

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İNGİLİZCE BİRİMİ
ÖĞRETİM ELEMANI İŞ TANIMINA İLİŞKİN USUL VE ESASLAR

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Kapsam

Amaç

Madde 1 – Bu usul ve esasların amacı Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Birimi öğretim elemanlarının görevlerini belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu usul ve esaslar, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu, 2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanunu ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu temel alınarak hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 3 - Bu usul ve esaslar, Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Birimi öğretim elemanlarının tabi oldukları kanunları, yönetmelikleri ve kurumsal görevleri kapsar.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 4 - Bu iş tanımında yer alan;

Kanunlar: İngilizce Birimi öğretim elemanlarının tabi olduğu kanunları ifade eder.

Kurumsal görevler: İngilizce Birimi öğretim elemanlarının Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından belirlenen kurum içi görevlerini ifade eder.

Düzyer Belirleme Sınavları: Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan muafiyet, final, yerleştirme ve bütünleme sınavlarını ifade eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğretim Elemanlarının Tabi olduğu Kanunlar ve Görevleri

Madde 5 - Öğretim elemanlarının tabi olduğu kanunlar şunlardır:

5.1. TC vatandaşı olan öğretim elemanlarının tabi olduğu kanunlar:

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanunu

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu

5.2. Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının tabi olduğu kanunlar:

2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanununun 34. Maddesi

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16. Maddesi

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Öğretim Elemanlarının Kurumsal Görevleri ve Sorumlulukları

Madde 6 - Öğretim elemanlarının kurumsal görevleri şunlardır:

6.1. Akademik görevler

6.1.1. Dersler

- a) İngilizce Hazırlık Programına göre dersleri planlı ve etkili bir şekilde yürütmek.
- b) Dersleri yükseköğretim tarafından belirlenen zamanda ve sürede başlatmak ve bitirmek.
- c) Her ders saatinde yükseköğretim tarafından belirlenmiş formatta imza karşılığı yoklama almak.
- d) Yoklama listelerini zamanında öğrenci işleri bürosuna teslim etmek.
- e) Hedef dil İngilizceyi kullanarak ders yapmak.
- f) Öğrencileri ders içinde ve dışında İngilizce'yi kullanmaya teşvik etmek.
- g) Öğrencilere ders programı, dersin amacı, öğretim-öğrenim etkinlikleri, ödevler ve sınavlar hakkında önceden bilgi vermek.
- h) Öğrencilerin etkili yabancı dil öğrenme stratejilerini geliştirmelerine yardımcı olmak.
- i) İngilizce öğrenimini kolaylaştırıcı olumlu sınıf ortamı yaratmak.
- j) Öğrencilere yarıyıl başında okul kurallarını hatırlatmak ve uymalarını sağlamak.
- k) Öğrencilere I. Yarıyıl başında imza karşılığı öğrenci el kitabını dağıtmak.
- l) Öğrencilere I. Yarıyıl başında yükseköğretim tarafından hazırlanan oryantasyon programını sunmak.
- m) Eğitim-öğretim ortamını bozan ve kurallara uymayan öğrenciyi uyarmak ve yönetime rapor etmek.
- n) Sınıf yönetimini ders programına uygun ve doğru bir şekilde yapmak.
- o) Ders programında belirtilen tüm kitap, materyal, araç ve gereçleri dersin amaç ve hedeflerine hizmet edecek şekilde kullanmak.
- p) Öğrencilerin ders içi yazılı ve sözlü sınavlarına geribildirimde bulunmak.
- q) Öğrencilerin ödevlerine geribildirimde bulunmak.
- r) Gerekli görülen ek ders materyallerini ders koordinatörlerinden ve/veya Materyal Geliştirme Birimi ve Kaynak Merkezinden sağlayarak sınıfta kullanmak.

- s) Sınıfın ihtiyaçları doğrultusunda gerekli görülen ek ders materyalini hazırlamak ve bunu ilgili ders koordinatörüne danışarak kullanmak.
- t) Ders programı, kitapları ve materyalleri hakkında ders koordinatörlerine geribildirimde bulunmak.

6.1.2. Ara Sınavlar

- a) Sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- b) Yüksekokul tarafından belirlenen sınav yönergesindeki kurallara uymak.
- c) Sınav kâğıtlarını ve ölçme-değerlendirme kapsamındaki diğer çalışma kâğıtlarını (kısa sınav, kompozisyon vb.) yüksekokul tarafından belirlenen esaslara uygun olarak ve zamanında değerlendirmek ve kayıt altına almak.
- d) Sınav evrakını ve not listelerini öğrenci işleri bürosuna zamanında teslim etmek.
- e) Öğrencilerin sınavlarına yazılı ve sözlü olarak geribildirimde bulunmak.
- f) Sınavlara ilişkin alternatif cevap anahtarlarının oluşturulması için ilgili ders koordinatörüne ve sınav komitesine yardımcı olmak.
- g) Sınavlara ilişkin ilgili ders koordinatörüne ve sınav komitesine geribildirimde bulunmak.
- h) Sınavları puanladıktan sonra madde formunu doldurarak öğrenci işleri bürosuna zamanında teslim etmek.

6.2. İdari görevler

6.2.1 Ders Saatleri

Haftalık ders programında belirlenen saatlerde ders vermek.

6.2.2. Ofis Saatleri

- a) Öğrencilerin akademik yönden eksikliklerini tamamlamak üzere haftada iki gün ve toplam üç saat zaman ayırmak, bunu yönetime ve öğrencilere bildirmek.
- b) Belirlenen saatlerde öğrencilere İngilizce öğrenimi konusunda yardımcı olmak.
- c) Her öğrenciye verilen desteği belirlenen forma yazmak.
- d) Akademik danışmanlık formunda yazılanları öğrencinin not almasını sağlamak.
- e) Akademik danışmanlık formlarını dönem sonunda Program Geliştirme Birimine teslim etmek.

6.2.3.Duyurular

Elektronik posta ile bildirilen ve panolar yoluyla ilan edilen tüm duyuruları takip etmek.

6.2.4. Toplantılar

- a) İlan edilen tüm toplantılara katılmak.
- b) Toplantı kararlarına uymak.
- c) Toplantıda paylaşılmak istenen konuları ilgili koordinatöre önceden bildirmek.

6.2.5. Düzey Belirleme Sınavları

- a) Yüksekokulda yapılan sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- b) Sınav görevlendirmeleri için duyuruları takip etmek.
- c) Sınav yönergelerinde belirtilen kurallara uymak.
- d) Sınavın başlama saatinden bir saat önce toplantı odasında bulunmak.
- e) Sınava ilişkin sözlü ve yazılı duyuruları dikkate almak.
- f) Sınav kurallarının ihlal edilmesi durumunda tutanak tutmak ve bunu sınav koordinatörüne teslim etmek.
- g) Sınav bitiminde sınav evrakını sınav toplama odalarındaki görevlilere teslim etmek.
- h) Sınavları puanlamak ve listelemek.
- i) Sınav listelerini zamanında ilgili koordinatöre ve/veya öğrenci işleri bürosuna teslim etmek.

6.2.6. Resmi Belgeler

Yüksekokul tarafından istenen her türlü resmi belgeyi (özgeçmiş, sınav listeleri, yoklama listeleri, haftalık ders programı vb.) zamanında ilgili birime veya sorumluya teslim etmek.

6.2.7. Mesleki Gelişim

Mesleki gelişimi sürdürmek amacıyla;

- a) kurum içinde yapılan çalıştay ve seminerlere katılmak.
- b) yurt içi ve yurt dışı akademik çalışmalara (seminer, kongre, kurs vb) katılmak ve bunları belgelendirmek.

6.2.8. Profesyonel Davranış

- a) Öğrencilere, meslektaşlarına ve kurum çalışanlarına karşı olumlu tutum ve iletişim içinde olmak.

- b) Her zaman profesyonel davranış, görünüş ve anlayış içerisinde olmak.
- c) Yüksekokulu geliştirmek amacıyla kurum içi paydaşlarla işbirliği yapmak.
- d) Ekip çalışması yapabilecek ve yürütebilecek şekilde kişisel gelişim sağlamak.
- e) İngilizce öğretimi alanındaki gelişmeleri takip etmek.
- f) Eğitim alanında yurt içi ve yurt dışındaki gelişmelerden haberdar olmak.

6.2.9. Kılık-kıyafet

657 sayılı Devlet Memurları Kanunda yer alan kılık kıyafet yönetmeliğine uymak.

6.2.10. Fiziksel Ortam

- a) Yüksekokul binalarının içinde veya dışında sağlık ve güvenlik açısından sakıncalı olan durumları yönetime ve atölyeye bildirmek.
- b) Binalarda, dersliklerde ve ofislerde bulunan her türlü araç ve gerecin doğru kullanılmasına ve korunmasına dikkat etmek.
- c) Bozulan araç ve gereçleri derhal atölyeye bildirmek.

6.3. Diğer Görevler

- a) Ders dışında kalan saatlerde yönetim tarafından belirlenen, İngilizce Hazırlık Programına yönelik çalışmaları (komite çalışmaları, materyal geliştirme, ders programı düzenleme vb.) yapmak ve yürütmek.
- b) Derse, toplantıya veya verilen herhangi bir göreve gecikme durumunda derhal okulu arayarak bilgi vermek ve bunun tekrar etmemesine özen göstermek.
- c) Derse, toplantıya veya verilen herhangi bir göreve gelememe durumunda derhal okulu arayarak bilgi vermek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 7 - Bu usul ve esaslara ilişkin hükümler Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8 - Bu usul ve esaslara ilişkin hükümleri, Yabancı Diller Yüksekokul müdürü yürütür.

(Ege Üniversitesi Senatosu'nun _____ tarih ve _____ sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)