



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
2024-2025 AKADEMİK YILI
ÖĞRETİM GÖREVLİSİ EL KİTABI



1. HAKKIMIZDA

1.1. Kısaltmalar

YDYO	Yabancı Diller Yüksekokulu
UBYS	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi

1.2. Hakkımızda

İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO), Üniversitemizin 20.08.2016 tarih ve 6745 numaralı kanun ile kurulmasıyla birlikte faaliyetlerine başlamıştır. Bünyesinde Yabancı Diller Bölümü ve Yabancı Diller Ana Bilim Dalını barındıran Yüksekokulun temel faaliyet alanları aşağıdaki gibidir:

- İzmir Bakırçay Üniversitesi'ne bağlı tüm fakülte ve yüksekokullarda zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri ile mesleki İngilizce derslerinin tasarlanması ve yürütülmesi,
- Üniversite genelinde yapılan Yabancı Dil sınavlarının hazırlanması ve uygulanması,
- Eğitim dilinin İngilizce olduğu programlara yerleştirilen öğrenciler için zorunlu hazırlık sınıfı eğitiminin programlanması ve yürütülmesi,
- Eğitim dilinin Türkçe olduğu programlara yerleştirilen öğrenciler için isteğe bağlı hazırlık sınıfı eğitiminin programlanması ve sunulması,
- Çeşitli kamu kuruluşları ile işbirliği yapılarak muhtelif yabancı dil kursları düzenlenmesi

Yabancı dil hazırlık sınıfı, öğretim dili İngilizce olan bölümlere kayıt yaptırmış öğrencilere yönelik ileri düzey İngilizce eğitimi sunar. Hazırlık sınıfının planlanması, organizasyonu ve yürütülmesinden sorumlu olan YDYO, yabancı dil eğitiminde uzmanlaşmış eğitim kadrosu ile eğitim dili İngilizce olan bölümlerdeki öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerini takip edebilmeleri için gerekli olan okuma ve dinleme becerilerinin yanı sıra, sözlü ve yazılı iletişim becerilerini de kazanmalarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

İngilizce hazırlık eğitimine ek olarak, YDYO, üniversite genelinde çeşitli bölümlerde sunulan Almanca, Fransızca, İspanyolca, Mesleki İngilizce ve İş İngilizcesi gibi dersleri yürütmekte ve öğrencilerin akademik, sosyal ve iş yaşamlarında ihtiyaç duyacakları dil becerilerini edinmelerine katkıda bulunmaktadır.

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde Ölçme ve Değerlendirme Birimi, Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Mesleki Gelişim Birimi, Müfredat Dışı Etkinlikler Birimi, Modern Diller Birimi, Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu ve Öğrenci Destek Birimi bulunmakta ve

bu birimler faaliyet alanlarını ilgilendiren etkinlikleri koordineli bir biçimde yürütmektedir.

1.3. Misyon

İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun misyonu öğrencilere D-AOBM standartlarına uygun, teknoloji destekli, öğrenci odaklı bir yabancı dil eğitimi sunarak öğrencilerin akademik, sosyal ve profesyonel ortamlarda yabancı dili etkin bir şekilde kullanabilmelerini sağlamaktır.

1.4. Vizyon

İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu, güçlü bir kurumsal kültür ve uzmanlıkla, uluslararası standartlarda yabancı dil eğitimi veren bir kurum olmaktır.

1.5. Değerler

İzmir Bakırçay Üniversitesi'nin temel değerleri ile uyumlu olarak, Yabancı Diller Yüksekokulunun temel değerleri aşağıdaki gibidir:

İnsan Odaklılık: Yabancı Diller Yüksekokulu, geliştirilebilir eğitim anlayışıyla öğrenci merkezli en üst düzeyde kaliteli yabancı dil eğitimi sunar.

Adalet ve Liyakat: Yabancı Diller Yüksekokulu, insan kaynakları yönetiminde alanında yetkin personellerle çalışmayı prensip edinerek, her türlü ayrımcılığa karşı çıkan evrensel yaklaşımı ile adaletli bir yönetim şeklini benimser.

Etik Kurallara Bağlılık: Yabancı Diller Yüksekokulu, evrensel ölçekte geliştirilen bilimsel, akademik ve mesleki etik değerleri temel alarak hareket eder.

Şeffaflık: Yabancı Diller Yüksekokulu, bilgi paylaşımı ve hesap verme sorumluluğunu temel alarak, yönetim anlayışında şeffaflık ilkesini benimser.

Katılımcı ve Sürdürülebilir Kurumsal Yapı: Yabancı Diller Yüksekokulu faaliyetlerini bireylerin varlığına bağlı olmadan devam ettirebilmek ve geliştirebilmek için ortak akli esas alan ve katılımcı bir kurumsal yapı benimser.

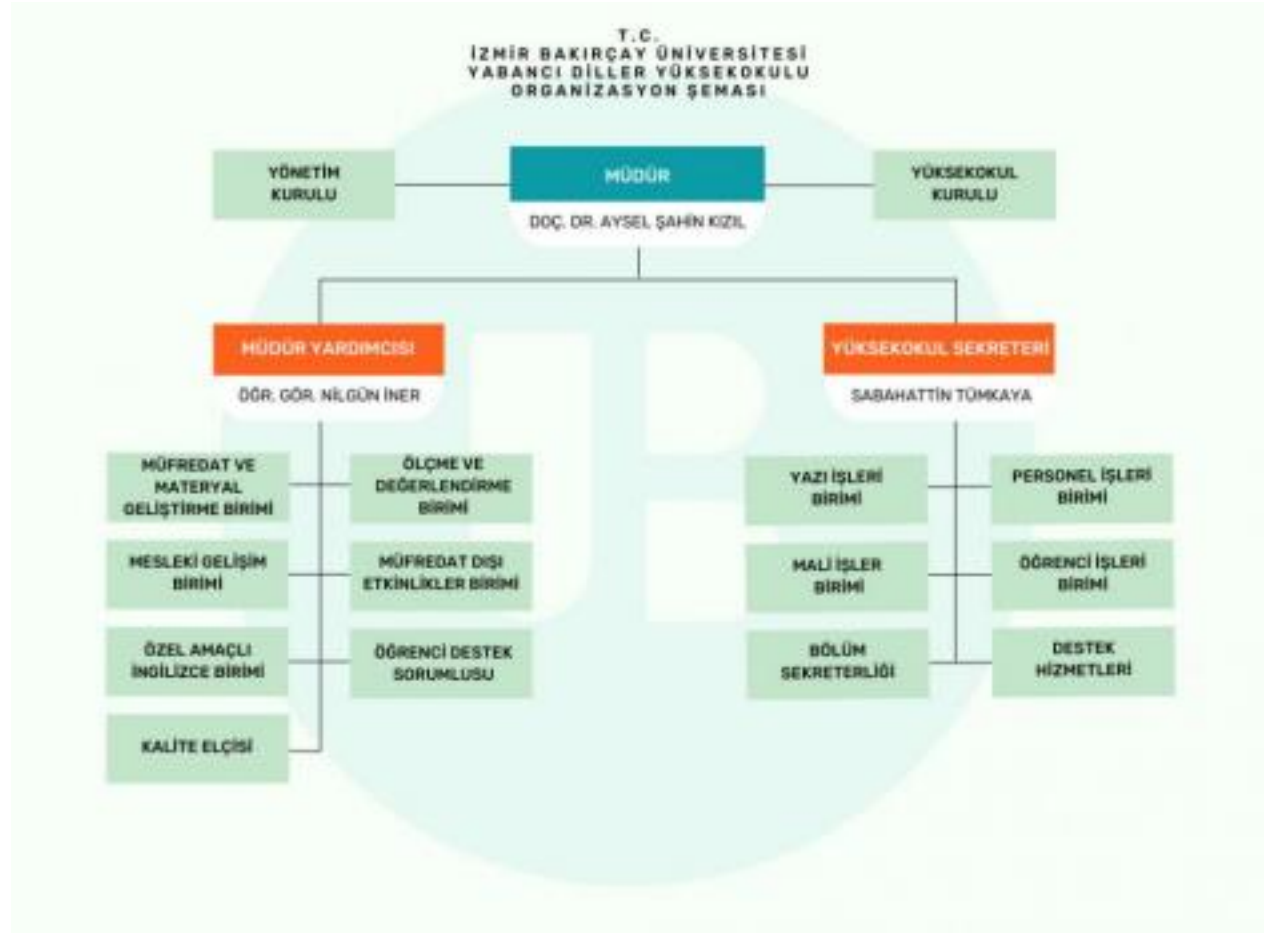
1.6. Eğitim Felsefesi

İzmir Bakırçay Üniversitesi'nde Yabancı Diller Yüksekokulu olarak, etkili bir müfredatın ancak hem düzen hem de esneklik birleştirildiğinde mümkün olduğuna inanıyoruz. Müfredattaki yapı sayesinde farklı sınıflarda süreklilik ve tutarlı kalite düzeyleri ve sürdürülebilir bir değerlendirme ve geliştirme süreci sağlanır. Tek tip öğretim yaklaşımının artık işe yaramadığı düşünüldüğünde, müfredattaki esneklik öğretmenlerin kendi ilgi alanlarını ve uygulamalarını keşfetmelerine, bunları test etmelerine ve kendi en iyi 'nasıl'larını

tanımlamalarına olanak tanır. Müfredatımızın yapısı araçlar, bağlam, beklentiler ve sonuçlar etrafında ortak bir dil sağlarken, esneklik öğretmenlerin öğretimlerini kendi yollarıyla geliştirmelerine olanak tanır. Müfredatın kendisi de esnektir ve buna göre sürdürülebilirlik müfredatımıza yerleştirilmiştir; bu da koşullar değiştikçe ortaya çıkan içerikleri ve öncelikleri dahil etmemize olanak tanır.

Müfredatımızın merkezinde öğrenci yer alır. İlk ve en önemli amacımız öğrencilerin öğrenmesini sağlamaktır; bu nedenle, tüm öğretim uygulamaları öğrenmeyi ve öğrenci gelişimini desteklemeyi amaçlamalıdır. Öğretmen özerkliği ve esnekliği teşvik edilirken, etkili uygulama da aynı derecede önemlidir. Öğretmenler, kendi alanlarında kendilerine güvenmeli ve hem eğitimsel hem de öğrenci ihtiyaçlarına göre nasıl öğreteceklerini bilmeli ve öğrencilerin kendi anlayışlarını geliştirebilmeleri için öğrenmeyi bağdaştırılabilir hale getirmelidir. Öğrencilerin katılımını artırmak, ihtiyaçlarını karşılamak ve daha fazla öğrenme fırsatı yaratmak için öğretmenlerin çok sayıda strateji kullanması gerekir. Bunu yaparken öğretmen bir rehber ve kolaylaştırıcı olarak hareket etmelidir. Öğrenciler, öğrenme sürecinin aktif katılımcıları olmalıdır, öğretmen değil. Öncelikleri, çeşitli stratejilerin kazandırılmasıyla öğrencilere nasıl öğreneceklerini öğretmek olmalıdır. Öğretmenler ayrıca öğrencilere bütünsel olarak yaklaşmalı ve dil öğrenimindeki duygusal faktörleri hesaba katmalı ve bu nedenle İngilizceye karşı olumlu tutumlar geliştirmelidir.

1.7. Organizasyon Şeması



2. YÖNETİM VE İDARİ BİRİMLER

2.1. Yüksekokul Müdürü Görev ve Sorumlulukları

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü görev tanımı için [tıklayınız](#)

2.2. Yüksekokul Sekreteri Görev ve Sorumlulukları

Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri görev tanımı için [tıklayınız](#)

2.3. Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev ve Sorumlulukları

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı görev tanımı için [tıklayınız](#)

2.4. Yüksekokul Destek Hizmetleri Görev ve Sorumlulukları

Yabancı Diller Yüksekokulu Memur, Bilgisayar İşletmeni görev tanımı için [tıklayınız](#)

3. AKADEMİK BİRİMLER/KOMİSYONLAR

3.1. Ölçme ve Değerlendirme Birimi

Ölçme ve Değerlendirme Birimi, İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulundaki tüm ölçme ve değerlendirme süreçlerinin planlanması ve yürütülmesinden sorumludur. Birim, sınavların sorunsuz ve etkili bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak amacıyla idare, diğer birimler ve öğretim elemanları ile işbirliği içinde çalışır. Ölçme ve Değerlendirme Birimi, sınavların tasarımı, uygulanması, değerlendirilmesi ve arşivlenmesi süreçlerinin programın hedeflerine uygun olarak yürütülmesini temin eder. Ayrıca, sınavların hazırlanması, görev dağılımı, ölçme ve değerlendirme süreçleri gibi işlemlerin bilgi güvenliği standartlarına uygun şekilde yapılmasını sağlar.

3.2. Mesleki Gelişim Birimi

Mesleki Gelişim Birimi (PDU), akademik personelin mesleki gelişimini desteklemek ve sürekli öğrenme süreçlerini güçlendirmek, ve işbirliği ve bilgi paylaşımı kültürünü teşvik eden sürekli mesleki gelişim fırsatları sunmayı amaçlamaktadır. Bu kapsamda, akademik personelin bilgi ve becerilerini geliştirmeleri, öğrenme süreçlerini sürdürmeleri ve ortak çalışmalara katılmalarına olanak sağlayan bir ortam oluşturulmaktadır. Ayrıca, öğretim kadrosunun pedagojik yöntemlerini geliştirmeleri için gerekli araçlar ve kaynaklar sağlanarak, eğitimin kalitesinin yükseltilmesi hedeflenmektedir. Bu çalışmaların nihai hedefi, İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki öğrencilerin dil öğrenme deneyimlerini iyileştirerek, akademik ve profesyonel başarılarına katkı sağlamaktır.

3.3. Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi (CMDU)

Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, seviye hedeflerinin belirlenmesinden, müfredatın hazırlanmasından ve öğretim elemanlarının ve öğrencilerin bu konularda bilgilendirilmesinden sorumlu birimdir. Birim ayrıca ders kitabı içeriğini desteklemek için öğretim elemanlarının ve öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda ek materyaller hazırlar.

3.4. Müfredat Dışı Etkinlikler Birimi

Müfredat Dışı Etkinlikler Birimi yıl boyunca öğrenciler için çeşitli müfredat dışı etkinlikler planlar ve düzenler. Ekibimiz, öğrencilerimiz için yeteneklerine ve ilgi alanlarına göre hedef dili kullanarak kendilerini sosyal oluşumlarda ifade edecekleri kapsamlı fırsatlar sağlamayı taahhüt eder.

3.5. Modern Diller Birimi

Modern Diller Birimi, fakültelerde sunulan dersler için öğretim ve değerlendirme materyallerinin planlanması ve düzenlenmesinden sorumludur.

3.6. Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu

Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu akreditasyon süreci için gerekli belgelerin toplanmasından sorumludur. Ayrıca, kurum içerisinde gerçekleştirilen toplantıların tutanakları birim tarafından tutulmaktadır. El kitaplarının hazırlanması ve belirli aralıklarla güncellenmesi, kalite standartlarının sürekliliğini sağlamak amacıyla gerçekleştirilmektedir. Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu tarafından delillerin toplanması ve dosyalanması da süreçlerin şeffaflığı açısından önem taşımaktadır. Senelik denetim için gereken güncellemelerin yapılması, kalite güvence süreçlerinin sürekliliğini desteklerken, tüm bu faaliyetlerin ilgili birimlerle koordinasyon içinde yürütülmesi, işbirliğinin ve etkinliğin artırılmasına katkı sağlamaktadır.

4. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ SORUMLULUKLARI

Öğretim Görevlileriyle ilgili Kanunlar, Yönetmelikler ve Yönergeler

Öğretim görevlileri aşağıdaki yasalara tabidir:

- [657 sayılı Devlet Memurları Kanunu](#)
- [2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)
- [2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu](#)
- [2018/11834 Sayılı Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği](#)
- [Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)
- [Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliği](#)
- [İzmir Bakırçay Üniversitesi Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi](#)

Öğretim Görevlisi Görev, Yetki ve Sorumlulukları

- Yüksekokul müfredatına bağlı kalarak ders planlamak, hazırlamak ve etkin bir şekilde uygulamak
- YDYO müfredatında belirtilmiş olan eğitim-öğretim amaçlarının eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak
- Başta kendisinin yürüttüğü dersler olmak üzere Yüksekokulca yürütülen tüm ders ve sınavların değerlendirilmesinde ve notlandırılmasında YDYO tarafından belirlenen zamanda ve esaslara uygun olarak görev almak
- Sorumlusu olduğu dersler ve faaliyetler için Yüksekokul Müdürünün talep ettiği bilgileri ve dokümanları vermek
- Derslerin en etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla diğer öğretim görevlileriyle iş birliği içinde olmak;
- Öğrencilere önceden belirlenmiş olan ofis saatlerinde yardımcı olmak
- Hedef dilin ders içinde kullanımını sağlamak ve ders dışında kullanımını teşvik etmek
- Yüksekokul'da akademik ve idari işlere yönelik kurulan komisyon/birimlerde verilecek görevleri yerine getirmek
- Düzenli olarak gerçekleştirilen komisyon/birim toplantılarına ve hizmet-içi eğitim faaliyetlerine katılmak
- Gerektiğinde üniversite genelindeki sınavlarda gözetmenlik yapmak;
- Herhangi bir sebeple dersin yürütülememesi durumunda ilgili müdür yardımcısına ivedilikle bilgi vermek
- Ders programlarında değişiklik talep edilmesi halinde gerekçeli başvurusunu yüksekokul müdürlüğüne yapmak
- Ders dışı üniversite etkinlikleri düzenlemek ve/veya düzenlenen faaliyetlere katkı sağlamak

- Müdürün verdiği diğer görevleri yapmak
- İlgili mevzuatta belirtilen diğer görevleri yapmak

5. BİREYSEL ÇALIŞMA MERKEZİ VE DİL LABORATUVARI

İzmir Bakırçay Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda özerk öğrenmeyi ve öğrencilerin dil gelişimini desteklemek amacıyla 20 adet masaüstü bilgisayar ve bir adet akıllı tahtanın bulunduğu bir dil laboratuvar mevcuttur. Laboratuvarın yanı sıra öğrencilerin dört dil becerisini (okuma, yazma, dinleme ve konuşma), dil bilgisi ve kelime kullanımını geliştirmeye yardımcı olacak çeşitli çalışma kitapları, sözlükler, ve kısa hikayelerin bulunduğu bir çalışma odası da mevcuttur. Bu çalışma odasında öğrenmeye destek materyallerin yanında öğrencilerin ders çalışabilmelerine ve satranç gibi oyunları da oynayabilmelerine olanak sağlayan bir oturma düzeni yer almaktadır.

6. AKADEMİK PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR

6.1. Çalışma Saatleri

Öğretim elemanlarının aktif eğitim-öğretim dönemlerindeki haftalık ders yükleri, YDYO Müdürlüğü tarafından akademik yılın ders programına göre belirlenir. Her dönem başında, öğretim elemanlarına YDYO e-posta sistemi ve Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden ders saatleri ve görevlendirildikleri birimler bildirilir. Haftalık derslerin yanı sıra, öğretim elemanlarına YDYO Müdürlüğü tarafından gerektiğinde Yüksekokul iş ve işlemleri ile ilgili başka görevler de verilebilir.

Öğretim görevlilerinin ders giriş ve çıkış saatlerine uymaları büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle, tüm öğretim görevlileri derslerine zamanında başlayıp zamanında bitirmelidir. İlk derse geç başlamak zorunda kalan veya ders sırasında sınıftan ayrılmak zorunda kalan öğretim görevlileri, durumu derhal Müdür Yardımcılarına bildirmelidir.

6.2. UBYS Not ve Devam Bilgisi Girişleri

Hazırlık Sınıflarında görev yapan öğretim görevlilerinin, sınav sonuçlarını ve öğrencilerin devam bilgilerini, Ölçme Değerlendirme Birimi ve YDYO Müdürlüğü tarafından duyurulan süreler içerisinde Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (<https://ubys.bakircay.edu.tr/>) girmeleri gerekmektedir. Çevrimiçi not girişi tamamlandıktan sonra öğretim görevlileri, imzalı not çizelgelerini ve ilgili sınav evraklarını imza karşılığında Ölçme ve Değerlendirme Birimine teslim etmelidir.

Üniversite bünyesindeki farklı fakültelerde görev yapan öğretim görevlileri de not girişlerini akademik takvimde belirtilen tarihler arasında Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (<https://ubys.bakircay.edu.tr/>) girmeleri gerekmektedir.

6.3. Rapor ve İzinler

6.3.1. Yıllık İzin

Öğretim görevlileri yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Bunların diğer izinleri ile Yükseköğretim üst kuruluşları personelinin ve yükseköğretim kurumları memurlarının izin işleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür. (2547 No'lu Kanun Madde 64). Yıllık izinler UBYS (<https://ubys.bakircay.edu.tr/>) alınır ve Yüksekokul Müdürünün onayına bağlıdır.

6.3.2. Hastalık İzni ve Raporlar

Öğretim görevlileri, sağlık raporu almaları halinde en kısa sürede Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) yönetimine bilgi vermek zorundadır. Elektronik imzalı sağlık raporu, alınmasını takip eden bir iş günü içerisinde Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (<https://ubys.bakircay.edu.tr/>) üzerinden sisteme yüklenmelidir. Islak imzalı raporlar ise, rapor süresinin bitimini takip eden bir iş günü içerisinde YDYO Personel İşleri Ofisine teslim edilmelidir.

Rapor süresince yapılamayan derslerin, aynı hafta içinde telafi edilmesi mümkünse, öğretim görevlisi tarafından telafi programı hazırlanarak YDYO yönetimine sunulmalı ve telafi dersleri gerçekleştirilmelidir. Aynı hafta içinde telafi imkanı bulunmayan durumlarda YDYO yönetimi gerekli tedbirleri alır. Raporlu olunan ve telafi edilmeyen dersler için ek ders ücreti kesintisi uygulanır.

6.3.3. Diğer İzinler

Yıllık izin hakkına ek olarak, öğretim görevlileri mazeret izni kullanabilirler. Mazeret izinlerinin kullanımı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 104. Maddesine göre yürütülür. Öğretim görevlileri, akademik ve mesleki gelişimlerini desteklemek amacıyla düzenlenen kongre, konferans, seminer gibi bilimsel etkinliklere katılmak üzere izin talebinde bulunabilirler. Bu izinler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesi hükümlerince düzenlenir. Kurum dışında gerçekleştirilecek bilimsel faaliyetlere katılmak isteyen öğretim görevlilerinin, Geçici Görev Talep Formu'nu eksiksiz doldurarak Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'ne başvurmaları gerekmektedir.

Öğretim görevlilerinin, bu tür bilimsel etkinliklere katılım izinleri ve seyahat izinleri için en az yirmi gün önceden başvuruda bulunmaları ve gerekli onayları almaları gerekmektedir. Ayrıca, izin süresince aksayan derslerin telafi programını hazırlayarak ilgili birime sunmaları ve derslerin telafi etmeleri gerekmektedir.

6.4. YDYO Duyuruları

Tüm öğretim görevlileri, YDYO idari ve akademik birimlerince yayınlanan duyuruları düzenli olarak takip etmekle yükümlüdür. Duyurularda belirtilen hususlara tam olarak uyulması gerekmektedir. İdari ve akademik tüm duyurular, Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden YDYO veya birim başkanlıkları tarafından elektronik posta yoluyla iletilebilir.

6.5. Ofis Malzemelerinin Kullanımı

Öğretim görevlileri, kendilerine zimmetlenen dizüstü bilgisayarlar ve diğer ofis ekipmanlarını özenle kullanmakla yükümlüdür. Bu ekipmanlarla ilgili herhangi bir sorun yaşandığında, öğretim görevlileri Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (UBYS) üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na destek talebi oluşturmalıdır. Dersliklerde veya Yabancı Diller Yüksekokulu'nun ortak kullanım alanlarında bulunan ekipmanlarla ilgili sorunlar için ise YDYO Destek Hizmetleri Birimi'ne başvurulmalıdır.