

# Öğretim Elemanı El Kitabı



**YABANCI DİLLER  
YÜKSEKOKULU**

## İÇİNDEKİLER

<b>ÖN SÖZ</b> .....	1
<b>HAKKIMIZDA</b> .....	2
<b>Misyon</b> .....	2
<b>Vizyon</b> .....	2
<b>Değerler</b> .....	3
<b>Hedefler</b> .....	3
<b>Akademik ve İdari Birimler</b> .....	3
<b>Organizasyon Şeması</b> .....	6
<b>ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUNUN HİZMET ALANLARI</b> .....	7
<b>İngilizce Hazırlık Eğitimi (Zorunlu ve İsteğe Bağlı)</b> .....	7
<b>Yabancı Dil Dersleri (Almanca, Fransızca ve İngilizce)</b> .....	7
<b>ÖĞRETİM ELEMANLARINA İLİŞKİN HUSUSLAR</b> .....	8
<b>Öğretim Elemanı Çalışma Esasları</b> .....	8
<b>Akademik Çalışma Saatleri</b> .....	8
<b>Yıllık İzin, Mazeret İzni, Rapor ve Görevlendirme</b> .....	9
Yıllık İzin ve Mazeret İzni .....	9
Rapor.....	9
Görevlendirme .....	9
<b>İDARİ KADRO GÖREV VE SORUMLULUKLARI</b> .....	10
<b>Yüksekokul Müdürlüğü</b> .....	10
Yüksekokul Müdür Yardımcılığı (Akademik).....	10
Yüksekokul Müdür Yardımcılığı (İdari).....	11
<b>Yabancı Diller Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı</b> .....	11
Yabancı Diller Bölüm Başkan Yardımcılığı.....	12
Müfredat ve Program Geliştirmeden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcılığı .....	12
Ölçme-Değerlendirme ve İstatistikten Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcılığı.....	12
<b>Yüksekokul Sekreterliği Görev ve Sorumlulukları</b> .....	12
Öğrenci İşleri Görev ve Sorumlulukları.....	13
Satın Alma, Ayniyat ve Tahakkuk Birimi Görev ve Sorumlulukları.....	13
Satın Alma Birimi .....	13
Ayniyat Birimi .....	14
Tahakkuk Birimi .....	14
<b>PROFESYONEL DAVRANIŞ</b> .....	15
<b>İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER</b> .....	16

## ÖN SÖZ

Değerli Öğretim Elemanlarımız,

Eskişehir Teknik Üniversitesi, değer yaratarak değişim ve dönüşümün öncüsü bir üniversite olmak vizyonu ile 18 Mayıs 2018 tarihinde kurulmuş, tüm öğrencilerini dünya vatandaşı olmalarına destek olacak kazanımlarla donatmayı ve mezunlarının niteliğini geliştirmeyi ilke edinmiştir. Bu vizyon ve hedefin en önemli gerekliliklerinden biri olarak yabancı dil yeterliliğini arttırmak, akademi ve sektörde tercih edilen mezunlar yetiştirmek de Üniversitemizin öncelikleri arasındadır.

Şüphesiz yabancı dil yetkinliği, 21. yüzyılın anahtar becerileri arasındadır. Yabancı dilde etkili şekilde yazılı, sözlü ve görsel iletişim kurabilen bireyler, sadece kişisel hayatlarında değil akademik ve mesleki gelişim yolculuklarında da daha başarılı olabilmektedir. Yabancı bir dil bilmek, farklı kültürlerle daha kolay adapte olunmasına, hayata bakış açısının gelişmesine, yaratıcı düşünmeye, özgüven kazanmaya, yeni sosyal ve kültürel çevreler edinmeye ve iş bulmaya yardımcı olmaktadır.

Bu çerçevede öğrencilere hedef, süreç ve sonuç odaklı, yenilikçi ve sürekli iyileşmeye odaklı eğitim ve rehberlik sağlanması anılan kazanımların elde edilmesinde son derece önemlidir. Bu amaçla, 2022 yılında öğrencilerimizin yabancı dilde yetkin bireyler haline gelmelerine destek olmak üzere, sürekli öğrenen, gelişen, kalite ve sürdürülebilirlik odaklı yabancı dil eğitim faaliyetlerini yürütmek üzere Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu kurulmuştur. Okulumuzda, zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık programı öğrencilerimizin İngilizce okuma, dinleme, konuşma ve yazma yetkinliklerini dünyada kabul gören standartlara yükseltmeye gayret edilmekte, hazırlık sınıfları haricinde diğer akademik birimlerdeki yabancı dil eğitimleri de Yabancı Diller Yüksekokulu desteğiyle sürdürülmektedir.

Biliyoruz ki, nitelikli bir eğitimin sağlanması güçlü, yetkin ve iş birlikçi bir ekip gerektirir. Sizin bilgi, deneyim ve katkıları sadece öğrencilerimizin geleceğine yön veren unsurlar olmayıp Yabancı Diller Yüksekokulunun da başarısının temel dayanağıdır.

Bu Öğretim Elemanı El Kitabı, Yabancı Diller Yüksekokulunun genel yapısı, faaliyetleri, akademik süreçler ile sorumluluk alanları açısından sizlere rehberlik etmeyi amaçlamaktadır. Ekibimizin bir parçası olduğunuz, iş birlikçi ve katılımcı bir süreç eşliğinde hedeflerimize ulaşmamızda verdiğiniz destekler için hepimize teşekkür ediyoruz.

Saygılarımızla,

**Yüksekokul Müdürü**  
**Prof. Dr. Saye Nihan ÇABUK**

## HAKKIMIZDA

Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (ESTÜ YDYO), 26 Temmuz 2022 tarih ve 31904 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan, 25 Temmuz 2022 tarih ve 5867 sayılı Cumhurbaşkanı kararı ile kurulmuştur.

ESTÜ YDYO, Üniversitemizin zorunlu ve isteğe bağlı İngilizce hazırlık eğitimlerinin planlanması ve yürütülmesini sağlayan akademik bir birimdir. Ayrıca Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulları ile Ortak Dersler Bölümü bünyesinde açılan İngilizce, Almanca ve Fransızca dersleri de ESTÜ YDYO öğretim elemanları tarafından yürütülmektedir.

İki Eylül Kampüsünde faaliyet gösteren Yüksekokulumuz, öğretim elemanları için ayrılmış ofislerin, farklı akademik birimlerin ve birim ofislerinin yer aldığı, ayrıca ortak kullanım alanlarından meydana gelen bir binada konumlanmıştır. Aynı bina içerisinde bulunan üniversite kütüphanesi, okuma salonları, kafeteryalar ve çeşitli imkanlar sayesinde eğitim faaliyetleri ve sosyal/kültürel ihtiyaçlar için öğrencilerimize ve öğretim elemanlarımıza gerekli altyapı sunulmaktadır.

Binamızda dil derslerinde kullanılan 45 (kırk beş) derslik bulunmakta olup, bu dersliklerde projeksiyon, *Thin Client* bilgisayar sistemi ve ses sistemi altyapısı mevcuttur.

### Misyon

ESTÜ YDYO olarak misyonumuz, “*Öğrencilerimize akademik ve günlük hayatta yabancı dilde iletişim kurmalarını sağlayacak temel dört dil becerisini, uluslararası standartlarda ve güncel yaklaşımlara dayalı öğretim teknikleri ile kazandırmak*” olup Yüksekokulumuz bu misyon doğrultusunda, 21. yüzyıl gerekliliklerden olan eleştirel düşünmeyi, iş birliğini, iletişimi, kültürel farkındalığı ve yaratıcılığı teşvik eden öğretim teknikleri ve güncel yaklaşımlara dayalı öğretme yöntemleriyle öğrenci merkezli bir öğretim anlayışını benimsemektedir.

Bu misyonumuz çerçevesinde, destekleyici ve dinamik bir öğrenme topluluğu geliştirmek temel hedeflerimiz arasındadır. Yüksek kaliteli eğitim ve kişiselleştirilmiş rehberlik sunarak öğrencilerimizi küresel toplulukla güvenle etkileşim kurmaya ve akademik ve kariyer hedeflerine ulaşmaya hazırlamayı amaçlıyoruz.

### Vizyon

ESTÜ YDYO olarak vizyonumuz “*öğrencilerinin ve mezunlarının yabancı dil yeterliği ile ön plana çıkan bir okul olmaktır.*” Yabancı dil yeterliği ile dil öğreniminin yanı sıra amaçladığımız, bu öğrenim sürecinin inceliklerini öğrencilerimizle paylaşarak, onları yaşam boyu öğrenmeye teşvik etmektir. Böylece, kendini iyi ifade edebilen, kültürel açıdan bilinçli ve küresel olarak birbirine bağlı bir topluma anlamlı bir şekilde

dahil olabilecek ve katkıda bulunabilecek donanıma sahip bireyler yetiştirmeye katkıda bulunmayı amaçlıyoruz.

## **Değerler**

ESTÜ YDYO olarak benimsediğimiz değerler aşağıda sıralanmıştır:

- Etik Değerlere Bağlı
- Yenilikçi
- Sürekli Öğrenen ve Gelişen
- Kalite Odaklı
- Öğrenci Odaklı
- Şeffaf
- Nesnel
- Katılımcı
- İşbirlikçi
- Kapsayıcı
- Yaratıcı
- Güvenilir

## **Hedefler**

ESTÜ YDYO İngilizce Hazırlık programını bitiren öğrencilerin, programlarına yetkin bir İngilizce düzeyinde devam etmelerini sağlamak için hedeflerimiz, aşağıdaki gibi belirlenmiştir:

Hedef 1. Zorunlu hazırlık programına dahil olan tüm öğrencilerin (%30 ve %100) dinleme, okuma, yazma ve konuşma becerilerinde Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına göre B2 seviyesine ulaşmalarını sağlamak,

Hedef 2. İsteğe bağlı hazırlık eğitimi alan öğrencilerin dinleme, okuma, yazma ve konuşma becerilerinde Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına göre B2 seviyesine ulaşmalarını sağlamak,

Hedef 3. İsteğe bağlı İngilizce hazırlık öğrencilerinin devam oranını arttırmaktır.

Bunların yanı sıra, her yabancı dil dersinin hedefleri, ilgili dersin içeriğine uygun olarak öğretim elemanları tarafından belirlenmektedir.

## **Akademik ve İdari Birimler**

ESTÜ YDYO bünyesinde Yükseköğretim Müdür Yardımcılığına bağlı İngilizce Servis Dersleri Koordinatörlüğü ve Mesleki Gelişim Birimi ile Bölüm Başkanlığına bağlı Materyal Geliştirme Birimi, Müfredat ve Program Geliştirme Birimi ile Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi olmak üzere

toplamda 1 (bir) koordinatörlük ile 4 (dört) farklı akademik birim bulunmaktadır. Bu birimlerin amacı, ESTÜ YDYO vizyonu, misyonu, değerleri ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için birimlerine ait akademik faaliyetleri yürütmektir. Her birim için görev ve sorumlulukların detaylıca açıklandığı görev tanımları mevcut olup bu görev tanımlarına web sayfamızdan erişilebilir.

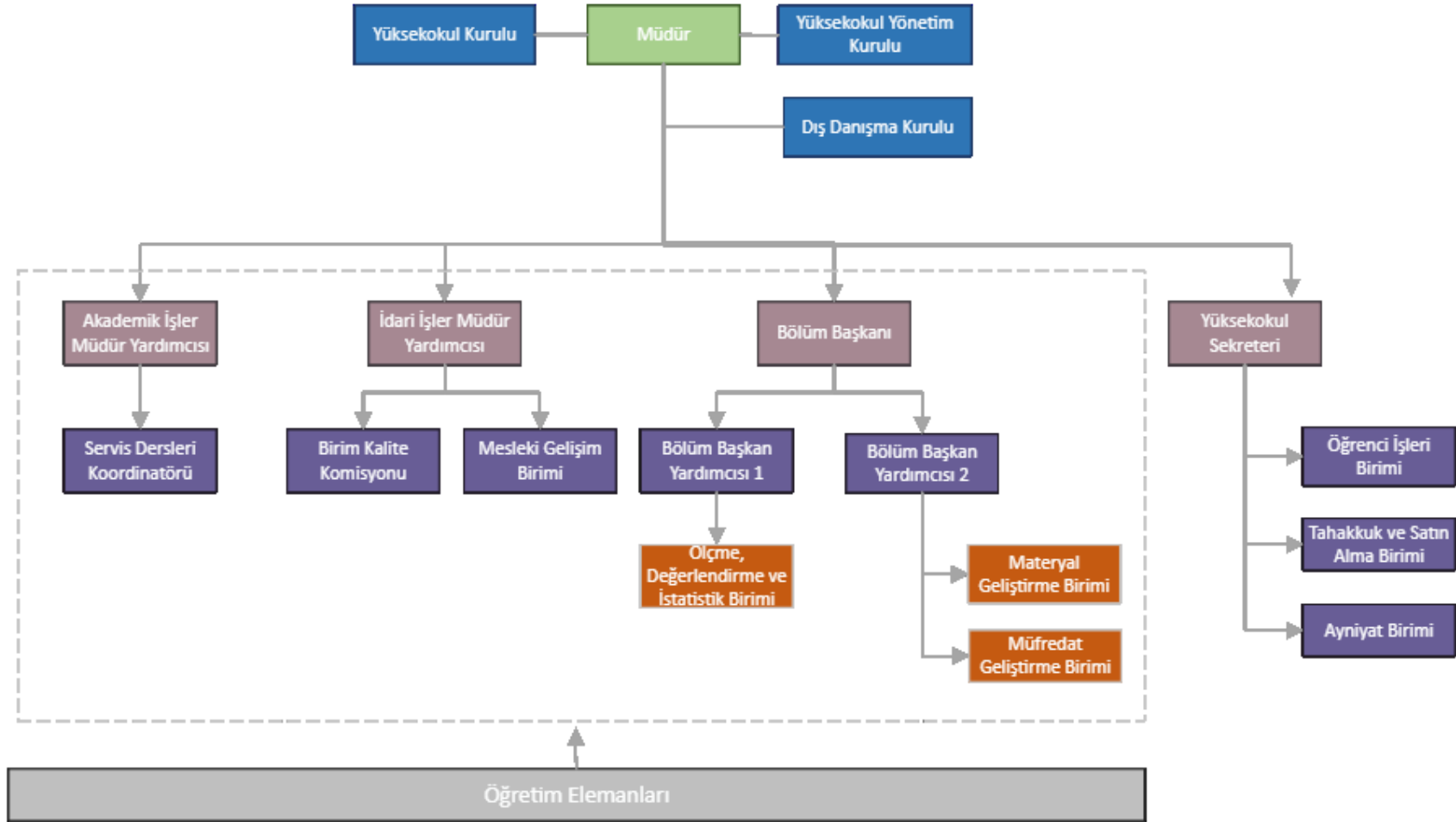
**Tablo 1.** *Akademik Birimler ve Birimlerde Görevli Öğretim Elemanları*

<b>Birim /Komisyon</b>	<b>Görevli Öğretim Elemanları</b>
<b>Müfredat ve Program Geliştirme</b>	Öğr. Gör. Sinem BİLBEN AKGÜL (Koordinatör) Öğr. Gör. Mehmet AKGÜL Öğr. Gör. Özgecan DOLAŞAN Öğr. Gör. Ruken UZUN
<b>Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik</b>	Öğr. Gör. Nihan BURSALI BOZ (Koordinatör) Öğr. Gör. Hande NAVDAR Öğr. Gör. Kardelen KILINÇ Öğr. Gör. Merve CENGİZHAN KÖSE Öğr. Gör. Özge FIDAN Öğr. Gör. Seda SÖNMEZ Öğr. Gör. Zeynep Yedigâr TOSUN
<b>Materyal Geliştirme</b>	Öğr. Gör. Funda DÜNDAR (Koordinatör) Öğr. Gör. Ayşenur AVCI ÜZÜM Öğr. Gör. Elçin AYAKAN Öğr. Gör. Gülây Büşra BİLGİN Öğr. Gör: Habibe DOLGUN
<b>Mesleki Gelişim</b>	Öğr. Gör. Nilay BAŞARAN TEKDOĞAN
<b>İngilizce Servis Dersleri Koordinatörü</b>	Öğr. Gör. Meltem ÖZ

<b>Birim Kalite Komisyonu</b>	Prof. Dr. Saye Nihan ÇABUK Öğr. Gör. Ersel AKGÜL Öğr. Gör. Sinem DOĞAN Öğr. Gör. Merve HOPA Öğr. Gör. Hande NAVDAR Öğr. Gör. Kardelen KILINÇ Yüksekokul Sekreteri Hülya DİKMEN ÖZÖĞÜT
-------------------------------	---

ESTÜ YDYO bünyesinde Yüksekokul Sekreterliğine bağlı olarak ise Öğrenci İşleri Birimi, Tahakkuk ve Satınalma Birimi ile Ayniyat Birimi olmak üzere 3 (üç) farklı idari birim bulunmaktadır. Bu birimlerin amacı, ESTÜ YDYO vizyonu, misyonu, değerleri ve hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilebilmesi için birimlerine ait idari faaliyetleri yürütmektir.

## Organizasyon Şeması



Şekil 1. Organizasyon şeması



## **ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULUNUN HİZMET ALANLARI**

### **İngilizce Hazırlık Eğitimi (Zorunlu ve İsteğe Bağlı)**

ESTÜ YDYO bünyesinde, 6 (altı) fakülte ve 3 (üç) meslek yüksekokuluna bağlı toplamda 14 (on dört) zorunlu İngilizce hazırlık bölümü ile 30 (otuz) isteğe bağlı İngilizce hazırlık bölümüne A, B ve C seviyelerinde olmak üzere 1 (bir) sene boyunca eğitim verilmektedir. Partnerli eğitim sistemi ile, her bir öğretim elemanı 2 (iki) sınıfta eğitim vermektedir. Görevlendirme yaklaşımı çerçevesinde, Genel İngilizce dersinden sorumlu öğretim elemanı ile beceri dersinden sorumlu öğretim elemanı ayrımı yoktur.

### **Yabancı Dil Dersleri (Almanca, Fransızca ve İngilizce)**

Üniversitemizin fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokullarında ilgili birimlerin sorumluluğunda veya Ortak Dersler Bölüm Başkanlığı koordinasyonu ile açılan Almanca, Fransızca ve İngilizce dersleri, ESTÜ YDYO öğretim elemanları tarafından verilmektedir. İspanyolca, İtalyanca ve Rusça dersleri için ise ESTÜ YDYO dışındaki birimlerden veya kurum dışından görevlendirme yapılmaktadır.

İki Eylül Kampüsü dışındaki ESTÜ kampüslerinde verilen İngilizce dersleri için yine kurum dışından görevlendirme yapılmakta olup, görevlendirilen öğretim elemanlarının koordinasyonunu sağlamak, ESTÜ YDYO Akademik Müdür Yardımcılığının sorumluluğundadır.

## ÖĞRETİM ELEMANLARINA İLİŞKİN HUSUSLAR

ESTÜ YDYO bünyesinde görevli 1 (bir) Almanca, 1 (bir) Fransızca ve 36 (otuz altı) İngilizce alanında olmak üzere 38 (otuz sekiz) öğretim elemanı bulunmaktadır. Misyon, vizyon, değer ve hedeflerimizle uyumlu olarak, Eskişehir Teknik Üniversitesinin küreselleşme çabalarını desteklemek amacıyla, Yüksekokulumuz hem seçmeli hem de zorunlu hazırlık sınıflarında ve çeşitli bölümlerde verilen servis derslerinin başarıyla yürütülmesi, öğretim elemanlarının Yüksekokul Yönetimi ile iş birliği içinde görevlerini titizlikle yerine getirmesine bağlıdır.

### Öğretim Elemanı Çalışma Esasları

Öğretim elemanlarımızın temel sorumluluğu YDYO vizyonu, misyonu ve değerleri doğrultusunda eğitim ve öğretimi düzenli, etkin ve verimli bir şekilde gerçekleştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmeleridir. Bu faaliyetlerin bir parçası olarak, YDYO bünyesindeki birim ve komisyonlarda kendilerine görev verilebilir. Öğretim elemanı çalışma esasları şu şekilde özetlenebilir:

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi,
- Derslerle ilgili hazırlık ve kayıt işlemlerinin yürütülmesi,
- Çeviri ve dil kontrolü gibi görevler,
- Uzaktan eğitim çalışmaları,
- Elektronik sistemlerin düzenli kullanımı ve duyuruların takibi gibi idari işler,
- Kurumsal mevzuatın takibi ve yöneticiler tarafından verilen diğer akademik ve idari görevlerin zamanında gerçekleştirilmesi.

### Akademik Çalışma Saatleri

İlgili mevzuat gereği maaş karşılığı asgari ders yükü 12 (on iki) saat olmakla birlikte, bir öğretim elemanına ihtiyaçlar doğrultusunda 30 (otuz) saate kadar ders verilebilir. Aktif ders verme döneminde öğretim elemanlarının çalışma saatleri o akademik yılın ders programlarına göre belirlenir. Derslerin başlangıç ve bitiş saatleri her bir akademik dönemi kapsayacak şekilde YDYO ders programlarında belirtilir. Öğretim elemanlarının kendilerine verilen dersleri bu doğrultuda yürütmeleri gerekmektedir. Ayrıca belirlenen saatler içerisinde öğrencilerin devamlılığını takip etmek de öğretim elemanlarının sorumlulukları arasındadır.

Derste bulunulan süreler dışında, Yüksekokul bünyemizde verilebilecek görevler için, mesai saatleri içerisinde (08.30-17.30 saatleri arasında) öğretim elemanlarımızın ulaşılabilir olması gereklidir.

## **Yıllık İzin, Mazeret İzni, Rapor ve Görevlendirme**

### **Yıllık İzin ve Mazeret İzni**

Yıllık izin ve mazeret izinlerinin kullanımında 2547 numaralı Yükseköğretim Kanunu'nun 64. maddesinde yer alan hususlar geçerlidir. Buna göre, öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Diğer izinler ile Yükseköğretim üst kuruluşları personelinin ve yükseköğretim kurumları memurlarının izin işleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

Yükseköğretim kurumlarında ve üst kuruluşlarda görevli bütün personel bağlı olduğu ilk disiplin amirinin izniyle görevi başından ayrılabilir.

### **Rapor**

Hastalık sebebiyle okulda bulunmayan öğretim elemanları, Bölüm Başkanlığını bilgilendirmeli ve en geç 3 (üç) gün içerisinde raporlarını Yüksekokul Müdür Sekreterliğine sunmalıdır. Ayrıca, yapılamayan ders saatleri için bir telafi programı hazırlayıp YDYO sekreterliğine Müdürlük onayı için teslim etmelidir. Uzun süreli hastalık izinleri durumlarında, Bölüm Başkanlığı gerekli düzenlemeleri yapmaktadır.

### **Görevlendirme**

Öğretim elemanları, akademik ve profesyonel gelişim amacıyla kongreler, konferanslar, seminerler ve benzeri etkinliklere katılmak için izin alabilirler. Görevlendirme izin taleplerinin görevlendirme yapılacak tarihten en az 15 (on beş) iş günü içerisinde yapılması gerekmektedir. Akademik konferanslara katılım talepleri Müdürlük ve Rektörlük tarafından onaylanır. Aktif ders dönemine denk gelen görevlendirmeler için bir telafi programı hazırlanması ve ardından yapılamayan derslerin işlenmesi gerekmektedir.

Tüm bu çalışma usul ve esasları için asgari mevzuat dayanaklarına, [ESTÜ ana sayfasından](#) erişilebilir.

## **İDARİ KADRO GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

### **Yüksekokul Müdürlüğü**

Yüksekokul Müdürlüğü, 2547 sayılı Kanunla dekanlara/müdürlere verilmiş olan görevleri yerine getirerek ESTÜ YDYO'nun akademik ve idari işleyişini yöneten, stratejik hedeflere ulaşılmasını sağlayan liderlik rolünü üstlenir.

Müdürlüğün görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- ESTÜ YDYO'nun Üniversite Senatosu ve ilgili kurullarda temsil edilmesi,
- Kurullarda alınan kararların uygulanması,
- Yüksekokulun misyon, vizyon ve ilkeleri doğrultusunda organizasyonel yapılanmanın belirlenmesi,
- ESTÜ YDYO'nun eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi,
- Kalite güvence sistemlerinin kurulması,
- Kaynakların etkin kullanımı,
- Personel performansının değerlendirilmesi,
- Üniversitenin diğer birimleriyle iletişim ve koordinasyon sağlanması,
- Bütçe ile ilgili süreçlerin yönetimi,
- Rektörlüğe düzenli raporlar sunulması ve kanunlarla verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Yüksekokul Müdür Yardımcılığı (Akademik)**

Akademik Müdür Yardımcılığı, ESTÜ YDYO bünyesindeki akademik süreçlerin planlanması, uygulanması ve iyileştirilmesinde aktif bir rol üstlenir. Kanunlar ve yönetmeliklerle belirlenen diğer görevleri yerine getirir. İlgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Akademik takvimin hazırlanması,
- Ders programlarının oluşturulması ve duyurulması,
- Sınavların hazırlanması, ölçme-değerlendirme süreçlerinin koordinasyonu, başarı istatistiklerinin hazırlanması,
- Öğretim elemanlarının izin ve mazeret durumlarına göre ders düzenlemelerinin yapılması,
- Akademik geri bildirim anketlerinin düzenlenmesi ve yayınevleriyle görüşmelerin koordinasyonu
- Kalite güvence uygulamalarının koordinasyonu,
- Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının akademik sorunlarına yönelik çözümlerin geliştirilmesi,
- ESTÜ YDYO ile ilgili raporların hazırlanmasına katkı verilmesi.

### **Yüksekokul Müdür Yardımcılığı (İdari)**

İdari Müdür Yardımcılığı, akademik ve idari süreçlerin düzenlenmesinde önemli bir rol üstlenir; kanun ve yönetmeliklerle belirtilen diğer görevlerde de aktif sorumluluk alır. İlgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Ders programlarının hazırlanması,
- Sınavların uygulanması ve yönetimi,
- Muafiyet ve başarı durumlarının değerlendirilmesi
- Yüksekokul bünyesindeki ve resmi yazışmaların yapılması,
- Kalite güvence faaliyetlerinin organizasyonu,
- Web sitesi güncellemeleri ve taşınır kontrol görevlerinin koordinasyonu
- Personel alım süreçlerinin organizasyonu,
- İdari ve akademik sorunların çözümüne katkı sunulması,
- Kurumsal komisyonların çalışmalarının desteklenmesi,
- Çalışma alanıyla ilgili mevzuat düzenlemelerinin yapılması gibi görevler.

### **Yabancı Diller Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı**

Yabancı Diller Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı, İngilizce Hazırlık Programı ve bölüm içindeki eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlar. İlgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Öğrencilerin eğitimle ilgili taleplerine çözüm üretilmesi,
- Derslerin programa uygun işlenmesinin sağlanması
- Öğretim elemanları arasındaki görev dağılımının koordine edilmesi
- Alt birimlerin (Müfredat ve Program Geliştirme, Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik, Materyal Geliştirme) düzenli çalışmasının denetlenmesi,
- Personelin yıllık izin planlamasının yapılması
- Bölüm ihtiyaçlarının Yüksekokul Müdürlüğüne raporlanması
- Akademik dönem başında kayıt süreçlerinin ve ek ders/sınav ücret çizelgelerinin takibi,
- Mazeret dilekçeleri ve ders telafi formlarının kontrol edilerek gerekli yazışmaların yürütülmesi
- Bölümün eğitim ve araştırma faaliyetleriyle ilgili raporlar hazırlayıp sunulması,
- Bölüm kurullarına başkanlık edilmesi ve üst yönetimden gelen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

## **Yabancı Diller Bölüm Başkan Yardımcılığı**

### **Müfredat ve Program Geliştirmeden Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcılığı**

Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde Bölüm Başkanlığına destek sağlar ve müfredat ile program geliştirme ile materyal geliştirme çalışmalarını koordine eder. İlgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Müfredat ve Program Geliştirme Birimi çalışmalarının takibi,
- Eğitim-öğretimle ilgili ihtiyaçların tespit edilerek Bölüm Başkanlığına iletilmesi,
- Haftalık ders planlarının dengeli hazırlanmasına ve eğitim faaliyetlerinin düzenli sürdürülmesine yardım etme,
- Bölümün yıllık faaliyet ve çalışma planı raporlarının hazırlanması,
- Çalışma alanlarına dair toplantılar düzenlenmesi, ilgili süreçlerin kayıt ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi,
- Bölüm Başkanlığının olmadığı durumlarda başkanlığa vekalet edilmesi ve verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Ölçme-Değerlendirme ve İstatistikten Sorumlu Bölüm Başkan Yardımcılığı**

Ölçme-değerlendirme ve istatistik faaliyetlerinin düzenli ve etkili bir şekilde yürütülmesi için Bölüm Başkanlığına destek sağlar. İlgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimindeki çalışmaların koordinasyonu,
- Sınav hazırlıkları ve uygulamalarında öğretim elemanları arasında dengeli görev dağılımının sağlanması,
- Birimler arası iletişimin koordine edilmesi,
- Ölçme-değerlendirme alanındaki ihtiyaçların tespit edilerek Bölüm Başkanlığına iletilmesi,
- Yıllık faaliyet ve çalışma planı raporlarının hazırlanmasına katkıda bulunulması,
- Sorumlu olunan süreçlerin kayıt ve arşiv işlemlerinin yürütülmesi,
- Verilen diğer görevleri yerine getirilmesi ve gerektiğinde Bölüm Başkanlığına vekalet edilmesi.

### **Yükseköğretim Sekreterliği Görev ve Sorumlulukları**

Yükseköğretim Sekreterliğinin görevi, Yükseköğretim stratejik plan ve kalite yönetim sistemine uygun çalışmalarını sağlamaktan, kurullarla ilgili organizasyon ve yazışmaları koordine etmeye kadar geniş bir alanı kapsar. İlgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Bütçenin hazırlanması,

- Mali işlerin yürütülmesi,
- Mekanların bakım ve düzeninin sağlanması,
- Öğrenci ve personel işlerinin etkin yürütülmesi gibi idari süreçlerin yönetilmesi,
- Elektronik belge yönetimi, yazışmalar, kayıt ve arşiv işlemlerinin düzenli yürütülmesi,
- Hizmet içi eğitimlerin planlanması, mevzuata uygunluk ve diğer idari sorumlulukların üstlenilmesi,
- Yüksekokulunun işleyişine katkıda bulunulması ve üst yönetimden gelen görevlerin yerine getirilmesi.

### **Öğrenci İşleri Birimi Görev ve Sorumlulukları**

Öğrenci İşleri Biriminin görev ve sorumlulukları, öğrencilere rehberlik etmek, öğrencilerin talep ettiği belgeleri düzenlemek ve yazışmaları yürütmek gibi öğrenci işleri süreçlerinin takibini kapsar. İlgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Yüksekokul yönetimi tarafından alınan kararların uygulanması ve duyurulması,
- Sınav organizasyonları,
- Sınıf ve başarı istatistiklerin hazırlanması,
- Belge yönetim sisteminin kontrolü, dosyalama ve arşivleme gibi idari görevler,
- İlgili yasal ve kurumsal mevzuatın takibi ve üst yönetimden gelen diğer görevlerin yerine getirilmesi,
- Hizmet içi eğitim faaliyetleri ve süreçlerle ilgili raporlama.

### **Satın Alma, Ayniyat ve Tahakkuk Birimi Görev ve Sorumlulukları**

#### **Satın Alma Birimi**

Yüksekokul bünyesindeki satın alma süreçlerinin planlanması, ödeneklerin takibi ve ilgili belgelerin hazırlanması gibi temel görevleri yerine getirir. İlgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Yaklaşık maliyet ve piyasa fiyat araştırması yapılması,
- EKAP üzerinden yasal sorgulamaların gerçekleştirilmesi,
- Sipariş ve muayene kabul süreçlerinin yürütülmesi,
- Ödeme ve muhasebe işlemlerinin tamamlanması,
- Alınan ürünlerin teslim edilmesi,
- Yazışmalar, dosyalama, arşivleme ve elektronik belge yönetimi sisteminin düzenli kontrolü,
- İlgili mevzuatın takip edilmesi ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Ayniyat Birimi**

Ayniyat Birimi, taşınır mal yönetimini etkin bir şekilde yürütmektedir. Bu kapsamda, ilgili birimin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Taşınırların muayene ve kabul işlemlerinin gerçekleştirilmesi ile depoda muhafaza edilmesi,
- Malzeme taleplerinin karşılanması,
- İade veya hurdaya ayrılan malzemelerin işlemlerinin tamamlanması ile giriş-çıkış kayıtlarının tutulması
- Yılsonu hesaplarının düzenlenmesi,
- Depo düzeni ve güvenliğinin sağlanması,
- Hibe malzemelerin kayıt altına alınması,
- Stok kontrolün yapılması,
- İlgili komisyonlarda görev alınması,
- Yazışmalar, belge yönetimi, arşivleme, faaliyet raporu hazırlama ve mevzuat takibi,
- Üst yönetimden gelen diğer görevlerin yerine getirilmesi.

### **Tahakkuk Birimi**

Tahakkuk Biriminin görev ve sorumlulukları şu şekilde özetlenebilir:

- Mali işlemlerin yasalara uygunluğunun kontrolü,
- Bütçe ödeneklerinin izlenmesi,
- Personelin maaş, ek ödeme gibi hak edişlerinin düzenlenerek ödemelerin zamanında yapılmasının sağlanması,
- Sosyal Güvenlik Kurumu bildirimlerinin yapılması,
- Personel iş ve işlemlerinin takibi,
- Tahakkuk evraklarının ilgili birimlere teslim edilmesi,
- Yazışmalar, belge yönetimi, kayıt tutma, arşivleme ve faaliyet raporlarının hazırlanması gibi idari işler,
- Yasal mevzuatın takibi ve üst yönetim tarafından verilen diğer görevlerin yerine getirilmesi.



## PROFESYONEL DAVRANIŞ

Öğrencilerimize kaliteli bir eğitim sunmak için akademik kadromuzun misyon, vizyon ve değerleri doğrultusunda motive ve uyumlu kalması esastır. Öğretim elemanları, deneyim seviyeleri farketmeksizin, kendi alanlarındaki mesleki gelişime ve ilerlemelere açık olmalıdır.

Temel beklentimiz, görevlerimizi işbirliği içerisinde sürdürmek ve eğitim programlarımızın geliştirilmesine katkıda bulunmaktır. Öğretim elemanlarının aşağıdaki davranışları içeren profesyonel yaklaşımı benimsemeleri ve sürdürmeleri beklenmektedir:

- Kuruma aidiyet ve bağlılık hissetmek ve düzenlemelerine uyum sağlamak
- Kaliteli eğitimin önemine inanmak ve bunu desteklemek için gerekli aksiyonları almak
- Kurumun ihtiyaç ve çıkarları doğrultusunda mesleki gelişime değer vermek
- Mesleki sorumluluk duygusunu sürdürmek
- Öğretim elemanlarına ve öğrencilere saygı göstermek ve onlarla olumlu ilişkiler geliştirmek
- Etik davranış ilkelerini benimseyen yaklaşımda olmak

ESTU Etik Davranış İlkeleri için [tıklayınız](#).

## İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER

Öğretim elemanlarının YDYO tarafından belirlenen görev ve sorumluluklarını yerine getirirken 2547 sayılı ([tıklayınız](#)) ve 657 sayılı ([tıklayınız](#)) kanunlarında belirtilen ilkelere uymaları gerekmektedir. Yasalara aykırı ve disiplin cezası gerektiren her türlü davranış, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) düzenlemelerinde ilgili cezalarla birlikte açıkça tanımlanmaktadır ve bu doğrultuda uygulamaya konulmaktadır.

Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi Ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik için [tıklayınız](#).

İdari ve akademik kadro görev ve sorumlulukları içerir belgelere ulaşmak için [tıklayınız](#).

Üniversite Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği için [tıklayınız](#).

Eskişehir Teknik Üniversitesi Yabancı Dil Hazırlık Programı Eğitim-Öğretim ve Sınav yönetmeliği için [tıklayınız](#).

Çalışmalarınızda başarılar dileriz.

# ESKİŞEHİR TEKNİK ÜNİVERSİTESİ

## Yabancı Diller Yüksekokulu



### BİZİ ARAYIN

0 222 213 88 13 - 88 14



### E-Posta

[ydyo@eskisehir.edu.tr](mailto:ydyo@eskisehir.edu.tr)



### ADRESİMİZ

İki Eylül Kampüsü, Yabancı Diller Yüksekokulu B  
Blok Kat 3, 26555 Tepebaşı/ESKİŞEHİR