan YDYO personel işleri “SGK işe başlama bildirgesi,” “Aile durum bildirimini,” “Aile yardım bildirimini” ve “benzeri belgeleri ister.
- Yeni öğretim elemanları ESOĞÜ YDYO Mesleki Gelişim Birimi tarafından oryantasyon programına alınır ve görevlerine başlarlar.

2.9. Mesleki Gelişim İlkesi

Mesleki gelişimin etkili öğrenme ve öğretime yadsınamaz bir katkısı vardır. Bu nedenle, kurumumuzdaki öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına ve ilgi alanlarına göre gerekli eğitim olanakları yaratılmaktadır. İhtiyaç alanlarını belirlemede ihtiyaç analizi anketlerinden, bireysel ya da toplu görüşmelerden, öğrencilerden ve öğretmenler gelen dönütlerden faydalanılmaktadır. Talepler doğrultusunda bireysel görüşmeler düzenlenmektedir. Çalıştaylar, kurum dışı eğitmen ve uzmanlar ve yükseköğretim öğretim elemanları tarafından yapılan sunumlar öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına göre planlanmaktadır.

Yeni işe başlayan öğretim elemanları için bir oryantasyon programı uygulanır. Bu programın amacı öğretim elemanlarını öğrenme ve öğretme etkinlikleri, değerlendirme uygulamaları ve profesyonel gelişim gibi konularda desteklemektir. Yeni işe alınan öğretim elemanlarının oryantasyon programı aşağıdaki konuları kapsar:

- okulun organizasyon yapısı ve olanakları,
- okulun etik değerleri ve ilkeleri,
- uygulanan eğitim programı,
- yeni öğretim elemanlarının bireysel ihtiyaçları ve profesyonel gelişimleri doğrultusunda düzenlenen etkinlikler,
- birimlerin görev ve sorumlulukları.

Birimin diğer bir ilkesi ise öğretim elemanlarının ilgi alanlarına göre çeşitli projelere, ulusal ve uluslararası konferanslara, çalıştaylara ve seminerlere katılmaları konusunda gerekli bilgi ve desteği sağlamaktır.

Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda araştırma yapabilmek için izlenecek adımlar aşağıdaki gibidir:

- Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirmek istediğiniz araştırma çalışmaları için öncelikle Yüksekokul yönetimi ile görüşerek , araştırma izin dilekçesi hazırlanır ve etik kurula başvurulur.

<https://www.ogu.edu.tr/Icerik/Index/234/insan-arastirmalari-etik-kurulu>

Ulusal ve uluslararası konferans, çalıştay ve seminerlere katılabilmek için izlenecek adımlar aşağıdaki gibidir:

a) Yolluk/yevmiye talepli:

- Bildiriniz için ilgili kurumdan kabul geldiğinde ya da sadece katılımcı olarak başvurmak istediğinizde görevlendirme formunu etkinliğin programı, kabulünüze ilişkin belge, telafi formları ve varsa diğer ekleriyle birlikte, en az bir ay önceden yüksekokul yazı işlerine teslim ediniz.
- Bu dilekçeniz daha sonra yönetimin uygun görüşü üzerine yönetim kuruluna girecektir. Yönetim kurulu uygun bulduğunda, üst yazı ile nihai karar için rektörlük makamına sunulacaktır.
- Dönüşünüzde -varsa- yolluk/yevmiye gideri beyanı için Tahakkuk Memuru ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

b) Yolluksuz / Yevmiyesiz Katılım Talebi:

- 7 günden az olan ve yolluksuz / yevmiyesiz katılım talepleri için görevlendirme formu varsa eki ile birlikte doldurarak en az bir ay önce yazı işlerine teslim ediniz.

2.10. Geribildirim İlkesi

ESOGÜ YDYO bünyesindeki tüm akademik ve idari personelin huzurlu ve verimli bir ortamda çalışabilmesi adına geri bildirim YDYO tarafından önem verilir. Kişilerin kurum içinde bireysel istek ve düşüncelerini de göz önünde bulundurmak adına müdür ve müdür yardımcıları ile gruplar halinde ya da bireysel toplantılar ve yazılı anketler yapılır. Aynı zamanda bina içerisinde kişilerin görüşlerini yazabilecekleri istek/dilek kutuları bulunmaktadır.

Öğretim elemanlarının her yıl mesleki gelişim ihtiyaçlarını değerlendirdikleri bir geri bildirim çalışması yapılmaktadır. Ayrıca her seviye grubu içerisinde öğretim elemanları geri bildirim sürecine aktif bir şekilde katılmaktadır.

2.11. Şikâyet İlkesi

Yüksekokulumuzdaki tüm öğretim elemanlarının ve öğrencilerin iyi ilişkiler kurması, YDYO için büyük önem taşır. Motive edici ve pozitif bir okul ve çalışma ortamı yaratılması adına gerekli tüm adımları atılır. Bu ortamı sürdürmek için YDYO gerek öğretim elemanlarında gerekse öğrencilerden gelen her türlü şikâyeti dikkate alır ve bu şikâyetleri derhal adilce, açık ve dürüst bir tutumla, iletişim yoluyla ve gerekli zamanı ve çabayı harcayarak çözmeye çalışır. Resmi olmayan şikâyetler taraflar arasında konuşma yoluyla çözülürken, dilekçe ile yapılan şikâyetler ilgili birime teslim edilir ve Eskişehir Osmangazi Üniversitesi tarafından kabul edilen Tüzük ve Yönetmeliklerde belirtilen yasal prosedürler takip edilir. <https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf>

Öğrenci Şikâyet Süreci: Öğrenciler her yıl başında sınıflarda gerçekleşen oryantasyon programında YDYO kuralları ve sınıf içi kuralları hakkında bilgilendirilir. Öğrencilerin kurallara uymaması durumunda, öğretmen ve öğrenci arasında görüşülerek sorun sözlü olarak çözüme kavuşturulur. Taraflar arasında sorun çözülemezse, öğrenci yazılı şikâyet belgesini, ilgili bölüm sekreterliğine, öğretim elemanı ise yazılı şikâyet belgesini bölüm başkanlığına iletir. Yazılı şikâyet belgesi değerlendirilmek üzere konusuna göre ilgili akademik ya da idari müdür yardımcısına yönlendirilir.

Sınav sonuçlarına itiraz notların duyurulmasını izleyen ilk 5 (beş) iş günü içinde Yabancı Diller Yüksekokulu'na yazılı olarak yapılır. İtirazlar, Yabancı Diller Yüksekokulu'nca incelenir ve Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunca karara bağlanır. Sınav sonuçlarında maddi hata dışında değişiklik yapılmaz. Öğrenciler girmedikleri sınavlardan veya teslim etmediği ödev ve benzeri değerlendirmelerden 0 (sıfır) puan almış sayılır. Öğrenciler izinli oldukları tarihlerde uygulanan ara sınav hariç diğer dönem içi değerlendirmelerden muaf tutulur. Ara sınav için telafi/mazeret sınavı uygulanır.

Öğretim Elemanı Şikâyet Süreci: Öğretim elemanları yaşadıkları herhangi bir problem karşısında problemi Bölüm başkanlarına iletir. Sorun Bölüm başkanlığında sözlü olarak çözülemezse yazılı dilekçe verilir. Konu ilgili idari/akademik müdür yardımcısına iletilir.

İdari Personel Şikâyet Süreci: Yüksekokul bünyesinde bulunan idari kadro elemanları, yaşadıkları sorunu bağlı buldukları yüksekokul sekreterine iletir. Sorun sözlü olarak çözülemezse yazılı dilekçe idari müdür yardımcısına iletilir.

2.12. Karar Verme İlkesi

Misyon ve vizyonumuz doğrultusunda alınan kararlar, okulumuzdaki tüm öğrenci ve öğretim elemanlarıyla paylaşılır. Her bireyin düşüncelerine değer verilir ve karar verme sürecinde dikkate alınır. Tüm öğretim elemanları, öğretme süreci ya da işleyişle ilgili karar alma süreçlerinde yer alabilir.

3. ÖĞRETİM ELEMANLARINA İLİŞKİN HUSUSLAR

Yüksekokulumuzda görevli olan akademik personelimizin listesine, birimlerdeki görevlerine ve iletişim bilgilerine <https://ydyo.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/13/akademik-personel> adresinden ulaşılabilir. Bu listede her öğretim elemanı için YÖK akademik sayfası (YÖKSİS) ve Akademik Veri Yönetim Sistemi (AVESİS)

bağlantıları verilmiştir. Öğretim elemanlarımızın bu sitelerdeki kendileriyle ilgili bilgileri güncel tutmaları önerilmektedir.

3.1. Öğrencilerin Yoklamalarının Takibi

Öğretim elemanları, gün içindeki her ders için öğrencilerin yoklamalarının takibini doğru bir şekilde yapmakla ve yoklama kâğıtlarını muhafaza etmekle yükümlüdürler. Öğretim elemanlarının öğrenci yoklamalarını ilgili internet sayfasında **haftalık** olarak girmeleri gerekmektedir. Devamsızlık için verilen doktor raporları kabul edilmez. Her kur için öğrencilerin devamsızlık sınırı Müdürlük tarafından ilan edilir. Yapılan devamsızlık saatlerinin takibi öğrencinin sorumluluğundadır.

Yoklama Şablonu: <https://www.youtube.com/watch?v=qkslktxCwGg>

3.2. Kayıt Tutma

Öğretim elemanları aşağıda belirtilmiş olan dökümanları kayıt ve muhafaza etmelidir:

- Yoklama kâğıtları,
- Ödev ve portfolyo dosyaları,
- Değerlendirme notları.

3.3. Çalışma Saatleri

Çalışma saatleri öğretim elemanları için 8:30 - 17:00 arasındadır. Okul binamıza kurumsal kimlik kartları ile giriş-çıkış yapılmaktadır. Tüm öğretim elemanlarının dönem başında kendilerine resmi yazıyla iletilen ders programlarındaki dersleri zamanında başlatıp bitirmesi gereklidir. Ders süresini kontrol etmedeki problemler disiplinsizliğe ve öğrenciler için problemlere yol açmaktadır. Ders süresi 45 dakikadır. Derslerin doğru saatte başlatılıp bitirilmesi öğretim elemanının sorumluluğundadır. Blok ders yapılmamaktadır.

Beklenmeyen bir durum nedeniyle dersini yürütemeyecek olan öğretim elemanının öncelikle YDYO Müdürlüğünü bilgilendirmesi gereklidir (222-2374400 – Dahili: 6104). Durumu açıklayan resmî belgenin (doktor raporu, kaza tutanağı, vb.) YDYO Müdürlüğü'ne 3 gün içinde teslim edilmesi gerekmektedir. Bununla ilgili kayıtlar personel dosyalarında saklanır.

Derslerine gelemeyen öğretim elemanları, bu derslerinin telafilerini yapmalıdır. <https://ydyo.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/38/ogretim-gorevlisi>. Resmi raporu olan öğretim elemanları da ders saatleri için telafi saatleri belirlemelidir. Telafi dersleri, telafi dilekçesinde belirtilen yer ve zamanda yapılmalıdır. Devamsızlığın sebebi uzun süreli bir hastalıktan kaynaklanıyorsa, YDYO Müdürlüğü gerekli düzenlemeleri yapar. Bu durumda önceden belirtilen işlemler yerine getirilmeli ve ilgili belgeler düzenlenmelidir.

3.4. Yıllık izin, mazeret izni ve rapor

Yıllık izin başvurusu, başlangıç tarihinden en az 10 gün önce yapılır. Yıllık izin birden fazla dönemde kullanılabilir. Ancak, bir seferde alınacak izin süresi 5 iş gününden az olamaz, iki yıllık izin arasında en az bir hafta çalışma olmalıdır. Öğretim elemanları eğitim-öğretim devam ederken, sınav haftalarında ve kayıt haftalarında yıllık izin kullanamaz. Görev başı yapıldığı gün izin dönüş formu imzalanarak YDYO müdürlüğüne teslim edilir.

Mazeret izin başvurusu, başlangıç tarihinden bir gün önce yapılabilir. Başvuruya, mazereti açıklayan bir dilekçe eklenir. Görev başı yapıldığı gün izin dönüş formu imzalanarak Bölüm Başkanlığına teslim edilir.

Rapor alındığı anda YDYO Müdürlüğü ile diğer ilgili yöneticiler telefon ile bilgilendirilir. Raporun aslı, raporun bitiminde ibraz edilir.

Görev başı yapıldığı gün izin dönüş formu imzalanarak YDYO müdürlüğüne teslim edilir. İzin bitiminde izin dönüş formu, konferans-seminer görevlendirme ilkeleri, konferans-seminer görevlendirme talep formu ve ders telafi formu <https://ydvo.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/38/ogretim-gorevlisi> adresinden indirilerek doldurulmalı ve YDYO Müdürlüğü'ne teslim edilmelidir.

3.5.Çevrimiçi Eğitim Sürecinde Öğretim Elemanına Gerekli Olabilecek Bilgiler

Öğretim elemanlarımızın çevrimiçi süreçte ihtiyaç duyabilecekleri UZEM'e sınav yükleme, sınav sonrası öğrencilere cevapları gösterme, LMS üzerinden ödev verme, hazırlık sınıflarında kullanılan ders materyaline ulaşım, ders sınav yüzdelerini ve sınav notlarını sisteme girme ve grading sheet düzenleme gibi bazı hususlar için bilgi ve bağlantılar aşağıda belirtilmiştir:

1. UZEM'e Sınav Yükleme İçin:

- Eğer yükleyeceğiniz sınav bir ses dosyası/video dosyası/görüntü dosyası vb. içeriyorsa, sınavı yüklemeye önce sırasıyla AYARLAR – GEZİNME – DOSYALAR – DEVRE DIŞI BIRAK (DISABLE) – KAYDET tıklayınız.
- Sınavı yüklemek için DERSE KISA SINAV EKLEME videosundaki basamakları uygulayınız.
Derse Kısa Sınav Ekleme videosu: <https://www.youtube.com/watch?v=PhX7gt5O5J8>
- Sınavı yüklerken içerik seçme aşamasına gelindiğinde "Kısa Sınavlar" ve varsa "Dosyalar"ı seçiniz. Dosyalarda bir ya da birden fazla ses dosyası vb. olabilir. Kaç tane ses dosyası vb. varsa hepsinin seçili olması gerekir.
- Sınavı yükledikten sonra, ön izleme kısmından sınavın ses dosyalarının çalışıp çalışmadığını kontrol ediniz ve bir sorun varsa görevlilere bildiriniz.
- Eğer yüklediğiniz sınav bir ses dosyası/video dosyası/görüntü dosyası vb. içeriyorsa, sınav bittikten sonra sınavın DOSYALAR bağlantısındaki ses dosyasını/video dosyasını/görüntü dosyasını vb. siliniz ve DOSYALAR bağlantısını tekrar görünür hale getirerek kaydediniz.

2. Çevrimiçi Sınav Sonrası Öğrencilerin Cevaplarını Görebilmeleri İçin:

- Sınav bittikten sonra Kısa Sınavlar'a gelip ilgili sınavın üzerine tıklayınız.
- Edit seçeneğine tıklayınız.

- “Let Students See Their Quiz Responses” ve “Öğrenciler Doğru Cevapları Görebilsinler” seçeneklerini işaretleyiniz (tik atınız).
- Kaydet’e tıklayınız.

3. LMS ile ilgili:

Öğrencilerin LMS üzerindeki sınıflarına katılıp alıştırmaları yapmaları için gerekenler:

- Öğrencilerin, <https://english.com/activate> sayfasına gidip bir hesap oluşturmaları ve giriş yapmaları
- Kitaptaki erişim kodunu kullanarak kitaplarını ürün ekleme bölümünden eklemeleri
- Sizin vereceğiniz kodları kullanarak sizin derslerinize katılmaları gerekiyor.

Öğrencilerin kayıt olma ve derse eklenme işlemleri için aşağıdaki link öğrencilere yardımcı olacaktır;

https://mypearsonhelp.com/helpconsole7/kb_stu_pep_en/#.getting_started

Ayrıca, bu konuyla ilgili Teknoloji Destek Birimi'nin hazırladığı bir videonun bağlantısı da kullanılabilir: <https://www.youtube.com/watch?v=s7nCdgr2cok>

4. Öğrencilere LMS üzerinden ödev vermek için:

Öğrencilere LMS üzerinden ödev vermek için aşağıdaki bağlantıyı kullanabilirsiniz:

<https://www.youtube.com/watch?v=eKEQa4edwLU>

LMS'de öğrencilerin yaşadığı sistemle ilgili sorunlarla ilgili olarak aşağıdaki bağlantı kullanılmalıdır:

<https://yardim.pearson.com.tr/>

5 . Hazırlık Okulu İngilizce Eğitiminde Kullanılan Kitap Materyaline Erişim İçin:

- Hazırlık Okulu İngilizce Eğitiminde Kullanılan Kitap Materyaline Erişim Bağlantısı
https://drive.google.com/drive/folders/1BwL0iuI5X141d0o1Np_JDW_Yd1K6hhPU
- Focus and Roadmap Itools
- <https://oguedutr.sharepoint.com/:f:/s/ARSIV/EpHdZziFSJJpP-sTfri9Or8BOVEq-Bjh-DtALAvr2AWgiQ?e=832fAe>
- Video Dosyalarına Erişim Bağlantısı
<https://drive.google.com/drive/folders/17a0CcF-vmlp5pUqOXmECFm63iquV1VDB>
- Ses ve video dosyalarının youtube, dailymotion, vimeo gibi sitelerdeki internet bağlantılarını (kurlara göre ayrılmış olarak) içeren google sheets dosyası
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1n4xki7ZCVF0qxu6EM0oIlrzLdaSIHVvdjOOLUKQj0I4>

6. OGUBS'ye Yüzdelliklerin ve Sınav Tarihlerinin Girilmesi ile İlgili:

Dönem başlangıcında derslerimize ilişkin değerlendirme yöntemleri, yüzdeleri ve sınav tarihlerinin OGUBS'ye girilmesi gerekmektedir.

Bunun için OGUBS'ye girince solda beliren menüden *Yarıyıl İşlemleri* ve hemen sonra *Açılan Dersleri* tıklayınız. Ekranda beliren kutucuklardan (Y) (Sınav Yüzde Bilgisi) ve (T) (Sınav Tarih Bilgisi) butonlarına tıklayarak gerekli değişiklikleri yapabilirsiniz. Her bir düzenlemenin ardından KAYDET'e basınız. Sayfayı yenilediğinizde önceden sarı olan kutucukların yeşile dönmüş olduğunu göreceksiniz.

OGUBS'ye not girişleri ile ilgili olarak aşağıdaki hususlara dikkat edilmelidir:

- OGUBS'ye buçuklu not girmeyiniz.
- OGUBS'ye önce notları giriniz, daha sonra yoklamayı giriniz.
- OGUBS'ye notları girdikten sonra KAYDET ve ONAYLA'ya tıklayınız.

7. Değerlendirme Evrağı (Grading sheet) Formül Düzenleme ile İlgili:

Sınıflarınıza sonradan eklenen öğrencilerin not tablolarındaki muaf oldukları kısımlar (quiz / task vb.) dışarda kalacak şekilde formüllerin nasıl güncelleneceğini aşağıdaki videoda görebilirsiniz.

- Grading Sheet Formül Düzenleme Videosu
https://drive.google.com/file/d/1k2XPLGaBWALLJhH6xMGStbjJ_3U0Bxnp/view
- Zoom'da "YİNELENEN TOPLANTI" ayarlarını yapma
<https://drive.google.com/file/d/1ldC3vIFytmz6TIG767yYcthkqTvwDb08/view>
- Microsoft Forms'a sınav video kayıtlarını yükleme
<https://www.youtube.com/watch?v=EozZt8ljkzk>
- UZEMÖYS Sınav Sonuçlarının OGUBS'ne Aktarılması
<https://www.youtube.com/watch?v=odwJob-ndaA>
- Temel İngilizce
<https://drive.google.com/drive/folders/1wb3PHn0xklrZLLFVSGikfFhgs0jBRg8>

3.6. Demirbaş Malzeme Kullanımı

Öğretim elemanlarının zimmetine verilmiş teknolojik aletlerin kullanımında titiz davranılması beklenmektedir. Öğretim elemanı bozuk aletlerin/eşyaların tamiri ya da sarf malzemelerinin yenilenmesi için dilekçe yazarak yüksekokul müdürlüğüne başvurabilir.

3.7. Ulaşım

Eskişehir'in tüm güzergahlarından "TIP Fakültesi" yazan otobüslerle(Siyah 2, Siyah 4, Siyah 8, Mavi 12, Siyah 13, Siyah 18, Siyah 23, Siyah 34-59, Siyah 43, Kırmızı 44) veya Opera-Osmangazi ve Terminal-Osmangazi tramvay hatları ile ulaşabilirsiniz. YDYO binası haritada 11 numara ile işaretlenmiştir.



Kampüs İçi Ulaşım

Üniversitemiz Meşelik Kampüsü içerisinde öğrencilerimize ve personelimize fakültelerine kolay ulaşım sağlayabilmeleri için ring servis hizmeti sağlanmaktadır. Kalkış noktası Tıp Fakültesi giriş kapısı olan ring servisi tüm kampüse kolay erişim olanağı sunmaktadır.

3.8. Yeme-İçme

Öğretim elemanları ve öğrenciler merkez yemekhane (rektörlük yanı) ve mühendislik yemekhanesinde(kimya mühendisliği binası altı) öğlen 11.30-14.00 arası yemek yiyebilirler. Kurum kimliklerine yemekhane girişlerinde bulunan vезnelerden para yükleterek yemek alabilirler <https://yemekhane.ogu.edu.tr/>. İstenirse kampüs içerisinde de cafe ve restoranlar mevcuttur.

3.9. Konaklama

ESOGÜ Konukevi, Meşelik Kampüsü Tıp Fakültesi Dekanlık binası ikinci katta konaklama hizmeti vermektedir. Tel : 0(222) 229 30 51 (direk hat), 0(222) 239 37 50 – 1157

YDYO binası karşısındaki ESOĞÜ Otel, personelimize de konaklama imkanı sunmaktadır <https://otel.ogu.edu.tr/> Telefon: 0 (222) 239 37 50 Dahili: 5828-600

3.10. Sağlık Hizmetleri

ESOGÜ Aile Sağlığı Merkezinde 4 adet Aile Hekimliği Birimi mevcut olup, merkeze muayene amacıyla gelen gerek kayıtlı hastaların gerekse misafir hastaların muayeneleri ve tedavileri Kronik hastalıkların tanı, tedavi ve takipleri yapılmakta, muayene sonrasında ileri tetkik ve tedavisi gerekenler bir üst merkeze sevk edilmektedir <https://www.esahed.org.tr/ESOGU.asm>.

4. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR

4.1. Çalışma Saatleri

İdari personelimiz için çalışma saatleri valilik tarafından belirlenen 08:30-17:30'dur. Mesaiye başlama saatinde 5-10 dakikadan fazla süreli gecikme yapılmaması, eğer belirlenen sürelerden fazla bir gecikme yaşanacaksa vakit geçirilmeksizin yükseköğretim sekreterinin haberdar edilmesi beklenmektedir.

4.2. Görev Bilinci

İdari personelimizden sorumlulukları altındaki çeşitli programlara veri girişlerini son tarihleri dikkate alarak uygun olarak itina ile yapmaları beklenmektedir. Verilen görevlerin yerine getirilmesinde gerekli hassasiyeti göstermeleri ve takım çalışmasında kendi paylarına düşeni layığı ile yapmaları istenmektedir.

4.3. İzinler

Personelimiz mevzuata uygun şekilde yıllık/idari izin kullanabilirler. Ancak yoklukları nedeniyle oluşabilecek iş yükünün altından kalkabilmek adına özellikle yıllık izin istemlerinde belli bir program dahilinde izin verilebilmektedir. Personel sağlık sorunları sebebiyle rapor alınması durumunda en geç üç gün içerisinde ilgili sağlık raporunu yükseköğretim sekreterliğine teslim etmelidir.

4.4. Demirbaş Malzeme Kullanımı

Personelin zimmetine verilmiş teknolojik aletlerin kullanımında titiz davranılması beklenmektedir. Bozuk aletlerin/eşyaların tamiri ya da sarf malzemelerinin yenilenmesi için personelimiz dilekçe doldurarak yükseköğretim müdürlüğüne başvurabilir.

5. ÖĞRENCİYE İLİŞKİN HUSUSLAR

ESOGÜ YDYO Hazırlık eğitimi öğrenci bilgilendirme sunumlarına alttaki bağlantıdan ulaşılabilir:

<https://ydyo.ogu.edu.tr/Etkinlik/Detay/12/hazirlik-egitimi-bilgilendirme-sunumlari>

5.1 . Sene İçi Değerlendirme Hususları ve Yüzdeler

Sene içi değerlendirme yöntemleri ve ağırlıkları tabloda belirtilmiştir.

Değerlendirme Yöntemi	Ağırlığı %
Arasınava	25
Seviye tamamlama sınavı	30
Kısa sınavlar	30
Ödevler	10
LMS	5

5.2. Devam Zorunluluğu

Ulaşım ve hava muhalefeti gibi istisnai durumlar göz önünde bulundurularak, sadece sabah ilk ders saatinde öğrencilerin derse 5 dk. geç girmesine izin verilebilir. Eğer öğrenci sürekli geç kalıyorsa, öğretim elemanı bunu uygun olmayan bir davranış olarak görür ve öğrenciyi derse almaz. Dersi geç başlatma ya da erken bitirme okulun genel işleyişini engelleyen bir sorun olacağından zamanında derse başlama ve bitirme herkes tarafından titizlikle uyulması gereken bir davranış olarak algılanmalıdır.

Uyumsuz davranış ve dersin gerekliliklerini yerine getirememesi gibi sebeplerden dolayı öğrenci yok sayılmaz. Öğrenci sınıfta bulunduğu sürece sınıfta yok yazılmaz. Aynı şekilde, öğrenci sınıfta değilse istek üzerine ya da ödül olarak sınıfta var yazılmaz. Derste kaç saat devamsızlık yaptığını takip etmek öğrencinin sorumluluğundadır. Her kur için belirtilen devamsızlık saatinin 1 saat üzerine çıkan öğrenciler devamsız olarak kabul edilir. Devamsızlık için doktor raporları geçerli bir mazeret olarak kabul edilmez. Öğrenci devamsızlık saatinin takibinden kendisi sorumludur. %85 oranında derse devam zorunludur. Devamsız öğrenciler seviye tamamlama sınavına ve muafiyet sınavına giremezler.

5.3. Ders Malzemesi Temini

Okulun ilk haftası öğrenciler yayınevlerinden kitap almaları için yönlendirilebilirler. Öğretim elemanı, ders kitabını alamayacak durumda olduğunu düşündüğü öğrenciler için Sosyal İşler Birimi Sorumlusu ile bağlantı kurarak burs talebinde bulunabilir.

5.4. Ödünç Kitap Alma

Öğrenciler, üniversite kütüphanesinden istedikleri kitapları ödünç alabilirler. Kitapların ödünç alınma süresi bir haftadır. Kitap başkası tarafından rezerve edilmediği sürece, ödünç alma süresi uzatılabilir.

6. İLETİŞİM VE SORUN GİDERME KILAVUZU

6.1. İletişim

Yüksekokulumuzla ilgili konular ya da duyurularla ilgili iletişim yüksekokulun internet sayfasından sağlanabilir (<https://ydyo.ogu.edu.tr>). İnternet sayfası ders içerikleri, akademik takvim, ders programları, sınav tarihleri ve ilgili tüm duyurularla ilgili yeni bilgilerle sık sık güncellenir. İletişim bilgileri ve ilgili internet sayfalarının linklerine de bu sayfadan ulaşılabilir.

Duyurular için üniversitemizde EBYS (ENVISION) sistemi kullanılmaktadır. <https://ebys.esogu.edu.tr/enVision/Login.aspx?ReturnUrl=%2fenVision%2f>. Öğretim elemanı bu sistemi aktif kullanabilmek için Yüksekokul Müdürlüğü ile görüşebilir. Öğretim elemanları ile iletişim için tercih edilen diğer yollar ise e-posta sistemi ve whatsapp gruplarıdır. Bu nedenle öğretim elemanlarının tüm gelişmelerden haberdar olmaları için e-postalarını ve mesajlarını sık sık kontrol etmeleri gerekmektedir. Görevlendirmeler EBYS ve e-posta yolu ile bildirildiğinden doğacak herhangi bir sorundan öğretim elemanı sorumlu tutulacaktır.

6.2. Sorun Giderme Kılavuzu

Bu bölümde öğretim elemanlarımızın acil durumda yardıma ihtiyaç duyabilecekleri hususlar ve izlenecek yollar belirtilmiştir.

Acil Durumlar

Elektrik Kesintisi

Çalışma saatlerinde meydana gelebilecek herhangi bir elektrik kesintisinde, elektrik jeneratörü birkaç dakika içinde binaya elektrik sağlayacaktır.

Binayı Boşaltma

Yangın gibi acil durumlarda öğrenci ve çalışanları uyararak alarm sistemi çalışır. Binanın boşaltılması gerektiğinde alarm susmaz. Bu tür durumlarda sınıfınızdaki öğrencilerinizi her koridorun başında asılmış olan "Bina Boşaltma Kılavuzu"na uygun şekilde binayı boşaltmak için yönlendiriniz.

İlk Yardım

Sağlık danışmanı ile görüşmeniz koşuluyla küçük yaralanmalar ve acil durumlarda ilk yardım çantasına ulaşmak için YDYO Müdür Sekreterinin odasına gidiniz.

7. İLGİLİ KANUN ve YÖNETMELİKLER

7.1. KANUNLAR

7.1.1. Yükseköğretim Kanunu

(Kanun Numarası : 2547 Kabul Tarihi : 4/11/1981) Bağlantı:

<http://mevzuat.basbakanlik.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=1.5.2547&MevzuatIliski=0&sourceXmlSearch=>

Bu kanun yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim - öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

7.1.2. Yükseköğretim Personel Kanunu

(Kanun Numarası : 2914 Kabul Tarihi : 11/10/1983)

Bağlantı: <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2914.pdf>

Bu Kanunun amacı, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan öğretim elemanları tanımına giren personeli sınıflandırmak, aylıklarını ve ek göstergelerini düzenlemek, derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartları ile, sosyal haklardan yararlanma, ek ders ücreti, üniversite, idari görev ve geliştirme ödeneklerinin miktarını tespit etmek, emekli ve yabancı öğretim elemanlarının sözleşmeli olarak çalıştırılma usul ve esaslarını belirlemektir.

7.2. YÖNETMELİKLER

7.2.1. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Yabancı Diller Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 5. maddesinin (ı) bendi ile 44 ve 49'uncu maddesine ve 14/10/1983 tarihli ve 2923 sayılı kanunun 3. Maddesine ve bunlara dayanılarak hazırlanan 23/03/2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazete' de yayınlanan Yükseköğretim Kurumlarında yabancı dil öğretimi ve yabancı dille öğretim yapılmasında uyulacak esaslara ilişkin yönetmeliğe dayanmaktadır.

Bağlantı:

<https://oidb.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/167/yabanci-diller-yuksekokulu-yabanci-dil-ogretim-ve-sinav-yonergesi>

Bu yönetmelikte ilgili bölüme ait aşağıdaki konular hakkında bilgi bulunmaktadır:

- zorunlu yabancı dil eğitimi ve hazırlık eğitiminin amaçları,
- muafiyet sınavları,
- muafiyet ve eşdeğerlikler tablosu,
- hazırlık sınıfı öğretim esasları,
- değerlendirme ve notlar,
- başarı ve değerlendirme,
- başarılı ve başarısız öğrenciler,
- mazeret ve telafi sınavları,,
- sınav sonuçlarına itiraz.

7.2.2. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Önlisans, Lisans Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Bu Yönetmelik; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14 üncü, 44 üncü ve 46 ncı maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Bağlantı:

<https://oidb.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/147/eskisehir-osmangazi-universitesi-onlisans-lisans-ogretim-ve-sinav-yonetmeliği>

Bu yönetmelikte Eskişehir Osmangazi Üniversitesine dair aşağıdaki konular hakkında bilgi bulunmaktadır:

- eğitim-öğretime dair esaslar,
- sınavlar ve değerlendirmeye dair esaslar,
- diploma ve başarı belgeleri.

7.2.3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Bu Yönetmelik 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi ile 65 inci maddesinin (a) fıkrasının (9) numaralı bendine dayanılarak hazırlanmıştır.

Resmi Gazete Tarihi: 18.08.2012

Resmi Gazete Sayısı: 28388

Bağlantı:

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=16532&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Bu yönetmelikte disiplin suçlarının tanımı, cezai yaptırımları ve disiplin soruşturmasının nasıl yürütüleceği hakkında bilgi bulunmaktadır.

7.2.4. Eskişehir Osmangazi Üniversitesi Engelli Öğrenci Eğitim-Öğretim Yönergesi

Bu Yönerge, 14/08/2010 tarih ve 27672 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kurumları Özürlüler Danışma ve Koordinasyon Yönetmeliğinin 11 ve 12'inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

26.12.2013 tarih ve 2013/24-10 sayılı Üniversite Senato Kararı ile kabul edilmiştir.

Bu yönergede aşağıdaki hususlar hakkında bilgi bulunmaktadır:

- hangi öğrencilerin engelli statüsünde kabul edileceğine dair esaslar,
- üniversiteye kayıt ve ulaşımda sağlanacak kolaylıklar,
- eğitim öğretim uygulamalarına ilişkin usul ve esaslar,
- ölçme ve değerlendirme uygulamalarına ilişkin usul ve esaslar.

7.2.5. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Resmi Gazete Tarihi: 31.07.2008

Resmi Gazete Sayısı: 26953

Bağlantı:

<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.12295&sourceXmlSearch=&MevzuatIliski=0>

Bu yönetmeliğin amacı öğretim elemanı alımında aranacak şartlar ile değerlendirme esasları hakkında bilgi vermektedir.

7.2.6. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

Resmi Gazete Tarihi: 29.01.2014

Resmi Gazete Sayısı: 28897

Bağlantı: [YÖK Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği](#)

Bu yönetmelikte disiplin suçlarının tanımı, cezai yaptırımları ve disiplin soruşturmasının nasıl yürütüleceği hakkında bilgi bulunmaktadır.

8. BELGE ve FORMLAR

Bu kitapçıkta bahsi geçen tüm form ve dilekçe örneklerine

<https://ydyo.ogu.edu.tr/Sayfa/Index/38/ogretim-gorevlisi> adresindeki "Bilgi-Belge" bağlantısından ulaşabilirsiniz.