

SIKÇA SORULAN SORULAR (SSS)

S: BANÜ Yabancı Diller Yüksekokuluna öğretim görevlisi olarak atandım. İlk olarak ne yapmalıyım ve süreç nasıl işler?

Atama yazısını alan yeni atanan öğretim görevlisi, Yüksekokul Sekreterliğine başvurarak aşağıdaki belgeleri teslim eder:

- Göreve Başlama Dilekçesi*
- Mal Bildirimi Formu*
- Aile Durum Bildirimi Formu*
- Aile Yardımı Bildirimi Formu*
- Banka Hesap Bildirim Belgesi
- Bireysel Emeklilik Sistemi (BES) Formu*
- Sendika Üyelik Formu (varsa)
- Yabancı Dil Belgesi (YDS) (varsa)
- Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi*

(Yıldız işareti ile belirtilen belgeler Yüksekokulun web sitesinden temin edilebilir.)

Belgeler Sekreterlik tarafından kontrol edilir, sosyal güvenlik girişi yapılır ve personelin görevi aktifleştirilir.

S: Kurumsal kimlik kartı için fotoğrafımı nasıl çektirebilirim?

Fotoğraf çekirmek için Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) içindeki "Hızlı Destek" bölümünden, "ÜBYS Destek" altından Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü'nü seçerek bir destek talebi oluşturmanız gerekmektedir.

S: Kurumsal e-posta adresimi nasıl alabilirim?

E-posta hesapları göreve başlama tarihini takip eden 1–3 iş günü içinde oluşturulur. E-posta adresinizi öğrenmek, hesabınıza giriş yapmak ve şifrenizi değiştirmek için **eposta.bandirma.edu.tr** adresini ziyaret edebilirsiniz.

S: Banka hesabını nereden ve nasıl açabilirim?

Üniversitemizde maaş ödemeleri İş Bankası aracılığıyla yapılmaktadır. Atama yazınızı ibraz ederek Bandırma şubesinden hesap açabilirsiniz.

S: Yıllık izin talebinde nasıl bulunabilirim?

Yıllık izin kullanmak isteyen personel öncelikle Müdürlüğe başvurur. İzin şifahen/ilke olarak onaylandıktan sonra personel, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden yıllık izin formunu doldurur. Form ilk olarak Bölüm Başkanı tarafından imzalanır ve ardından onay için Müdüre sunulur. Süreç, Müdürün imzası ile tamamlanır.

S: BANÜ Yabancı Diller Yüksekokuluna yabancı uyruklu öğretim elemanı/görevlisi olarak atandım. İlk olarak ne yapmalıyım ve süreç nasıl işler?

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) onayının ardından çalışma izni başvurusu yapılır ve ilgili ödeme gerçekleştirilir. Sonrasında sosyal güvenlik girişi tamamlanır ve personelin görevi aktifleştirilir.

S: Derse geç kalan öğrencileri sınıfa almalı mıyım?

Sabahın ilk ders saatinde, geç kalan öğrencileri dersin ilk 15 dakikası içinde sınıfa kabul edebilirsiniz. Diğer durumlarda ise geç kalan öğrencileri sınıfa almamak okulun ilkesidir.

S: Ders materyallerinin basılı halini nereden alabilirim?

Herhangi bir ders materyalinin basılı halini temin etmek için bölüm başkanı ile iletişime geçebilirsiniz.

S: Çevrim içi ders materyallerinin giriş bilgilerini nasıl edinebilirim?

Bölüm başkanı ve/veya müdür yardımcıları ile iletişime geçmelisiniz.

S: Ders materyalinde bir hata fark edersem ne yapmalıyım?

Seviye koordinatörü ile iletişime geçerek hatayı kendisine bildirmelisiniz.

S: Öğrenci ödevlerini/kağıtlarını/sınavlarını nasıl değerlendirmeliyim?

İlgili rubrikleri (değerlendirme ölçeklerini), bağlantısı bölüm başkanı tarafından paylaşılacak olan BANÜ PREP Drive Klasörü'nde bulabilirsiniz.

S: Yoklamayı nasıl almalıyım?

Dönem boyunca okutacağınız dersle ilgili öğrenci yoklama listelerini BANÜ PREP Drive Klasörü'nde bulabilirsiniz. Çıktılarını alarak her ders saati için yoklama almalısınız. Ayrıca ÜBYS Mobil uygulaması ile QR kodu veya Doğrulama kodu oluşturarak ders esnasında almalısınız.

S: Dönem bittikten sonra yoklama listelerini ne yapmalıyım?

Dönem sonunda listeleri bölüm başkanına teslim etmelisiniz.

S: Seviye koordinasyon toplantıları nedir?

Seviye toplantıları, aynı seviyede ders veren tüm öğretim elemanlarıyla düzenli olarak gerçekleştirilen toplantılardır. Seviye öğretim elemanları toplanarak seviye koordinatörü tarafından önceden belirlenen gündem maddelerini görüşürler. Bu toplantılar aylık olarak yapılır. Gündem maddeleri; sınıf içi ve sınıf dışı akademik süreçlerle ilgilidir. Her öğretim elemanının kendi seviyesinin toplantısına katılması zorunludur.

S: Bir toplantının raportörü/tutanak yazmanı olarak görevlerim nelerdir?

Toplantıyı düzenleyen kişi (seviye koordinatörü, bölüm başkanı vb.) tarafından toplantı raportörü olarak görevlendirilmeniz durumunda, gerçekleşen görüşmelerin notlarını tutmalı ve toplantı sonrasında, düzenleyen tarafından verilen toplantı tutanak formundaki ilgili bölümlerin altına bir rapor yazmalısınız.

S: Haftalık çalışma saatlerim nelerdir?

1. *Yasal çerçeve:* Yüksekokulumuzdaki öğretim elemanları, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 36. maddesi uyarınca tam zamanlı esasa göre istihdam edilen akademik personel olup, kamu personeli için geçerli olan standart haftalık çalışma süresi kendileri için tam olarak uygulanır. Bu belgedeki hiçbir husus, söz konusu yükümlülüğü veya Yükseköğretim Kurulu, Üniversitemiz Senatosu ve Rektörlüğü tarafından çıkarılan herhangi bir düzenlemeyi geçersiz kılmaz.

2. *Ders yükü:* Bir öğretim görevlisinin kanuni haftalık ders yükü on iki (12) ders saatidir ve bu süre, maaş karşılığı yürütülen ders görevini oluşturur. 2914 sayılı Kanun'un 11. maddesinde belirtilen sınırlar dahilinde ek ders saatleri görevlendirmesi yapılabilir.

3. *Görev esaslı programlama*: Bir öğretim elemanının çalışma süresi; programlanmış dersler ile kendisine verilen diğer tüm görevleri (sınavlar ve gözetmenlikler, materyal geliştirme, toplantılar, ofis saatleri, kurul/komisyon çalışmaları, idari işler ve diğer her türlü görevlendirme) kapsar. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden veya Yüksekokul yönetimi tarafından doğrudan bildirilen böyle bir görevin tanımlandığı durumlarda, öğretim elemanının belirtilen yer ve zamanda hazır bulunması zorunludur. Belirli bir zaman dilimi için böyle bir görevin atanmadığı durumlarda öğretim elemanı, çalışma yükünün hazırlık, geliştirme ve akademik bileşenlerini kendi seçeceği bir yerde yürütebilir.

4. *Ulaşılabilirlik*: Bu düzenleme öğretim elemanının haftalık çalışma yükümlülüğünü azaltmaz; yalnızca bu yükümlülüğün ders dışı kalan kısmının yürütüldüğü yeri kapsar. Standart çalışma saatleri boyunca öğretim elemanlarının ulaşılabilir kalması, EBYS'yi ve kurumsal e-postalarını takip etmesi, iletişime gecikmeksizin yanıt vermesi ve Yüksekokulun ihtiyaç duyduğu durumlarda kısa sürede kampüste bulunabilecek durumda olması beklenmektedir.

5. *Sorumluluk*: Kanuni çalışma süresi yükümlülüğüne uyulması ve atanan tüm görevlerin eksiksiz ve zamanında yerine getirilmesi bireysel olarak öğretim elemanının sorumluluğundadır. Atanan bir görevin yerine getirilmemesi veya çalışma saatleri içinde ulaşılabilir ve yanıt verir durumda olunmaması, ilgili disiplin ve personel mevzuatı kapsamında değerlendirilir.

6. *Saklı haklar*: Bu belge, Yüksekokulun görev programlamasına ilişkin kurum içi uygulamasını düzenlemektedir. Kanuni yükümlülüklerden muafiyet sağlamaz ve Rektörlük veya Yüksekokul yönetimi tarafından her zaman değiştirilebilir veya askıya alınabilir.

S: Ders kitapları ve materyaller nasıl seçilir?

Yüksekokuldaki tüm öğretim elemanlarının katıldığı bir oylama ile seçilir. Bahar döneminin sonuna doğru, çeşitli yayınevlerinin temsilcileri kataloglarını sunar ve incelenmek üzere ilgili kitap serilerini birime bırakırlar. Bölüm Başkanı tarafından dağıtılan değerlendirme ölçeği (rubrik) kullanılarak her bir eser ve seri incelenir ve bir sonraki akademik yılın materyalleri birim öğretim elemanlarının ortak kararıyla seçilir. Öğretim elemanları kendi dersleri için ek materyaller hazırlamakta ve bunları öğrencileriyle paylaşmakta da serbesttir. Bu konuda dikkat edilmesi gereken husus, hazırlanan materyallerin aynı seviyede (A1, B2 vb.) ders veren tüm öğretim elemanlarıyla paylaşılmasıdır.

S: Sınavları kim hazırlar?

Sınavlar Ölçme ve Değerlendirme Birimi tarafından hazırlanır. Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı'nın her kuru için bir veya birden fazla öğretim elemanı görevlendirilir ve o kurun sınavlarını bu kişiler hazırlar. Hazırlanan taslaklar daha sonra Ölçme ve Değerlendirme Birim Başkanına, ilgili seviye koordinatörüne ve Bölüm Başkanına gönderilir; bu kişiler herhangi bir sınav son haline getirilmeden önce taslakları inceleyerek geri bildirimde bulunur.

S: Bilgisayarımda veya diğer teknolojik cihazlarımda sorun yaşarsam ne yapmalıyım?

Üniversite tarafından sağlanan bilgisayarınızda veya benzeri teknolojik cihazlarınızda bir sorun yaşarsanız, ÜBYS sistemini kullanarak bir destek talebi oluşturabilirsiniz. "Hızlı Linkler" bölümü altında "ÜBYS Destek" menüsünü bulabilirsiniz. Anılan sekmeden lütfen "Bilgi İşlem" birimini seçiniz. Açılan yeni sekmede gerekli bilgileri doldurarak destek talebinizi gönderiniz.

S: Planlanmış bir toplantıya katılamayacaksam ne yapmalıyım?

YDYO bünyesinde düzenlenen ve ÜBYS üzerinden tarafınıza bildirilen herhangi bir toplantıya katılamamanız durumunda, katılımınızı engelleyen gerekçeyi veya acil durumu açıklayan resmi bir dilekçe yazmalı, imzalamalı ve YDYO Sekreterliğine elden teslim etmelisiniz.

S: Ek ders formumu nasıl oluşturabilirim?

ÜBYS sisteminde "Öğretim Elemanı" kullanıcı türünü seçiniz ve sol tarafta yer alan "Öğretim Elemanı Sistemi" seçeneği altındaki "Ek Ders" menüsünü açınız. Sol üstte bulunan "Yeni Ek Ders Yüğü Bildirimi Ekle" seçeneğine tıklayınız; ardından ilgili dönemi, haftaları ve ayı seçiniz. İmzacılardan oluşan listeyi oluşturmak için alt kısımda yer alan "Hesapla ve Kaydet" simgesine tıklayınız. Ekranınızda beliren ek ders formunu iyice kontrol ettikten sonra belgeyi işleme koymak için "EBYS'ye Gönder" simgesine tıklayınız. Son adım olarak, kendi EBYS sisteminizde (paraf bekleyenler kısmından) belgeyi imzalayınız/paraflayınız.

S: Sınıf danışmanıyım. Ne tür görevlerim var?

Danışman olarak belirli sorumluluklarınız bulunmaktadır. Danışmanlar:

- Öğrencilerle aylık danışmanlık toplantıları düzenler: Bu toplantılarda danışman, bölüm başkanlığından temin edilen "Aylık öğrenci danışman görüşme formları"nı kullanarak, kendisine atanan sınıftaki öğrencilerle toplantılar gerçekleştirir ve onların akademik, sosyal veya idari konulardaki geri bildirimlerini bu forma kaydeder. Toplantı sonrasında danışman, doldurulan formları imzalar ve arşivlenip değerlendirilmek üzere her ay Bölüm Başkanlığına teslim eder.
- Öğrencilerin not ve devam durum bilgilerini ÜBYS'ye girer: Her iki işlemi de gerçekleştirmek için öğretim elemanı ÜBYS'de "Yabancı Diller Öğretim Elemanı" kullanıcı türünü seçer. İlgili ekranda yoklama ve not girişi menülerine, sol tarafta bulunan "Yabancı Diller Öğrenci İşleri" seçeneği üzerinden erişilebilir.
- Dönem başında bilgilendirme yapar: Öğrencileri YDYO'nun (Yabancı Diller Yüksekokulu) işleyişi, devam kuralları, geçme notları, seviye atlama kriterleri (A1, A2, B1 vb.) ve muafiyet sınavları hakkında bilgilendirir.
- Öğrencilere aktif sistem kullanımı konusunda rehberlik eder: Öğrencilere Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS), EBYS, LMS (Google Classroom vb.) ve dijital ders kitabı platformlarını aktif bir şekilde kullanmaları konusunda rehberlik eder.
- Resmi duyuruları iletir: YDYO yönetiminden, bölüm başkanlığından veya rektörlükten gelen duyuruları öğrencilere aktarır.
- Öğrenci geri bildirimlerini iletir: Öğrencilerin sınıf/seviye yerleştirmeleri, fiziksel koşullar veya sınavlar hakkındaki talep ve şikayetlerini üst yönetime iletir.
- "Uluslararası Gün" (International Day) ve "Kısa Film Projesi" (Short Movie Project) gibi organizasyonlar boyunca öğrencilerin süreçlerini yönlendirir ve takip eder: Bölüm başkanlığı tarafından hazırlanan ve verilen içerikleri (örneğin sunumlar, afişler) kullanarak bu etkinlikleri öğrencilere açıklar. Öğrencilerin ilerlemesini takip eder ve kurallara uyulduğundan emin olur. İhtiyacı olan öğrencilere rehberlik eder ve sorularını yanıtlar.