



DÜZCE ÜNİVERSİTESİ
HAKİME ERCİYAS YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ EL KİTABI

2022

İçindekiler

1. HAKKIMIZDA	4
1.1. Genel Bilgi	4
1.2. Organizasyon Şemamız	5
1.3. İdari ve Akademik Kadro Görev, Yetki ve Sorumlulukları	5
1.4. Komisyonlar	5
2. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR	6
2.1. Genel Sorumluluklar:	6
2.2. Hazırlık Sınıfları – Sınıf Danışmanlığı	7
2.3. Eğitim Öğretim	7
2.4. Ölçme Ve Değerlendirme	8
2.4.1. Ödevler	8
2.4.2. Sınavlar	9

Kıymetli Öğretim Elemanlarımız,

Misyon ve vizyonumuza uygun şekilde, öğrenci merkezli olarak yürütülen eğitim ve öğretim programımızın hedeflerine ulaşabilmesi, azami düzeyde kazanım elde edilebilmesi, yüksekokulumuzun iç ve dış değerlendirme süreçlerine hazırlanabilmesi öncelikle akademik personelimizin kıymetli katkılarıyla mümkündür. İş ve işlemlerimizin eksiksiz yürütülebilmesine ve işbirliğine dayalı olarak verimli bir çalışma ortamının korunmasına katkı sunmak üzere Yüksekokulumuz Eğitim Komisyonunca Öğretim Elemanı El Kitabı güncellenmiştir. İşaret edilen hususlara gösterilecek hassasiyet ve uygulamada birliğin korunması öğretim elemanlarımızın hâlihazırda verdikleri kıymetli emeklerinin görünürlüğünü de artıracaktır. Yüksekokulumuzun gelişimine ve iyileştirme çalışmalarına katkılarınız için teşekkür eder, başarılı bir öğretim yılı dileriz.

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Dr. Öğr. Üyesi Osman DÜLGER

1. HAKKIMIZDA

1.1. Genel Bilgi

Düzce Üniversitesi Hakime Erciyas Yabancı Diller Yüksekokulu 22 Ağustos 2010 tarih ve 27680 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2010/776 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur. Hakime Erciyas Yabancı Diller Yüksekokulu Konuralp Kampüsü içinde yer alan binasında hizmet vermektedir.

Üniversitemizde yabancı dil eğitimi, öncelikli olarak Üniversitemize uluslararası bir nitelik kazandırmanın ve öğrencilerimizin potansiyellerini gerçekleştirebilmelerinin önemli bir aracıdır. Yabancı dil becerisi kazanmanın sonucunda, hatta bizzat yabancı dil öğrenme süreci boyunca farklı kültür, edebiyat ve düşünme biçimleri ile tanışmak öğrencilerimiz için değerli kişisel gelişim fırsatlarıdır.

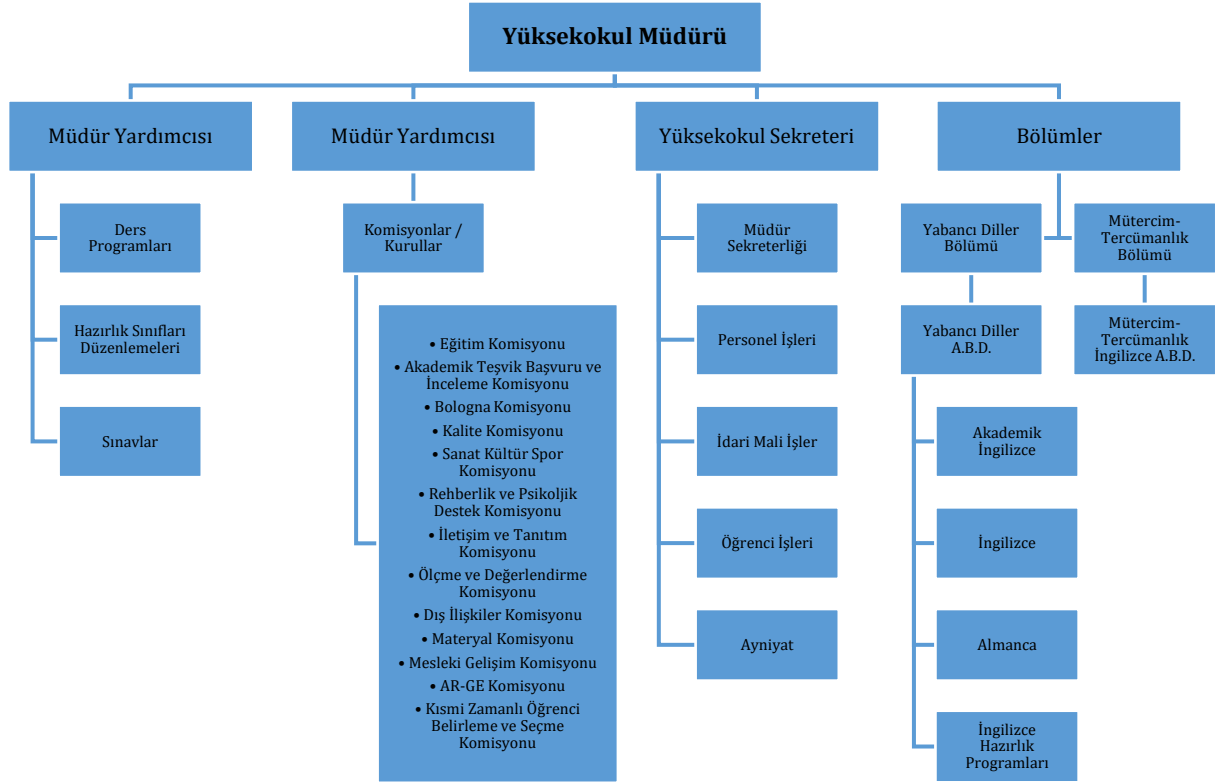
Düzce Üniversitesi Hakime Erciyas Yabancı Diller Yüksekokulu toplam 36 akademik ve dört idari personeli ile yabancı dil eğitim öğretimini Yabancı Diller Bölümü ve Mütercim-Tercümanlık Bölümleri altında yürütmektedir. Yabancı Diller Bölümümüz altında Yabancı Dil Hazırlık Sınıfları, zorunlu ve ikinci yabancı dil bölüm dersleri yürütülmektedir. Yüksekokulumuz ayrıca Üniversitemizde farklı amaçlar için gerçekleştirilen yabancı dil yeterlik ve seviye tespit sınavlarını da yürütmektedir.

İngilizce Hazırlık sınıflarının genel amacı öğrencilerin bütün dil becerilerinde dengeli bir gelişim sonucu ilgi duydukları alanda İngilizce olarak işlevsel hale gelmelerini sağlamaktır. Daha özel olarak öğrencileri kendi alanlarında İngilizce verilen bir derse katılıp o dersin gereklerini İngilizce olarak gerçekleştirebilecek bir seviyeye ulaştırmaktır. Zorunlu İngilizce ve ikinci yabancı dil derslerinin amacı öğrencilerin kendilerini sözlü ve yazılı olarak basit bir şekilde ifade edip yine sözlü ve yazılı basit ifadeleri anlamalarını sağlamaktır.

Misyonumuz; Öğrencilerimizin yabancı bir dilde okuma, dinleme, yazma ve konuşma becerilerini geliştirmek, özellikle kendi alanlarındaki yayınları izleyebilme, profesyonel ve sosyal hayatta gereken iletişimi o yabancı dilde sağlama yeterliliğini kazandırmaktır.

Vizyonumuz; Öğrencilerimizi gerek devam edecekleri bölümlerde, gerek yaşamın farklı alanlarında yabancı dilde işlevsel hale getirmek ve yabancı dil yeterliliklerini geliştirebilecek becerilerle donatmaktır.

1.2. Organizasyon Şemamız



- **Yüksekokul Müdürü:** Dr. Öğr. Üyesi Osman DÜLGER
- **Müdür Yardımcıları:** Harun ÖZTÜRK, Zeynep Övdür UĞURLU
- **Yüksekokul Sekreteri:** Nural UĞURLU

1.3. İdari ve Akademik Kadro Görev, Yetki ve Sorumlulukları

İdari ve akademik kadro görev, yetki ve sorumluluklarını içerir belgeye erişmek için [tıklayınız](#).

1.4. Komisyonlar

Komisyon görev tanımları ve Komisyon üyelerini içerir listeye erişmek için [tıklayınız](#).

2. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

Yüksekokulumuz, misyonu ve vizyonuyları örtüşecek şekilde, Düzce Üniversitesinin uluslararasılaşmasına da katkıda bulunmak üzere, İsteğe Bağlı ve Zorunlu Hazırlık Sınıfı Derslerinin yanı sıra diğer birimlerde verilmekte olan Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil Derslerini yürütmektedir. Tüm bu derslerin etkili bir şekilde yürütülmesi, öğretim görevlilerinin Yüksekokul Yönetimi ile uyumlu bir şekilde çalışarak, iş süreçlerini hassasiyetle tamamlamalarına bağlıdır.

Bu kapsamda, öğretim görevlilerimizden beklenenler aşağıda belirtilmektedir:

2.1. Genel Sorumluluklar:

- Ofis saatlerinin bulunduğu öğretim görevlisi ders programı çizelgesini ofis kapısında ilan etmek; ofis saatleri ile ilgili diğer birimlerdeki zorunlu yabancı dil ve mesleki İngilizce dersleri öğrencilerini de bilgilendirmek,
- Her akademik yıl ve dönem başlarında Bologna Komisyonu tarafından hazırlanan ders bilgi formlarını imkân varsa ilgili çevrimiçi ortama yüklemek, öğrencileri ders ve program içerikleri ve ölçme değerlendirme kriterleri hakkında bilgilendirmek,
- Komisyon görevlerini takip etmek, ihmal etmeden yerine getirmek, komisyonların aktif olarak işlemlerini sağlayacak çalışmalarda bulunmak,
- Komisyon toplantılarını her akademik dönemde en az 2 kez olacak şekilde gerçekleştirmek ve toplantı sonunda hazırlanan raporu Eğitim Komisyonu ile paylaşmak,
- Üniversitemiz personelinin giriş yapabildiği EBYS'yi (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) düzenli olarak takip edip, üzerine tanımlanan iş süreçlerini zamanında ve eksiksiz olarak tamamlamak,
- Öğrencilerden ve Yüksekokul yönetiminden gelen elektronik postalara zamanında cevap vermek,
- Ders sorumlusu Öğretim Görevlisi olarak dersliklerdeki teknik ve fiziki eksiklik ve aksaklıkları tespit ederek, ilgili birimlere konu ile ilgili bilgi vermek,

2.2. Hazırlık Sınıfları – Sınıf Danışmanlığı

- Ders programlarıyla beraber ilan edilmiş hazırlık sınıfı danışmanlık görevini gerçekleştirirken partnerler arasında iş birliği yapmaya özen göstermek ve düzenli aralıklarla (ayda 1) eğitim-öğretime ilişkin toplantılar yapmak,
- Hem “Maincourse” hem “Grammar” derslerinde (ve varsa diğer ders bileşenlerinde) her dersin ardından çalışılan konular, gerçekleştirilen etkinlikler hakkında partnerlerle bilgi paylaşımında bulunmak,
- Sınıfa her açıdan örnek teşkil edebilecek bir öğrenci temsilcisi seçmek; öğrencilerin eğitim ve öğrenim durumları ile yakından ilgilenmek; özel desteğe ihtiyacı olan öğrenciler hakkında Yüksekokul Yönetimini bilgilendirip, öğrencinin gerekli desteği almasına katkıda bulunmak,
- Öğrencilerin sınav puanı ve derse devam durumları ile ilgili bilgileri zamanında ve eksiksiz olarak YDY-ÖBS’ye girmek,
- Ders kitabının sunduğu etkinlikler haricinde partnerlerle iş birliği içerisinde etkinlikler hazırlamak ve uygulamak. Faydalı/İyi uygulama örneklerini diğer öğretim görevlileriyle paylaşmak,
- Quiz, ara sınavları ve online ödevlendirmeleri değerlendirmek ve sonuçlarını öğrenci ve partnerlerle paylaşmak,

2.3. Eğitim Öğretim

- Yüksekokul Yönetimi tarafından her akademik yıl ve dönem başlarında belirlenip ilan edilen ders programlarına göre dersleri aksatmadan yürütmek, ders giriş çıkış saatlerine uygun hareket etmek,
- Zorunlu haller dışında dersleri isteğe bağlı ve yönetimden habersiz iptal etmemek veya derslerin tarih ve saatini değiştirmemek,
- Derslerin iptalini gerektirecek zorunlu halleri en kısa sürede Yüksekokul yönetimi ile paylaşmak ve gerekli belgeleri zamanında ulaştırmak, öğrencileri de durumla ilgili bilgilendirmek,
- Ders süreçlerini yürütür ve yönetirken, öğrencilere eşit şartlar sunarak, adil bir davranış ortaya koymak,

- Ders sürelerini, öğrencilerin gelişimlerine katkıda bulunacak şekilde, verimli bir şekilde kullanmak,
- Her bir ders öncesinde, dersin etkililiğini artırmak amacıyla yönelik olarak, hazırlık yapmak,
- Derslere daha fazla verimlilik kazandırmak amacıyla, ders materyallerini destekleyecek çevrimiçi platform ve uygulamalardan yeterince yararlanmak,
- Kullanılan ders içi materyallere ilaveten öğrencileri ders dışında faydalanabilecekleri öğrenim araç ve gereçleri ile ilgili olarak bilgilendirip, yönlendirmek,
- (Hazırlık Sınıflarında) Öğrencilerin İngilizce gelişimlerine katkıda bulunmak amacıyla gerçekleştirilen ders dışı etkinliklerde aktif olarak görev almak, ilgi ve beceri alanına uygun ders dışı kulüp vb. eğitici faaliyetler yürütmek,
- Düzenli yoklama listeleri kullanmak. Hazırlık sınıflarında yoklama listelerini yıl sonunda Eğitim Komisyonu tarafından teslim alınacak şekilde muhafaza etmek,

2.4. Ölçme Ve Değerlendirme

2.4.1. Ödevler

- Ödevler konusunda öğrencileri zamanında bilgilendirmek ve bu ödevlerin takibini yapıp her bir öğrenciye geri bildirimde bulunmak,
- Hazırlık sınıflarında derste işlenen konulara göre çeşitli ödevler verirken partnerlerle irtibat halinde olmak,
- Hazırlık sınıflarında portfolyo ödevlerini öğrencilere vermek ve değerlendirme yapmak için Maincourse 1 ve Maincourse 2 sorumlusu sırasını takip etmek, ödevi teslim etmek için öğrencilere en az 1 hafta süre vermek,
- Ödevlerinin hangi kriterlere göre değerlendirileceğine dair öğrencilere bilgilendirme yapmak,
- Değerlendirme sonrasında öğrencilere detaylı dönüt vermek, öğrencilerin hatalarını görmesini sağlamak ve bu hataları düzeltebilmeleri için yardımcı olmak,

2.4.2. Sınavlar

- Hazırlık sınıflarında quizlerin ve ara sınavların değerlendirilmesi ve sonuçlarının öğrencilere ilan edilmesini bir sonraki quiz ve ara sınav tarihinden en geç 1 hafta önce gerçekleştirmek,
- Sınav evraklarını öğrencilerle paylaşarak öğrencilerin yanlışlarını görmelerini ve doğru cevapları anlamalarını sağlamak,
- Hazırlık sınıflarında evrakları sınıf danışmanları tarafından yıl sonunda Eğitim Komisyonu'na teslim edilmek üzere muhafaza etmek,
- Öğrencilerin sınavlarda gösterdiği performans ve elde ettikleri sonuçlar hakkında sınıfın dersine giren partnerlerin fikir sahibi olması adına bilgi alışverişinde bulunmak,
- Ölçme ve değerlendirme hususunda şeffaf davranmak,
- Diğer birimlerde verilen derslere ait ara sınav, final ve diğer puanlarını zamanında ve eksiksiz olarak Düzce Üniversitesi Öğrenci Bilgi Sistemine girmek,
- Sınavlarla ilgili olarak yürütülen iş süreçlerinde aktif olarak görev almak,
- Gözetmen olarak, belirtilen tarih, saat ve yerde sınav için hazır bulunmak,
- Gözetmen olarak, sınavların kurallara uygun bir şekilde yapılmasını sağlamak; sınav salonunda sınav ile ilgili tüm açıklamaları ve ilanları öğrencilere duyurmak,
- Gözetmen olarak, sınav imza tutanaklarındaki ilgili kısımları eksiksiz olarak doldurup, sınav imza tutanaklarını imzalamak,
- Gözetmen olarak, sınav esnasında meydana gelen sınav kurallarına aykırı durum ve davranışları tespit edip, tutanak altına almak.