



Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

Öğretim Elemanı El

Kitabı

2024

1. SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HAKKINDA	3
1.1 Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün Hoş Geldiniz Beyanı	3
1.2 Yabancı Diller Yüksekokulunun Amaçları	4
1.2.1 Misyon-Vizyon	4
1.3 ÖRGÜT YAPISI	5
1.3.1 Yabancı Diller Yüksekokulu Örgüt Yapısı	5
1.3.2 Birimler ve Görevleri	14
1.3.2.1 Çeviri ve Yönetmelik Oluşturma Komisyonunun Görev Tanımı	14
1.3.2.2 Hazırlık Komisyonunun Görev Tanımı	14
1.3.2.3 Ölçme Değerlendirme Komisyonunun Görev Tanımı	14
1.3.2.4 Üniversite Kalite Kurulu Biriminin Görev Tanımı	14
1.3.2.5 Materyal Geliştirme ve Ders Kitabı Değerlendirme Komisyonunun Görev Tanımı	15
1.3.2.6 Mesleki ve Kariyer Gelişim Komisyonunun Görev Tanımı	15
1.3.2.7 Kurslar Komisyonunun Görev Tanımı	15
1.3.2.8 Öğrenci Toplulukları Biriminin Görev Tanımı	15
1.3.2.9 Engelsiz Üniversite Biriminin Görev Tanımı	16
1.3.2.10 Uzaktan Eğitim Biriminin Görev Tanımı	16
1.3.2.11 Zorunlu ve Ortak Seçmeli Dersler Biriminin Görev Tanımı	16
1.3.2.12 Akademik Teşvik ve Yayın Komisyonunun Görev Tanımı	16
1.3.2.13 AR-GE ve Proje Birimi	16
1.3.2.14 Öğretim Görevlilerinin Görev Tanımı	17
2. ÇALIŞMA SAATLERİ	17
3. DERS BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATLERİ	17
4. KILIK KIYAFET	18
5. İZİN İŞLEMLERİ	18
5.1 Yıllık İzin ve Mazeret İzni	18
5.2 Hastalık İzni (Rapor)	19
5.3 Telafi Dersleri	20
6. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUNDA İLETİŞİM	20
6.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	20
6.2 Elektronik Posta (e-mail) Yoluyla İletişim	21
6.3 Diğer İletişim Araçları	21

7. ÜNİVERSİTE İŞLEYİŞİ	21
7.1. AKADEMİK TAKVİM	21
8. DİSİPLİN İŞLEMLERİ	23
8.1 Öğrencilerle İlgili Disiplin İşlemleri	23
8.2 Çalışanlarla İlgili Disiplin İşlemleri	24

Ekler Listesi

Ek 1 - Ders Telafi Formu

Ek 2 - Toplantı Tutanağı Formu

1. SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HAKKINDA

1.1 Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürünün Hoş Geldiniz Beyanı



Değerli Meslektaşım,

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokuluna hoş geldiniz. 2018 yılında kurulmuş ancak kökleri 43 yıl öncesine dayanan dinamik ve genç bir üniversitenin parçası oldunuz.

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak biz hepimiz, öğrencilerimize eğitim, meslek ve sosyal hayatları boyunca ihtiyaç duyacakları yabancı dil becerilerini kazandırmak için elimizden gelenin en iyisini yapmaya çalışıyoruz. Yabancı Diller Yüksekokulu müdürünüz olarak sizlere üniversitemizde öğretim görevlisi olarak çalışacağınız keyifli ve huzurlu bir çalışma ortamı sunmak istiyorum. Okulumuzun gelişimine katkıda bulunacağınızı biliyor, sizlerin Yabancı Diller Yüksekokulumuza sunacağınız bilgi, beceri ve tecrübelerinizi takdir ediyorum.

Yabancı Diller Yüksekokulu adına Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesinde sağlıklı, verimli ve başarılı bir çalışma süreci geçirmenizi dilerim. Saygılarımla,

Dr. Öğr. Üyesi İsmail Gürler
Müdür
Yabancı Diller Yüksekokulu

1.2 Yabancı Diller Yüksekokulunun Amaçları

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim programı iki temel seviyeye ayrılmaktadır; Temel Seviye (Elementary) ve Ön-Orta Seviye (Preintermediate). Hem Temel Seviye hem de Ön-Orta Seviye öğrenciler Orta Seviye (Intermediate) öğretim programını tamamlar. Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına (Common European Framework of Reference for Languages (CEFR)) göre öğretim programının amacı olarak B1 Düzey hedeflenmektedir. Bu sebeple, Yabancı Diller Yüksekokulu olarak öğrencilerimize en yüksek eğitim standartlarını sağlamayı taahhüt ediyoruz. Amaçlarımız:

- Öğrencilerin dil becerilerini geliştirmek bu sayede ilerleyen öğrenim süreçlerinde akademik çalışmalarında İngilizce yayınlanmış kaynaklardan yararlanabilir, gelecek mesleki yaşamlarında İngilizce kullanarak iletişim kurabilirler.
- Güvenli bir ortamda yabancı dil eğitimi sağlamak
- Öğrencilerin çok kültürlü bir perspektif edinmelerine yardımcı olmak
- Öğrencileri yaşam boyu öğrenme konusunda teşvik etmek
- Öğrencileri kendi öğrenme süreçlerinde inisiyatif almalarını sağlamak
- Öğretme ve öğrenme niteliğini öğrencilerimizin lehine geliştirmek

1.2.1 Misyon-Vizyon

Misyon

Uluslararası zeminde günceli okuyan, değerlendiren, kendini yazılı, sözlü ve sosyal anlamda kolayca ifade edebilen bireylerin yetişmesinde gerekli olan yabancı dil yeterliliklerini uluslararası standartlarda geliştirmesinde modern eğitim-öğretim yöntem ve materyaller ile yardımcı olmaktır.

Vizyon

Verdiği ilhamı dünyaya farklı dillerde ifade edebilecek çok yönlü bireylerin yetiştiği ayrıcalıklı bir yüksekokul olmaktır.

1.3 ÖRGÜT YAPISI

1.3.1 Yabancı Diller Yüksekokulu Örgüt Yapısı

Yabancı Diller Yüksekokulu müdür, iki müdür yardımcısı ve Yabancı Diller Yüksekokulu sekreterinden oluşan idari ekip tarafından yönetilmektedir. Yabancı Diller Yüksekokulu idari ekibi Yabancı Diller Yüksekokulunun üniversitenin diğer birimleri ile bağlantısını sağlar. Yabancı Diller Yüksekokulu örgüt yapısı (Bkz. **Diyaqram 1**) on üç farklı birimden oluşmaktadır. Her birimde görev ve sorumlulukların yerine getirilmesi için bir birim koordinatörü ve birim üyeleri bulunmaktadır.

Müdür

Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu müdür tarafından yönetilmektedir. Müdürün görevleri şunlardır:

- 2547 No.'lu Yükseköğretim Kanununun 4. Maddesi uyarınca görevlerini yerine getirmek
- YDYO'daki bilimsel çalışma ve yayın faaliyetlerini sistematik bir şekilde arttırmak ve uygulamak için çalışmak.
- YDYO ile ilgili olan yasal önlemler uyarınca kendisine verilebilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Görevlerini yerine getirirken kendisine yardımcı olması için iki Müdür Yardımcısı seçmek.
- YDYO'nun gelişimi ve büyümesini akılcı yöntemlerle idare etmek için gerekli önlemleri almak.
- YDYO'nun fiziksel koşullarını öğrenci kapasitesine uygun yönde geliştirmek için gerekli önlemleri almak.
- YDYO bünyesindeki birimleri ve her seviyedeki personeli gözlemleyip danışmanlık yapmak.
- Yabancı Diller Yüksekokul Kurulu ve Yabancı Diller Yüksekokul Yönetim Kurulu başkanlığı görevini yürütmek ve bu kurullar tarafından kararların eksiksiz uygulanmasını sağlamak.
- Yabancı Diller Yüksekokul bünyesindeki birimlerinin düzenli ve verimli çalışmalarını sağlamak.
- Stratejik planlama raporları, yıllık faaliyet raporları ve denetim raporları gibi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun genel yönetmelik ve performansı ile ilgili raporların

hazırlanmasını ve dağıtımını sağlamak.

- Yabancı Diller Yüksekokul bütçesinin etkili, verimli ve ekonomik bir şekilde hazırlandığından emin olmak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun ihtiyaçlarını karşılamak için personel sayısının yeterli olduğundan emin olmak ve Yabancı Diller Yüksekokulu kadrosunun bu doğrultuda değerlendirilip güçlendirilmesinden sorumlu olmak.
- Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri ve sorumlusu olduğu süreçleri kalite güvencesi çerçevesinde yürütmek, kalite kültürünün yaygınlaşması ve birim performansının kurumsal performansa katma değer sağlayacak şekilde yürütülmesini sağlamak.

Müdür Yardımcıları

Müdür yardımcıları işbirliği içinde çalışır ve müdüre Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki çalışmalarında yardımcı olur. Birimlerin yönetiminden ve koordinasyonundan sorumludurlar ve eğitim ve idari konuların yanı sıra öğrenci ve öğretim elemanlarının disiplin sorunlarıyla ilgilenirler.

Müdür Yardımcısı (Sosyal Kültürel ve Akademik)

Personel işlerinden sorumlu müdür yardımcısı Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde görev yapan öğretim elemanları ile ilgili iş ve işleyişten sorumludur. Görevleri şunlardır:

- Müdürün olmadığı durumlarda YDYO Müdürünün görevlerini yerine getirmek.
- YDYO Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Personel işleri koordinasyonunu yönetmek.
- Türk ve yabancı öğretim görevlilerinin işe alım ve oryantasyon süreçlerini koordine etmek.
- Ders dışı etkinlik takvimini hazırlamak ve hayata geçirmek.
- Öğrenci disiplin işlemlerinin koordinasyonunu yönetmek.
- Bölümlerde verilen yabancı dil derslerinin ders programını düzenlemek, eğitim ve öğretim koordinasyonunu sağlamak.

- Öğretim görevlilerinin izin, görevlendirilme ve telafi derslerinin koordinasyonunu yönetmek.
- YDYO web sitesinin güncel ve sitede yer alan bilgilerin doğru olduğundan emin olmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Aşağıdaki birimler arasındaki ilişkileri koordine etmek:
 - Çeviri koordinasyonu
 - Üniversite Kalite Koordinasyonu
 - Öğrenci Toplulukları Koordinasyonu
 - Engelsiz Üniversite
 - Zorunlu ve Ortak Dersler Koordinasyonu

Müdür Yardımcısı (Eğitim- Öğretim İşleri)

Öğrenci işlerinden sorumlu müdür yardımcısı genel olarak öğrencilerle ilgili eğitim-öğretim ve disiplin ile ilgili iş ve işleyişten sorumludur. Görevleri şunlardır:

- Müdürün olmadığı durumlarda Yabancı Diller Yüksekokulu müdürünün görevlerini yerine getirir.
- Müdürün olmadığı durumlarda YDYO Müdürünün görevlerini yerine getirmek.
- YDYO Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Öğrenci işleri koordinasyonunu yönetmek.
- Her akademik dönemde hazırlık sınıfı listelerinin hazırlanmasını denetlemek.
- Hazırlık sınıflarında eğitim ve öğretim koordinasyonunu yönetmek.
- Dönem içi sınavların, yeterlilik sınavlarının, İngilizce muafiyet sınavının (2547/5-i kapsamında) ve seviye belirleme sınavlarının koordinasyonunu yönetmek.
- YDYO akademik takviminin hazırlanmasında danışmanlık yapmak.
- Bir sonraki akademik yılların akademik planlamasını yönetmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Aşağıdaki birimler arasındaki ilişkileri koordine etmek:

- Hazırlık Koordinasyonu
- Ölçme ve Değerlendirme
- Materyal ve Program Hazırlama
- YDYO Kalite ve Akreditasyon Ekibi
- Akademik Teşvik ve Yayın Birimi
- AR-GE ve Proje Birimi

İngilizce Hazırlık Koordinatörü

Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Koordinatörü Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yürütülen eğitim işleri ile ilgili iş ve işleyişten sorumludur. Görevleri şunlardır:

- YDYO Müdürü tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
- Eğitim- Öğretimden Sorumlu YDYO Müdür Yardımcısı ile koordinasyon içerisinde çalışarak hazırlık sınıfları yıllık takvimini oluşturmak.
- Akademik yılın başında hazırlık seviye gruplarını oluşturmak.
- Hazırlık programı içerisindeki ölçme ve değerlendirme süreçlerini yürütmek.
- Seviyelere göre müfredat, izlenec ve ders planlamalarını koordine etmek.
- Öğrenci oryantasyonunun koordinasyonunu sağlamak.
- Bilimsel araştırma ve gelişme ışığında YDYO'daki yabancı dil eğitimi kalitesini yönetmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

İDARİ BİRİMLER

Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri genel olarak yüksekokulun resmi yazışmaları ve idari işleyişi ile ilgilenir. Görevleri şunlardır:

- Yüksekokul Sekreterliğinin görev alanına giren konuları sağlıklı, düzenli ve uyumlu bir şekilde, ilgili mevzuata uygun olarak yürütülmesini planlamak, koordine etmek ve denetlemek.
- (a) Öğrenci İşleri, (b) Personel İşleri Dairesi, (c) Strateji Geliştirme Dairesi, (d) İdari ve Mali İşler Dairesi (e) Bilgi Teknolojileri Dairesi (f) Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi, (g) Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi ve (h) Yapı ve Teknik İşler Dairesi ile YDYO arasında, kurum içi ve dışı yazışmaları ve iletişimi sağlamak.
- Kurullarda raportörlük yapmak.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarının ve sicil işlemlerinin takibini yapmak.
- Yüksekokula ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
- Yüksekokula ait tüm binaların ısınma, aydınlatma, temizlik ve bakım onarım (küçük onarım) hizmetlerinin sürdürülmesini sağlamak ve güvenlik önlemlerini almak.
- Yüksekokul tarafından düzenlenen törenleri organize etmek.
- Öğrenci İşleri hizmetlerini koordine etmek.
- Yüksekokul Sekreterliğinin faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı takip etmek.
- Yüksekokul Sekreterliğine ait birimler/ personel arasında koordinasyonu sağlamak, birimlerin/personelin iş birliği ve uyum içerisinde çalışmasını temin etmek ve ortaya çıkan sorunları çözmek.
- Bağlı personelini denetlemek ve çalışma konularında direktif vermek.
- Disiplin amiri olarak personeline gerektiğinde mevzuatta öngörülen disiplin cezalarını vermek.
- Ödül, takdirname, yer değiştirme gibi personel işlemleri için müdürlük makamına önerilerde bulunmak.
- Görevleriyle ilgili çalışmalar konusunda amirlerine bilgi vermek.
- Yüksekokul personelinin hizmet içi eğitim ihtiyaçlarını belirlemek ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlenmesi için Personel Daire Başkanlığı ile iş birliği yapmak.
- Amirlerinin vereceği benzer nitelikteki yetkileri kullanmak ve görevleri yerine getirmek.
- İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Mali ve İdari İşler Memuru

- Mali işler ile ilgili birim içi ve dışı yazışmaları yapmak.
- Bütçe ve Mali Kontrol Genel Müdürlüğünce yayınlanan genelgelerin takibini yapmak.
- Yurt içi ve yurt dışı yolluklu-yevmiyeli veya yolluksuz-yevmiyesiz görevlendirilme ile ilgili ödemeleri yapmak.
- Yüksekokulumuz akademik ve idari personelin katılım sağladığı kongre, sempozyum, konferans, seminer ve eğitim faaliyetleri ile ilgili belgeleri temin ederek ödeme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Ek Ders Ücret ödemeleri yapılırken akademik personelin eğitim-öğretim süresi içerisinde mazeret izni, sağlık raporu ya da yurtiçi-yurtdışı görevleri olması halinde telafi formu ve ek ders ödemelerine etki edecek diğer hususları dikkate alarak ödemelerini gerçekleştirmek.
- Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması ve gerektiğinde birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yüksekokul bütçesi hazırlık çalışmaları yapmak.
- Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması ve gerektiğinde birim arşiv sorumlusuna teslim edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Yüksekokul bütçesi hazırlık çalışmaları yapmak.
- Bütçe Kanunu ile verilen bütçeye göre, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu hükümleri uyarınca her yıl Yüksekokulun Mal ve Hizmet alım işlemlerinin bütçe ödeneklerine göre yapılmasını ve takibini yapmak.
- Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu mal ve hizmetlerin alımını yapmak.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yaparak, tekliflerin alınması satın alma oluru ve onay belgesini hazırlamak.
- Yüksekokul demirbaşların kayıtlarının tutulmasını, ambar giriş ve çıkış işlemlerinin yapılmasını sağlamak.
- Ön Mali Kontrol işleminin gerektiren evrakları hazırlamak, takibini yapmak.
- Ek ödenek, ödenek aktarımı, revize ile ilgili yazışmalarını yapmak.

- İhale ve satın alım işlemlerinde tutulan evrakların arşivlenmesini yapmak.
- Harcama cetvellerini aylık olarak mutemetlik ile eşgüdümlü olarak takip etmek.
- Taşınır işlem fişinin muayene raporunun hazırlanmasını ve satın alınan ürünün ilgili birime teslim edilmesini sağlamak.
- Satın alma birimi ile diğer birim, kurum ve kuruluşlarla ‘‘Resmi yazışmalarda Uygulanacak Esas ve Usullere İlişkin Yönetmelik’’ ve Devlet Harcama Belgeleri Yönetmeliğine uygun olarak yazışmalar yapmak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

Öğrenci ve Yazı İşleri Memuru

- Öğrenci ile ilgili disiplin işlemlerine ait yazışmaları yapmak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu’nda yapılan sınavlarla (Yeterlilik Sınavı, Muafiyet Sınavı, Seviye Tespit Sınavı) ilgili yazışmaları yapmak ve takip etmek.
- Öğrenci dilekçelerini alarak gerekli belgelerini (öğrenci belgesi, transkript, disiplin cezası belgesi) düzenlemek ve imzaya sunmak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu’na ait öğrenci e-posta sayfasını gün içerisinde düzenli aralıklarla kontrol etmek.
- Öğrencilerin Yabancı Diller Yüksekokulu’ndaki kayıtlarını dondurma ve sildirme taleplerini yerine getirmek.
- Gerekliğinde personel-öğrenci iş ve işlemleri için kurum içindeki diğer birimlerle iletişim kurmak.
- Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen tüm yazılı ve sözlü görevleri yerine getirmek.
- Öğrencilerin Hazırlık Programına kayıt dilekçelerini almak.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.
- Personel ile ilgili genel yazışmaları düzenli olarak takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin ve raporlarının (yıllık izin, mazeret izni, analık izni, babalık izni ve sağlık raporu) takibini yapmak, özlük dosyalarında bulundurmamak. Görev yeri belgesi düzenlemek.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa uygun olan maddelere göre görevlendirilmelerin takibini yapmak ve yazışmalarını gerçekleştirmek.
- Gelen evrakları arşivlemek.

- Üniversitemiz daire başkanlıkları ile ilgili evrakları takip etmek ve ilgili yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personele ait terfi-kademe ve derece ilerlemesini ilgili kişilere duyurusunu yaparak özlük dosyaları için kayıt altına almak.
- Yüksekokul Yönetim Kuruluna girecek evrakları inceleyerek gündemi hazırlamak ve kurul kararlarının yazılması ve dağıtılmasını yapmak.
- Hizmet alanına ait tüm yazılı belgelerin tasnifi, dosyalanması, yılsonu itibariyle arşiv oluşturulması ve gerektiğinde arşiv sorumlusuna teslim edilmesi işlemlerini gerçekleştirmek.
- Kısmi zamanlı olarak çalışan öğrencilerin günlük iş takibini yapmak ve her ayın sonunda ilgili puantajı SKS Daire Başkanlığına resmi yazıyla bildirmek.
- Yüksekokul faaliyet raporları ile ilgili görev alanına giren iş ve işlemleri gerçekleştirmek, faaliyet raporu hazırlama sürecinde aktif rol almak.

**Diyagram 1. Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi Yabancı Diller
Yüksekokulu 20232024 Akademik Yılı Organizasyon Şeması**



1.3.2 Birimler ve Görevleri

Aşağıda Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan birimlerin detaylı görev tanımları yer almaktadır. Aşağıda verilen görev tanımları, Organizasyon Yapısı Akış Şemasında bulunan Yabancı Diller Yüksekokulu organizasyon yapısı içindeki her bir birimle ilgilidir. Bu bölüm, her seviyedeki görevler, sorumluluklar ve iletişim kanallarının ayrıntılı bilgileri dâhil olmak üzere her görev tanımına genel bir bakış sağlar.

1.3.2.1 Çeviri ve Yönetmelik Oluşturma Komisyonu

- Yabancı Diller Yüksekokulunun ve üniversitenin talep edilen çevirilerinin yapar.
- Hem çalışanlar hem de öğrenciler için rehberlik edecek el kitabı oluşturur ve koordinasyonu sağlar.

-

1.3.2.2 Hazırlık Komisyonu

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde verilen Hazırlık programının iş ve işlemlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlar.

1.3.2.3 Ölçme Değerlendirme Komisyonu

- Sene başı muafiyet, yeterlilik ve seviye tespit sınavlarını hazırlar.
- Genel İngilizce ve Hazırlık Programı İngilizce derslerinin vize ve final sınavlarının koordinasyonunu sağlar.

1.3.2.4 Üniversite Kalite Kurulu

- Üniversitenin ve Yabancı Diller Yüksekokulu'nun Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen kalite standartlarının yerine getirilmesi konusunda iş ve işlemleri takip eder.
- Üniversitenin kalite birimi ile işbirliği yapar.
- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde uygulanan kalite işlemleri ile ilgili müdüre yardımcı olur.

1.3.2.5 Materyal Geliştirme ve Ders Kitabı Değerlendirme Komisyonu

- Uygun ders kitaplarını seçer.
- Kitaplarla ilgili gerekli ders materyallerinin sağlanması ve koordinasyonunu sağlar.

1.3.2.6 Mesleki ve Kariyer Gelişim Komisyonu

- Yabancı Diller Yüksekokulu çalışanlarının ihtiyaç duyduğu konularda öğretim elemanlarının talep ve ihtiyaçları doğrultusunda eğitim, çalıştay, seminer ve motivasyon toplantılarının organizasyonu ve koordinasyonu sağlar.
- Öğretim elemanlarının sürekli profesyonel gelişim sürecini koordine eder.
- Öğretim elemanlarına verilen eğitimlerin devamını takip eder.
- Örgütsel gelişim, müfredat, öğretim ve değerlendirme alanlarında mesleki gelişimi tanımlar ve sunar.
- Öğrenci memnuniyetini belirleyecek ölçekler (anket, açık uçlu soru vb) geliştirir ve yönetir. Ölçeklerden elde edilen verileri analiz eder.
- Öğretim elemanlarının öğretim uygulamalarına rehberlik edecek yansıtıcı uygulamalar düzenler.
- Ders gözlemleri yaparak, öğretim elemanlarına sınıf içi uygulamaları konusunda geri bildirim sağlar.

1.3.2.7 Kurslar Komisyonu

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde verilecek yabancı dil kursları ile ilgili iş ve işleyişi takip eder.
- Yabancı dil kurslarının planlanması ve yürütülmesi konusunda Yabancı Diller Yüksekokulu yönetimine yardımcı olur.

1.3.2.8 Öğrenci Toplulukları

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde oluşturulan öğrenci toplulukları ile ilgili iş ve işlemleri takip eder.
- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yabancı dilin sevdirmesi, ilgi çekmesi için yapılacak organizasyonlara rehberlik eder.

1.3.2.9 Engelsiz Üniversite Birimi

- Üniversitemizin ilgili birimi ile işbirliği içerisinde özel gereksinimleri olan öğrenciler veya personel için hem fiziki altyapıyı hem de öğrenme ortam ve materyalleri ile desteklenmesi faaliyetlerini destekler, koordinasyonu sağlar.

1.3.2.10 Uzaktan Eğitim

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde verilen uzaktan öğretim dersleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Uzaktan eğitimle ilgili üniversitenin gerekli birimleri ile koordinasyonu sağlar.
- Uzaktan eğitim iş ve işlemlerinde Yabancı Diller Yüksekokulu yönetimine yardımcı olur.

1.3.2.11 Zorunlu ve Ortak Seçmeli Dersler

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde verilen zorunlu ve ortak seçmeli yabancı dil dersleri ile ilgili iş ve işlemleri yürütür.
- Zorunlu ve ortak seçmeli dersler ile ilgili planlama koordinasyon vb. süreçlerde Yabancı Diller Yüksekokulu yönetimine yardımcı olur.

1.3.2.12 Akademik Teşvik ve Yayın Komisyonu

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde araştırma tabanlı projeler geliştirip, yürütülmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarına araştırma, bilimsel etkinliklere katılma, yayın yapma vb. konularda rehberlik eder.
- YÖKSİS bilgilerinin güncel halinde Akademik personelin yayın teşvik ödeneği alabilmesi için gerekli değerlendirmeleri yapar.

1.3.2.13 AR-GE ve Proje Komisyonu

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yabancı dil öğretimi ve öğrenimi konusunda her türlü araştırma, proje ve çalışmaların yürütülmesi ve gerçekleştirilmesini sağlar.
- Gerekli durumlarda çalışma grupları kurup aralarında koordinasyon ve yürütme ile ilgili yardımcı olur.

1.3.2.14 Öğretim Görevlilerinin Görev Tanımı

- Güvenli bir ortamda yabancı dil eğitimi sağlamak.
- Öğrencilerin çok kültürlü bir perspektif edinmelerine yardımcı olmak.
- Öğrencileri yaşam boyu öğrenme konusunda teşvik etmek.
- Öğrencileri kendi öğrenme süreçlerinde inisiyatif almalarını sağlamak.
- Öğretme ve öğrenme niteliğini öğrencilerimizin lehine geliştirmek.
- Görevi ile ilgili süreçleri Üniversitemiz Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yürütmek.

2. ÇALIŞMA SAATLERİ

Memurların çalışma saatleri genel olarak haftalık 40 saattir. Üniversitenin çalışma saatleri ise pazartesten cumaya sabah 8.30'de başlar ve akşam 17.30'de biter. Çalışma saatlerinin belirlenmesine Rektörlük karar verir. Öğretim elemanlarının yüksekokul yönetimi tarafından kendilerine verilen özel bir izinleri olmadığı sürece bu kurala uymaları gerekir.

Sabah: 08:30 – 12:30	Öğle Arası: 12:30–13:30	Öğleden Sonra: 13:30 – 17:30
----------------------	-------------------------	------------------------------

3. DERS BAŞLANGIÇ VE BİTİŞ SAATLERİ

Yabancı Diller Yüksekokulunda ortalama ders saati haftada 20 ders olacak şekildedir. Öğrenciler akademik yıl boyunca Pazartesten Cumaya toplam 31 hafta derslere katılır. Öğretim elemanlarına her akademik dönem başında yüksekokul yönetimi tarafından haftalık ders programı atanır. 2023-2024 akademik yılı Yabancı Diller Yüksekokulu ders başlangıç ve bitiş saatleri üç gruba ayrılmaktadır. Buna göre,

Sabah Grubu: 09:00-12.45	Öğlen Grubu: 13:00-16.45	İÖ Grubu: 17:00-20:45
-----------------------------	-----------------------------	--------------------------

4. KILIK KIYAFET

Yükseköğretim kurumlarında kılık ve kıyafet serbesttir, ancak öğretim elemanlarının üniversite tarafından düzenlenen toplantı, program vb. durumlarda giyimlerine özel bir hassasiyet göstermeleri beklenir.

5. İZİN İŞLEMLERİ

Öğretim elemanları sadece yüksekokul yönetiminin bilgisi ve onayı ile izin alabilirler. Öğretim elemanları gerekli resmi işlemleri yürütmeleri ve öğretim sorumlulukları olmasa bile şehir dışına çıkacaklarını yönetime bildirmeleri zorunludur.

Her türlü izin işlemleri EBYS üzerinden yönetilmektedir. Herhangi bir sebeple izin almak isteyen personelin Yabancı Diller Yüksekokulu ilgili müdür yardımcısına başvurmalı ve izin sebebini bildirmelidir. Sonrasında İzin isteğinde bulunan personel EBYS üzerinden kendisine iletilen izin evrakını paraflayarak izin alma işlemini gerçekleştirir.

5.1 Yıllık İzin ve Mazeret İzni

En az bir yıl çalışmış olan bir öğretim elemanı, 20 gün yıllık izin hakkına sahiptir ve bu süre, öğretim elemanı 10 yıllık çalışma deneyimine ulaştığında 30 güne çıkar. Yıllık izin haklarından mahrum kalmamak için öğretim elemanlarının yıllık izinlerini içinde bulunulan yıl veya en geç bir sonraki yıl içinde kullanmaları gerekir. Örneğin, 2023 yılı için yıllık izin hakkı sadece 2023 veya 2024 yılında kullanılabilir, 2025 yılında kullanılamaz. Aksi takdirde, kullanılmayan yıllık izin günleri silinecektir. Devlet memurluğunda bir yıllık çalışma süresini doldurmamış olan öğretim elemanlarının yıllık izin hakkı bulunmaz. Bu öğretim elemanları izin almaya ihtiyaç duyduklarında yüksekokul yönetimine dilekçe ile başvurarak en fazla 10 günlük mazeret izni kullanabilirler. Akademik takvim tarihleri içerisinde yıllık izin alınmaz. Ancak, öğretim elemanları eğitim-öğretimin devam ettiği süreçte ölüm, sağlık durumları vb. durumlarla karşılaşmaları halinde mazeret izni kullanabilir. Mazeret izni kullanan öğretim elemanı yapamadığı dersler için telafi dersi yapmalıdır veya yüksekokul yönetiminin bilgisi dâhilinde bir başka öğretim elemanından kendi dersini yapmasını rica edebilir.

Analık İzni

Kadın memura doğumdan önce sekiz, doğumdan sonra sekiz hafta olmak üzere toplam on altı hafta süreyle analık izni verilir. Ancak beklenen doğum tarihinden sekiz hafta öncesine kadar sağlık durumunun çalışmaya uygun olduğunu tabip raporuyla belgeleyen kadın memur, isteği hâlinde doğumdan önceki üç haftaya kadar kurumunda çalışabilir. Bu durumda, doğum öncesinde bu rapora dayanarak fiilen çalıştığı süreler doğum sonrası analık izni süresine eklenir.

Babalık İzni

Memura, eşinin doğum yapması hâlinde, isteği üzerine on gün babalık izni; kendisinin veya çocuğunun evlenmesi ya da eşinin, çocuğunun, kendisinin veya eşinin ana, baba ve kardeşinin ölümü hâllerinde isteği üzerine yedi gün izin verilir.

Süt İzni

Kadın memura, çocuğunu emzirmesi için doğum sonrası analık izni süresinin bitim tarihinden itibaren ilk altı ayda günde üç saat, ikinci altı ayda günde bir buçuk saat süt izni verilir. Süt izninin hangi saatler arasında ve günde kaç kez kullanılacağı hususunda, kadın memurun tercihi esastır.

5.2 Hastalık İzni

Öğretim elemanları sağlıklarıyla ilgili bir durum söz konusu olduğunda aynı gün içerisinde sağlık raporlarını Yüksekokul Yönetimine teslim etmeleri gerekir. Ayrıca memura, aylık ve özlük hakları korunarak, verilecek raporda gösterilecek lüzum üzerine, kanser, verem ve akıl hastalığı gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığı hâlinde on sekiz aya kadar, diğer hastalık hâllerinde ise on iki aya kadar izin verilir.

Memurun bakmakla yükümlü olduğu veya memur refakat etmediği takdirde hayatı tehlikeye girecek ana, baba, eş ve çocukları ile kardeşlerinden birinin ağır bir kaza geçirmesi veya tedavisi uzun süren bir hastalığının bulunması hâllerinde, bu hâllerin sağlık kurulu raporuyla belgelendirilmesi şartıyla, aylık ve özlük hakları korunarak, üç aya kadar izin verilir.

Diğer İzinler

Memura, yıllık izinde esas alınan süreler itibarıyla beş hizmet yılını tamamlamış olması ve isteği hâlinde memuriyeti boyunca ve en fazla iki defada kullanılmak üzere, toplam bir yıla kadar aylıksız izin verilebilir. Muvazzaf askerliğe ayrılan memurlar askerlik süresince görev yeri saklı kalarak aylıksız izinli sayılır.

5.3 Telafi Dersleri

Öğretim elemanları sebebi her ne olursa olsun yapamadıkları dersin telafilerini yapmaları gerekmektedir. Uzaktan öğretim sürecinde telafi işlemleri için öncelikle LMS sisteminden dersin telafisinin yapılacağı duyurulmalı, ardından lms@subu.edu.tr adresinden ilgili yönergeler takip edilerek randevu istenmelidir. LMS sisteminde telafi dersi isteğinin onaylanması sonrası belirlenen ders tarihi ve saatinin LMS’ ten öğrencilere duyurulması gerekmektedir. Yüz yüze yapılacak telafi dersleri için ise Ek-1’de belirtilen Ders Telafi Formu doldurulmalı ve Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliğine başvurulmalıdır. Başvurusu onaylanan öğretim elemanı dersin telafisinin yapılacağı ilgili tarih ve saati öğrencilere bildirir ve telafi derslerini yapar.

6. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUNDA İLETİŞİM

6.1 Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

EBYS, resmi iletişim ve görevlerin dağıtımı için profesyonel, kullanışlı ve erişilebilir bir platform sağlayan çevrimiçi bir sistemdir. EBYS hem sadece Yabancı Diller Yüksekokulu arasında hem de Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi’nin diğer birimleri arasında iletişim kurulmasını sağlar. Tüm çalışanların Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi elektronik posta (e-mail) adresleri ve kullanıcı adlarını kullanarak EBYS sistemine erişimleri vardır. Çalışanlara yapılacak resmi duyuru ve görevlendirmeler bu sistem aracılığı ile iletilir. Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki öğretim elemanları EBYS sistemini düzenli olarak

kontrol ederek gerekli duyurulardan haberdar olmak ve kendilerine verilen görevleri yerine getirmekle sorumludur.

6.2 Elektronik Posta (e-mail) Yoluyla İletişim

Yabancı Diller Yüksekokulunun her bir üyesinin Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi email adresleri bulunur. Bu e-mail adresleri ile Yabancı Diller Yüksekokulu içerisinde iletişime geçilebilir. Bu sebeple öğretim elemanları Sakarya Uygulamalı Bilimler Üniversitesi e-mail adreslerini düzenli olarak kontrol etmekle yükümlüdür.

6.3 Diğer İletişim Araçları

Daha hızlı ve etkili iletişim sağlanması açısından “Yabancı diller subü” ve “Yabancı Diller Duyuru” isimli WhatsApp Grupları oluşturulmuştur. Öğretim elemanları bu iletişim aracı ile duyurulan duyuru ve düzenlemeleri takip etmekle yükümlüdür.

7. ÜNİVERSİTE İŞLEYİŞİ

7.1. Akademik Takvim

Akademik Takvim Üniversite Yönetimi tarafından belirlenmektedir ve ilgili web sayfasından bakılabilir (<https://yd.subu.edu.tr/>). 2023-2024 akademik yılı Yabancı Diller Yüksekokulu akademik takvimi aşağıdaki gibidir:

28 Ağustos 2023 - 1 Eylül 2023	Ön Kayıt (e-devlet ya da web sayfası)
13 Eylül 2023 Çarşamba	Asil ve Yedek Listeler ilanı (web sayfası)
20-21 Eylül 2023	Yeterlik Sınavı

18-22 Eylül 2023	Asil Liste Kesin Kayıt (Yüz yüze-Yüksekokulda)
25 Eylül 2023 Pazartesi	Yedek Liste Kesin Kayıt (Yüz yüze-Yüksekokulda)
27 Eylül 2023 Çarşamba	Seviye Tespit Sınavı
29 Eylül 2023 Cuma	Sınıfların oluşturulması
02 Ekim 2023 Pazartesi	Güz yarıyılı öğretim başlangıcı
03 Ekim 2023 Salı	İlk Ders ve Oryantasyon Etkinliği
28 Ocak 2024 Pazar	Güz yarıyılı derslerin bitişi
19 Şubat 2024 Pazartesi	Bahar yarıyılı öğretim başlangıcı
9 Haziran 2024 Pazar	Bahar yarıyılı derslerin bitişi
10-14 Haziran 2024	Final Sınavı
25-26 Haziran 2024 Salı-Çarşamba	Mazeret Sınavı

8. DİSİPLİN İŞLEMLERİ

8.1 Öğrencilerle İlgili Disiplin İşlemleri

Öğrenciler disiplin konusunda Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği ve Yükseköğretim usullerine tabidir. Bu hususta, intihal ve kopya, disiplin cezası gerektiren eylem örnekleridir ve cezalar arasında uyarılar, bir haftadan iki yarıyla kadar değişen uzaklaştırmalar ve üniversiteden atılma sayılabilir.

Yüksekokulun içinde veya dışında öğrencilerin işlemiş oldukları disiplin suçlarından dolayı soruşturma yapmaya ve doğrudan gerekli cezayı vermeye veya disiplin kuruluna sevk etmeye Yüksekokul müdürü yetkilidir. Öğrencilerle disiplin sorunları yaşayan öğretim elemanları, disiplin sürecine devam etme konusunda yardım almak için derhal Yüksekokul Yönetimi ile iletişime geçmelidir. Öğrencilerle ilgili disiplin işlemleri hakkında detaylı bilgi için lütfen bakınız:

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

8.2. Çalışanlarla İlgili Disiplin İşlemleri

Akademik personelin Yüksek Öğretim Kurulu Disiplin Kanunu ve Usulüne uygun hareket etmesi beklenmektedir. Yüksekokulların disiplin amiri müdürdür. Yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanlarına uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme, kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezaları verilebilir. Bu hususta disiplin işlemi yapılmasını gerektiren çeşitli durumlar şunlardır:

- Resmi olarak ders vermekle yükümlü bulunan öğrencilere özel ders vermek,
- Yükseköğretim kurumları içinde siyasi parti faaliyetinde bulunmak veya siyasi parti propagandası yapmak,
- Görevi gereği katılmakla yükümlü olduğu kurul ve toplantılara izinsiz veya özürsüz olarak bir yıl içinde birden fazla katılmamak,
- Kasıtlı olarak; görevi tam ve zamanında yapmamak, görev mahallinde kurumlarca

belirlenen usul ve esasları yerine getirmemek.

- Özürsüz ve kesintisiz 3-9 gün göreve gelmemek,
- Özürsüz veya izinsiz olarak bir yılda toplam 20 gün göreve gelmemek.
- Kurumun bilişim sistemlerinin işleyişini kasten engellemek veya bozmak.

Disiplin soruşturması ve savunma hakkı

Öğretim elemanına disiplin soruşturması açılması durumunda, savunma hakkı bulunmaktadır. Bu hususta, soruşturulan öğretim elemanına, iddialar hakkında savunma imkânı tanınmadan disiplin cezası verilemez. Soruşturmayı yapanın yedi günden az olmamak üzere verdiği süre içinde veya belirtilen tarihte geçerli bir mazereti olmaksızın savunmasını yapmayan, savunma hakkından vazgeçmiş sayılır.

Görevden uzaklaştırma

Disiplin soruşturmasının herhangi bir safhasında, soruşturmayı yürütenler görevden uzaklaştırmayı teklif edebilirler. Bu durumda üç ay süreyle görevden uzaklaştırma tedbiri alınabilir. Görevden uzaklaştırılanlar, kanunların öngördüğü sosyal hak ve yardımlardan faydalanmaya devam ederler. Ancak görevden uzaklaştırma süresi içinde kendilerine aylıklarının veya ücretlerinin üçte ikisi ödenir. Göreve tekrar başlatılmanın zorunlu olduğu durumlarda, bunların aylıklarının veya ücretlerinin kesilmiş olan üçte biri kendilerine ödenir. Soruşturma sonunda kamu görevinden çıkarma cezası önerilmesi hali dışında görevden uzaklaştırma tedbiri, bu tedbiri alan yetkililerce derhal kaldırılır.

Zamanaşımı

Disiplin cezası verilmesini gerektiren fiil ve hallerin işlendiğinin öğrenildiği tarihten itibaren, uyarma, kınama, aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezalarında bir ay içinde, üniversite öğretim mesleğinden çıkarma ve kamu görevinden çıkarma cezasında altı ay içinde disiplin soruşturmasına başlanmadığı takdirde disiplin soruşturması açılmaz.

İtiraz

Uyarma ve kınama cezalarına karşı itiraz, ilgilinin görevli olduğu birimin disiplin kuruluna, rektör tarafından verilen uyarma ve kınama cezalarına karşı üniversite disiplin kuruluna itiraz edilir. Aylıktan veya ücretten kesme ve kademe ilerlemesinin durdurulması veya birden fazla ücretten kesme cezasına karşı itiraz ilgilinin görevli olduğu üniversite disiplin kuruluna yapılır. İtiraz süresi, cezanın tebliğ tarihinden itibaren yedi gündür. İtiraz mercileri itirazı kabul ya da reddedebilir. İtirazın kabul edilmesi halinde ceza tüm sonuçlarıyla ortadan kalkar.

Öğretim elemanları ile ilgili disiplin işlemleri hakkında detaylı bilgi için lütfen bakınız:

<https://www.yok.gov.tr/kurumsal/mevzuat>

EKLER**Ek 1 - Ders Telafi Formu**

T.C.

**SAKARYA UYGULAMALI BİLİMLER ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu
Müdürlüğü'ne**

..../..../20....

.....
..... nedeniyle
..... tarihleri arasında ders programında bulunan ve yürütemediğim
dersleri aşağıdaki program çerçevesinde telafi etmek istiyorum.
Gereğini bilgilerinize arz ederim.

Dersin Adı	NORMAL PROGRAM		TELAFİ PROGRAM	
	Tarih	Saat	Tarih	Saat

Adı-Soyadı:

Öğretim Elamanı

İmza:

EK:

Ek 2 - Toplantı Tutanağı Formu

TOPLANTI TUTANAĞI	
Toplantıyı Yapan Birim	
Toplantı Yeri/Tarihi	
Gündem	
Kararlar	
Katılımcılar	İsim İmza