

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020
		Revizyon No	00/
		Senato Karar No	
		Revizyon Tarihi	
Sayfa No		1	16

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 –(1) Bu Yönergenin amacı; (1) öğrencilere İngilizcede, öncelikle kendi konularında, okuduğunu ve duyduğunu anlayabilme, kavrayabilme metinleri Türkçeye çevirebilme, yazı ve sözle kendilerini yeterince ifade edebilme ve mesleki, kültürel ve sosyal hayatta gerekli olan İngilizce iletişimini sağlayabilme yeterliliğini kazandırmaya yönelik İngilizce öğretim ve sınav esasları ile (2) bu öğretim ve sınavların yerine getirileceği İstanbul Okan Üniversitesi Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün teşkilat yapısını, yönetim organlarını ve bu organların görevlerini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 –(1) Bu Yönerge; İstanbul Okan Üniversitesi'nde, öğrencilerin İngilizce dilini dört temel yetenek çerçevesinde kullanabilmenin yanında sosyal ve akademik kullanım yetkinliği kazanmaları doğrultusunda, verilen İngilizce Hazırlık Sınıfı ile Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Derslerini düzenleyen akademik birimler ile bu derslerin verilmesine ilişkin usul ve esasları kapsar.

Yasal Dayanak

MADDE 3 –(1) Bu Yönerge; 2547 sayılı “Yükseköğretim Kanunu”, 23.03.2016 tarih ve 29662 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik”, ve Yükseköğretim Kurulu'nun ilgili mevzuat ve kararlarına göre düzenlenmiştir.

Tanımlar

MADDE 4 –(1) Bu Yönergede geçen;

- 1. ENG:** Genel Amaçlı Zorunlu İngilizce derslerini;
- 2. EENG:** Genel Amaçlı Seçmeli İngilizce Derslerini;
- 3. BÖLÜM:** 2547 Sayılı “Yükseköğretim Kanunu” Madde 3 k)da tanımlanan birimi;
- 4. CEFR B1:** Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesinde tanımlanan ve bir dil öğrencisinin o dilin kullanıldığı bir ortamda gündelik iletişimini her yönüyle yerine getirmesine olanak sağlayacak kadar hâkim olduğu bir dil eşik düzeyini;
- 5. CEFR B2:** Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesinde tanımlanan ve bir dil öğrencisinin o dilin kullanıldığı bir üniversite ortamında yükseköğretimi tamamlayabileceği kadar hâkim olduğu bir dil düzeyini;

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

 <p>İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ</p>	<p>İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ</p>	Doküman No	YG.OKN.065	
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
		Revizyon No	00/	
		Senato Karar No		
		Revizyon Tarihi		
Sayfa No	2	16		

6. CEFR: (*The Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment*) Avrupa Konseyi'nin "Diller için Avrupa Ortak Başvuru Çerçevesi: Öğrenme, Öğretme, Değerlendirme" belgesini;

7. CORE: (*Central Overlap of Rudimentary English*) Akademik Amaçlı İngilizce seçmeli derslerini;

8. DDK: İstanbul Okan Üniversitesi Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün Eğitim ve Yönetim Değerlendirme ve Danışma Kurulunu;

9. LMS: (*Learning Management System*) Tablet, dizüstü, masaüstü bilgisayarlar, cep telefonu, vb. üzerinden, internet erişimin olduğu herhangi bir ortamda öğrenme materyali sunma, sunulan öğrenme materyalini paylaşma ve tartışma, dersleri yönetme, ödev alma, sınavlara girme, bu ödev ve sınavlara ilişkin geribildirim sağlama, öğrenme materyallerini düzenleme, öğrenci, öğretmen ve sistem kayıtlarını tutma, raporlar alma, kullanıcılarına e-kitap, online materyal gibi kaynaklara her yerden ulaşmaları vb. işlevleri sağlayan; katılımcıların eşzamanlı (senkron) olarak aynı anda farklı mekanlarda yapılan eğitimi, farklı zamanlı (asenkron) olarak zaman ve mekandan bağımsız yapılan eğitimi almalarına olanak sağlayan yazılım öğrenme yönetim yazılım sistemini;

10. OİS: İstanbul Okan Üniversitesi'nin *web* tabanlı Öğrenci İşleri Otomasyon Sistemini;

11. ÖSYM: T.C. Ölçme, Seçme ve Değerlendirme Merkezini;

12. P1: İngilizce Hazırlık Sınıfı Yeterlilik Sınavını;

13. P2: İngilizce Hazırlık Sınıfı Düzey Belirleme Ölçümünü;

14. PACE: (*Preliminary Academic Course of English*) İngilizce Hazırlık Sınıfını ve bu dersleri yöneten birimi;

15. ROUTE: İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerine verilen ve ayrı giriş düzeylerinden başlayan her bir eğitim programını;

16. SENATO: İstanbul Okan Üniversitesi Senatosunu;

17. S1: Zorunlu Yabancı Dil Dersleri Muafiyet ve Düzey Belirleme Sınavını;

18. S2: Seçimli Yabancı Dil Dersleri Düzey Belirleme Ölçümünü;

19. 1.SAAT: 1 ders saatini;

20. STEP: (*Support Team of English Practices*) Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil İngilizce Derslerini ve bu dersleri yöneten Birimi;

21. SYD: İngilizce Hazırlık Sınıfı Eğitimi Almayan Öğrenciler İçin Seçimli Yabancı Dil İngilizce Derslerini;

22. ÜNİVERSİTE: İstanbul Okan Üniversitesini;

23. YDK: İstanbul Okan Üniversitesi, Dil Okulu, Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nü;

24. YÖK: Yükseköğretim Kurulunu;

25. ZYD: Zorunlu Yabancı Dil derslerini;

ifade eder.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065	
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
		Revizyon No	00/	
		Senato Karar No		
		Revizyon Tarihi		
Sayfa No	3	16		

İKİNCİ BÖLÜM

Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün Örgütsel Yapısı, Örgütsel Yapısındaki Birimlerin Görevleri

Ana Yapının Biçimlendirilmesi

MADDE 5 –(1) Üniversitenin İngilizce Hazırlık Sınıfları ve Zorunlu ve Seçmeli Yabancı Dil Dersleri Yabancı Diller Koordinatörlüğü tarafından yönetilir. Bu noktadan aşağıda “Yabancı Diller Koordinatörlüğü” ile yalnızca yönetim kademesi ifade edilmektedir.

MADDE 6 – (1) Yabancı Diller Koordinatörlüğü; (1) silsile yapının en başında 1 Yabancı Diller Koordinatörü, (2) Koordinatöre bağlı 2 Yabancı Diller Koordinatör Yardımcısı ve (3) Koordinatör ile Koordinatör Yardımcılarına bağlı 1 Yabancı Diller Koordinatörlüğü Sekreterinden oluşur.

Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün Örgütsel Yapısı

MADDE 7 – (1) (Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün örgütsel yapısı aşağıdakilerden oluşur:

- 1.Yabancı Diller Koordinatörlüğü
 - a. Yabancı Diller Koordinatörü
 - b. Yabancı Diller Koordinatör Yardımcıları
 - c. Yabancı Diller Koordinatörlüğü Sekreterliği
2. Eğitim ve Yönetim Değerlendirme ve Danışma Kurulu
3. Birim Yöneticileri
 - a. İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi
 - b. Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi
 - c. Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi
- 4.Çalışma Kümeleri
 - a. Kalite Birimi
 - b. İzence Birimi
 - c. Gereç Birimi
 - d. Ölçme ve Değerlendirme Birimi
 - e. Sürekli Mesleki Gelişim Birimi
 - f. Eco-system Birimi
 - g. İdari Süreçler Birimi
- 5.İngilizce Öğretim Görevlileri

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020
		Revizyon No	00/
		Senato Karar No	
		Revizyon Tarihi	
Sayfa No		4	16

Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün Örgütsel Yapısındaki Birimlerin Görevleri

Yabancı Diller Koordinatörü

MADDE 8 – (1) Yabancı Diller Koordinatörlüğü, Yabancı Diller Koordinatörü tarafından yönetilir.

(2) Koordinatör; Üniversitenin bir yabancı dil eğitimi veya öğretmenliği alanında görevli öğretim üyeleri veya Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün öğretim elemanları arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Koordinatörün yerine aynı yöntemle yeni bir Koordinatör görevlendirilir. Koordinatör görev başında olmadığı zaman birinci Koordinatör Yardımcısı göreve vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Koordinatör atanır.

(3) Koordinatörün görevleri:

- Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nü temsil etmek,
- Yabancı Diller Koordinatörlüğü tarafından verilen yabancı dil hazırlık sınıfı ve zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin dil izlenceleri, dil öğretim yöntemleri, ders gereçleri ve ölçme-değerlendirme araçlarının ilgili alan yazındaki bilimsel gelişmeler ve yenilikler doğrultusunda düzenlenmesini sağlamak,
- Akreditasyon standartları doğrultusunda kalite gelişiminin gerçekleşmesini sağlamak,
- Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün yönetim, eğitim ve değerlendirme kurullarına başkanlık etmek, yönetim toplantılarında alınan kararları uygulamak ve birimleri arasında düzenli ve eşgüdümlü çalışmayı sağlamak,
- Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün ödenek, kadro, gereç, v.b. gereksinimlerini gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek,
- Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün birimleri ve her düzeyde personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

(4) Koordinatör; Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün eğitim-öğretim kapasitesinin verimli bir biçimde kullanılmasından, geliştirilmesinden, eğitim-öğretim etkinliklerinin düzenli bir biçimde yürütülmesinden, diğer etkinliklerin gözetim ve denetiminin yapılmasından ve sonuçlarının alınmasından Rektörlüğe karşı birinci derecede sorumludur.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG.OKN.065	
Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
Revizyon No	00/	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	5	16

Yabancı Diller Koordinatör Yardımcıları

MADDE 9 – (1) Koordinatör yardımcısı Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün öğretim elemanları arasından veya

Üniversitenin öğretim elemanları arasından görevlendirilebilir. Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün öğretim elemanları arasından Koordinatör Yardımcısını Koordinatör görevlendirir. Üniversitenin öğretim elemanları arasından Koordinatör Yardımcısını Koordinatörün önerisi üzerine Rektörlük görevlendirir. Koordinatör Yardımcısı en fazla üç yıl için görevlendirilebilir. Koordinatör Yardımcısı sayısı ikiden fazla olmaz. Süresi biten Koordinatör Yardımcısı aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevinden ayrılan Koordinatör Yardımcısının yerine aynı usulle yeni koordinatör yardımcısı görevlendirilir.

(2) Koordinatör Yardımcısı; görev yetki ve sorumluluklarına giren her konuda Koordinatöre yardım eder.

(3) Yabancı Diller Koordinatörünün yer almadığı toplantılarda Birinci Koordinatör Yardımcısı toplantılara başkanlık yapar.

(4) Koordinatörün görevi sona erdiğinde yenisi atanana kadar idari süreçlerin aksamaması için birinci Koordinatör Yardımcısı Koordinatörlük görevlerini vekâleten sürdürür.

Yabancı Diller Koordinatörlüğü Sekreteri

MADDE 10 – (1) Üniversitenin amaç ve hedefleri doğrultusunda; yayınlanmış tüm geçerli yönetmelik, talimat, yasal mevzuat ve kanunlar çerçevesinde, üniversitenin ilke ve prensiplerine uyum içinde çalışmalarını gerçekleştirir.

(2) Yabancı Diller Koordinatörlüğü Sekreteri aşağıdaki görevleri yapar:

a. Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini kurum kültürü ve disiplinine uygun şekilde gerçekleştirir.

b. Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün eğitim ve idari süreçlerle ilgili danışma kurulunun ve diğer toplantıların raporörlüğünü yapar.

c. Yabancı Diller Koordinatörlüğü tarafından yönetilen derslerin OİS'te açılması, güncellenmesi ve izlenmesini sağlar.

d. Öğrencilerden, öğretim elemanlarından, velilerden veya diğer kişilerden gelen sözlü ve yazılı istem, yakınma, vb. başvuruları kabul eder; bunları ilgili kişi veya birime havale eder; sonuçlanmalarını izler; sonuçları başvuru sahibine bildirir.

e. Üst makamlarca istenildiğinde, öğrencilere ilişkin bilgileri öğretim elemanlarından alarak ilgili makama sunar.

f. Yabancı Diller Koordinatörlüğü'ne ait tüm iç ve dış yazışmaları yapar, takip eder ve kaydını tutar.

g. Akademik Takvim doğrultusunda planlanan işleri talimat ve yönergeler çerçevesinde yerine getirir.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG.OKN.065	
Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
Revizyon No	00/	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	6	16

h. Öğretim Sorumlularının ders içi ve ders dışı sorunlarının çözümünde yardımcı olur, derslerin etkin biçimde yürütülmesi için gerekli yardım ve desteği sağlar.

i. İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin kağıt üzerinden alınmış derse devam imza çizelgelerini kurumsal kayıtlara işler.

j. Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün gereksinimi olan ders araçlarının ve ilgili donanımın alınmasını ve bunların bakım ve onarımının yapılmasını sağlar.

k. Yabancı Diller Koordinatörlüğü bünyesinde yapılacak Konferans, Toplantılar ve Sosyal Faaliyetlerde organizasyonların başlangıcından bitişine kadar geçen süreci kontrol eder ve uygun yapılmasını sağlar.

l. EBYS Sistemine gelen yazıları kontrol ederek yönetime sunar ve ilgili kişilere havalesini yapar.

m. Yarı zamanlı öğretim sorumlularının ücret tahakkuk bildirimlerini hazırlar.

n. Raporlama yapar: Yabancı Diller Koordinatörlüğü'ne, Genel Sekreter'e ve ilgili birimlere istenildiğinde rapor verir.

o. Okul içi faaliyetler için derslik ayarlamalarında yardımcı olur.

p. Tanımlanmış olan sorumlulukları dışında üniversite koşullarının, iş kapsamının ve yönetimin getirdiği sorumlulukları da yerine getirir.

Eğitim ve Yönetim Değerlendirme ve Danışma Kurulu

MADDE 11 – (1) Koordinatör başkanlığında aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Yabancı Diller Koordinatörü,
- Birinci Koordinatör Yardımcısı,
- İkinci Koordinatör Yardımcısı,
- Yabancı Diller Koordinatörlüğü Sekreteri,
- İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi,
- Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi,
- Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi,

(2) Yabancı Diller Koordinatörlüğü Sekreteri Kurul toplantılarında raportörlük görevini yerine getirir.

(3) Eğitim ve Yönetim Değerlendirme ve Danışma Kurulu olağan olarak her ay toplanır. Koordinatör gerekli gördüğü hallerde Eğitim ve Yönetim Değerlendirme ve Danışma Kurulunu toplantıya çağırabilir.

(4) Eğitim ve Yönetim Değerlendirme ve Danışma Kurulu; Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün eğitim-öğretim etkinliklerinin kapsam ve niteliğini geliştirici strateji ve akademik konular ile yetkisi içindeki idari konularda kararlar alır.

(5) Kararlar oy çokluğu ile alınır. Oylar kapalı veya açık usulle verilebilir. Çekimser oy kullanılmaz. Koordinatör oylar eşit çıkarsa oy kullanır; eşit çıkmazsa kullanmaz. Yabancı Diller Koordinatörlüğü Sekreteri oy kullanmaz.

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020
		Revizyon No	00/
		Senato Karar No	
		Revizyon Tarihi	
Sayfa No		7	16

(6) Kurulun görevleri:

- Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün eğitim-öğretim etkinlikleri ile ilgili plan ve programlar ile yönetim konularındaki ilke, esas ve usulleri tespit eder, Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün eğitim ve yönetim süreçleriyle ilgili hazırlanmış yönerge taslaklarına Rektörlüğe arz edilecek son halini kararlaştırır,
- Yıl Sonu Yeterlilik Sınavından iki hafta önce duyurulacak biçimde İngilizce Hazırlık Sınıfında öğrenim gören öğrencilerin devamsızlık durumlarını ve varsa mazeretlerini görüşerek Devamsızlık Dizelgelerini onaylar,
- İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin Yıl Sonu Genel Başarı Durumu Dizelgelerini görüşür, Yıl Sonu Yeterlilik Sınavından en geç 10 gün sonra bir üst makama arz edilebilecek biçimde Not Listelerini onaylar.
- İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin sınavlar için mazeret ve telafi istemli başvurularını değerlendirip karara bağlar,
- Koordinatörün Yabancı Diller Koordinatörlüğü'ndeki yönetim ve eğitim ile ilgili olarak Kurula getireceği bütün konularda karar alır,
- İlgili mevzuatta kendisine verilen diğer görevleri yapar.

İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi

MADDE 12 – (1) İngilizce Hazırlık Sınıfında verilen derslerin yönetilmesi için bir “İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi” görevlendirilir. İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi için görevlendirmeler Yabancı Diller Koordinatörlüğü'ne bağlı öğretim elemanları arasından Koordinatör tarafından 3 yıl süreliğine yapılır. Koordinatör görevlendirme öncesinde öğretim elemanları arasından bu göreve istekli olanları belirler ve görevlendirmede istekliliği de dikkate alır. Süresi dolan İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi için aynı öğretim elemanı aynı yolla yeniden görevlendirilebilir. İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi görev başında olmayacağı zaman bağlı olduğu Koordinatör Yardımcısı göreve vekâlet eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi atanır.

(2) İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisinin görevleri:

- İngilizce Hazırlık Sınıfı derslerinin içeriklerini, gereçlerini, ölçme-değerlendirme araçlarını ve diğer eğitsel etkinlikleri ilgili çalışma kümeleriyle birlikte belirler;
- Eco-System doğrultusunda LMS'deki materyallerin uygun nicelik ve nitelikte yer almasını sağlar;
- LMS'nin düzgün biçimde işleyip işlemediğini denetler, teknik aksaklıkları düzeltilmesi için Koordinatörlüğe bildirir;
- İngilizce Hazırlık Sınıfı derslerinin haftalık ders programlarını ve sınav programlarını düzenler, Koordinatörlüğün onayından sonra bu programların OİS ve LMS'ye işlenmesini ve birer örneğinin de ilgili öğrencilerin görebileceği panolardan ve LMS üzerinden ilan edilmesini sağlar;

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020
		Revizyon No	00/
		Senato Karar No	
		Revizyon Tarihi	
Sayfa No		8	16

e. İngilizce öğrenme ve öğretme süreçlerinin akreditasyon kalite ölçütlerine uygun olarak etkili ve verimli bir biçimde gerçekleştirilebilmesi için gerekli düzenlemelerin ve hazırlıkların zamanında yapılmasını sağlar;

f. Kendisine bağlı öğretim elemanlarıyla haftalık toplantılar yaparak geçen hafta için belirlenmiş olan öğrenme hedeflerine ne kadar ulaşıldığı, hedeflerin aşılması veya gerisinde kalınmasının nedenleri, öğrenme hedeflerinden ayrılmalar karşısında düşünülen ve/veya alınan önlemler ve ilgili konularda önerileri görüşür;

g. Her yarıyılın sonunda, eğitim-öğretim etkinlikleriyle ilgili olarak “İngilizce Hazırlık Sınıfı Yarıyıl Sonu Raporu”nu hazırlayıp o yarıyılın son sınavının da sonuçlarının belli olmasından sonraki 10 gün içinde Koordinatörlüğe sunar. Bu rapor içinde-aşağıdakiler mutlaka yer alır:

- i. Biten yarıyıl için belirlenmiş olan öğrenme hedeflerine ne kadar ulaşıldığı;
- ii. Yarıyıllık öğrenme hedeflerin aşılması veya gerisinde kalınmasının nedenleri;
- iii. Öğrenme hedeflerinden ayrılmalar karşısında düşünülen ve/veya alınan önlemler ve
- iv. Eğitim-öğretimin planlandığı biçimde gelişebilmesi için üst makamların yetkileri dâhilinde yapılacak işlemler için öneriler.

Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi

MADDE 13 – (1) ZYD ve SYD derslerinin yönetilmesi için bir “Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi” görevlendirilir. Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi için görevlendirmeler Yabancı Diller Koordinatörlüğü’ne bağlı öğretim elemanları arasından Koordinatör tarafından 3 yıl süreliğine yapılır. Koordinatör görevlendirme öncesinde öğretim elemanları arasından bu göreve yeterli olanları belirler ve görevlendirmede yeterliliği dikkate alır. Süresi dolan Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi için aynı öğretim elemanı aynı yolla yeniden görevlendirilebilir. Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi görev başında olmayacağı zaman kendisine bağlı öğretim elemanlarından birini vekil olarak tayin eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi atanır.

(2) Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisinin görevleri:

a. Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri içeriklerini, gereçlerini, ölçme-değerlendirme araçlarını ve diğer eğitsel etkinlikleri ilgili çalışma kümeleriyle birlikte belirler;

b. Eco-System doğrultusunda LMS’deki materyallerin uygun nicelik ve nitelikte yer almasını sağlar;

c. LMS’nin düzgün biçimde işleyip işlemediğini denetler, teknik aksaklıkları düzeltilmesi için Koordinatörlüğe bildirir;

d. Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Derslerinin haftalık ders programlarını ve sınav programlarını düzenler, Koordinatörlüğün onayından sonra bu programların OİS ve LMS’ye işlenmesini ve LMS üzerinden ilan edilmesini sağlar;

e. Sınavların not listelerini süresi içinde hazırlayarak sonuçların OİS ve LMS’ye işlenmesini sağlar;

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	31		
TARİH	11.12.2020		



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG.OKN.065	
Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
Revizyon No	00/	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	9	16

f. İngilizce öğrenme ve öğretme süreçlerinin akreditasyon kalite ölçütlerine uygun olarak etkili ve verimli bir biçimde gerçekleştirilebilmesi için gerekli düzenlemelerin ve hazırlıkların zamanında yapılmasını sağlar;

g. Kendisine bağlı öğretim elemanlarıyla haftalık toplantılar yaparak geçen hafta için belirlenmiş olan öğrenme hedeflerine ne kadar ulaşıldığı, hedeflerin aşılması veya gerisinde kalınmasının nedenleri, öğrenme hedeflerinden ayrılmalar karşısında düşünülen ve/veya alınan önlemler ve ilgili konularda önerileri görüşür;

h. Her yarıyılın sonunda, eğitim-öğretim etkinlikleriyle ilgili olarak “Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yarıyıl Raporu”nu hazırlayıp Bütünleme sınavı hariç o yarıyılın son sınavının da sonuçlarının belli olmasından sonraki 10 gün içinde Koordinatörlüğe sunar. Bu rapor içinde aşağıdakiler mutlaka yer alır:

- biten yarıyıl için belirlenmiş olan öğrenme hedeflerine ne kadar ulaşıldığı,
- yarıyılılık öğrenme hedeflerin aşılması veya gerisinde kalınmasının nedenleri,
- öğrenme hedeflerinden ayrılmalar karşısında düşünülen ve/veya alınan önlemler, ve
- eğitim-öğretimin planlandığı biçimde gelişebilmesi için üst makamların yetkileri dâhilinde yapılacak işlemler için öneriler.

Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi

MADDE 14 – (1) Üniversitenin merkez yerleşim birimi dışında, dil eğitim-öğretiminin yapıldığı çevre yerleşim birimlerinde eğitim-öğretimin daha verimli ve etkili biçimde gerçekleştirilebilmesi amacıyla o çevre yerleşim birimleri için ayrı kadrolaşma yapılabilir. Bu durumda, yabancı dil eğitim-öğretiminin merkez yerleşim birimi ile eşgüdüm içinde yapılmasını sağlamak üzere bir Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi görevlendirilir.

(2) Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi için görevlendirmeler Yabancı Diller Koordinatörlüğü’ne bağlı öğretim elemanları arasından Koordinatör tarafından 3 yıl süreliğine yapılır. Koordinatör görevlendirme öncesinde öğretim elemanları arasından bu göreve yeterli olanları belirler ve görevlendirmede yeterliliği dikkate alır. Süresi dolan Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi için aynı öğretim elemanı aynı yolla yeniden görevlendirilebilir. Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi görev başında olmayacağı zaman kendisine bağlı öğretim elemanlarından birini vekil olarak tayin eder. Göreve vekâlet altı aydan fazla sürerse yeni bir Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi atanır.

(3) Meslek Yüksekokullarındaki önlisans programlarında yer alan zorunlu yabancı dil İngilizce dersleri Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi tarafından düzenlenir.

(4) Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisinin görevleri:

a. Görevli olduğu yerleşim birimlerinin Zorunlu İngilizce Dersleri içeriklerini, gereçlerini, ölçme-değerlendirme araçlarını ve diğer eğitsel etkinlikleri ilgili çalışma kümeleriyle birlikte ve Koordinatörlükle eşgüdümlü olarak belirler;

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065	
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
		Revizyon No	00/	
		Senato Karar No		
		Revizyon Tarihi		
Sayfa No	10	16		

b. Görevli olduğu yerleşim birimlerinin yönetimi ile işbirliği ve eşgüdüm içinde derslikleri, haftalık ders programlarını, sınav programlarını ve diğer eğitim- öğretim etkinlik ve uygulamalarını belirler ve düzenler;

c. Bu programların Koordinatörlüğün onayından sonra OİS ve LMS'ye işlenmesini ve LMS üzerinden ilan edilmesini sağlar;

d. Eco-System doğrultusunda LMS'deki materyallerin uygun nicelik ve nitelikte yer almasını sağlar;

e. LMS'nin düzgün biçimde işleyip işlemediğini denetler, teknik aksaklıkları düzeltilmesi için görevli olduğu yerleşim birimlerinin yönetimine bildirir, Koordinatörlüğü de konuyla ilgili olarak bilgilendirir;

f. Sınavların not listelerini süresi içinde hazırlayarak sonuçların OİS ve LMS'ye işlenmesini sağlar.

g. İngilizce öğrenme ve öğretme süreçlerinin akreditasyon kalite ölçütlerine uygun olarak etkili ve verimli bir biçimde gerçekleştirilebilmesi için gerekli düzenlemelerin ve hazırlıkların zamanında yapılmasını sağlar;

h. Kendisine bağlı öğretim elemanlarıyla haftalık toplantılar yaparak geçen hafta için belirlenmiş olan öğrenme hedeflerine ne kadar ulaşıldığı, hedeflerin aşılması veya gerisinde kalınmasının nedenleri, öğrenme hedeflerinden ayrılmalar karşısında düşünülen ve/veya alınan önlemler ve ilgili konularda önerileri görüşür;

i. Her yarıyılın sonunda, eğitim-öğretim etkinlikleriyle ilgili olarak "Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yarıyıl Raporu"nu hazırlayıp Bütünleme sınavı hariç o yarıyılın son sınavının da sonuçlarının belli olmasından sonraki 10 gün içinde Koordinatörlüğe sunar. Bu rapor içinde aşağıdakiler mutlaka yer alır:

- i. biten yarıyıl için belirlenmiş olan öğrenme hedeflerine ne kadar ulaşıldığı,
- ii. yarıyıllık öğrenme hedeflerin aşılması veya gerisinde kalınmasının nedenleri,
- iii. öğrenme hedeflerinden ayrılmalar karşısında düşünülen ve/veya alınan önlemler, ve
- iv. eğitim-öğretimin planlandığı biçimde gelişebilmesi için üst makamların yetkileri dâhilinde yapılacak işlemler için öneriler.

Çalışma Kümeleri

MADDE 15 – (1) Yabancı Diller Koordinatörlüğü içinde eğitim-öğretimin yönetilmesi ve kalite ölçütlerine uygunluğun sağlanması amacıyla (a) İzlenme Birimi, (b) Gereç Birimi, (c) Ölçme ve Değerlendirme Birimi, (d) Sürekli Mesleki Gelişim Birimi, (e) Eco-System Birimi ve (g) İdari Süreçler Birimi adlarıyla çalışma kümeleri oluşturulur.

(2) Kalite Birimi dışında bu çalışma kümeleri için görevlendirmeler Yabancı Diller Koordinatörlüğü'ndeki öğretim elemanları arasından Program Yöneticiliklerinin önerisi üzerine Koordinatörlük onayı ile veya Koordinatörlük tarafından doğrudan görevlendirme ile bir yıl süreliğine yapılır. Görevlendirme öncesinde öğretim elemanları arasından bu göreve istekli olanlar belirlenir ve görevlendirmede isteklilik de dikkate alınır. Süresi dolan çalışma kümesi görevlisi aynı

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

 İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020
		Revizyon No	00/
		Senato Karar No	
		Revizyon Tarihi	
Sayfa No		11	16

yolla yeniden görevlendirilebilir. Bir çalışma kümesi görevlisinin küme görevi Koordinatörlük tarafından her hangi bir zamanda sona erdirilebilir.

(3) Çalışma kümelerinin görevleri aşağıda verilmiştir. Ancak; bu görevlerin niteliği her yıl düzenli olarak gözden geçirilir, küme görevlilerinin öneri ve dönütleri dikkate alınarak değiştirilebilir.

Kalite Birimi

MADDE 16 – (1) Kalite Birimi aşağıdaki üyelerden oluşur:

- a. Yabancı Diller Koordinatörü (Birim Şefi olarak),
- b. Birinci Koordinatör Yardımcısı,
- c. İkinci Koordinatör Yardımcısı,
- d. İngilizce Hazırlık Sınıfı Yöneticisi,
- e. Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri Yöneticisi,
- f. Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticisi,
- g. İzlen Birim Şefi,
- h. Gereç Birim Şefi,
- i. Ölçme ve Değerlendirme Birim Şefi,
- j. Sürekli Mesleki Gelişim Birim Şefi,
- k. Eco-System Birim Şefi,
- l. İdari Süreçler Birimi Şefi

(2) Kalite Birimi aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Etkili liderlik ve yönetimin gerçekleşmesini sağlayarak öğrenme başarısı standardının sürekli olarak gelişmesi için kalite ölçütlerinin yerine getirilme düzeyini izlemek;
- b. Her Birimin çalışma ve işleyişinin akreditasyon veren kurumun standartlarına uygunluğunu sağlamak;
- c. Kalite Biriminde alınan kararların ilgili Yöneticiliklerde ve çalışma kümelerinde uygulanmasını sağlamak.

(3) Kalite Birim Şefi akreditasyon sağlayan kurumla iletişim içinde olarak akreditasyon veren kurum nezdinde Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün temsilcisidir.

İzlen Birimi

MADDE 17 – (1) İzlen Birimi gerektiği sayıda görevliden oluşur. Birim aşağıdaki görevleri yapar:

- a. Üniversitenin Fakülte ve Yüksekokullarının gereksinim ve isteklerini belirleyip bunları da dikkate alarak Dil Okulu tarafından verilen program ve derslerin öğrence ve izlencelerini oluşturmak, haftalık öğrenme hedeflerini oluşturmak;
- b. Haftalık öğrenme hedeflerine göre ders kitabından işlenecek bölümleri belirlemek, ders kitabındaki konuların işleniş sırasını gerekiyorsa değiştirmek;

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG.OKN.065	
Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
Revizyon No	00/	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	12	16

c. Öğretmenlerin eğitim değerlendirme toplantılarına katılarak izlencede belirlenen öğrenme hedeflerine ne kadar ulaşıldığını izlemek, bu toplantılarda öğretmenlerin dönüşlerini almak, bu veri ve dönüşlere göre izlencenin haftalık akışında gerekli düzenlemeleri yapmak;

d. Öğretmenlerin eğitim değerlendirme toplantılarında sağladıkları veri ve dönüşlere göre ek çalışma gereci gerektiren ve gerektirmeyen konuların tam bir listesini Gereç Birimine vermek;

e. Derslerde işlenen ve işlenemeyen konuların tam bir listesini öğrencilere uygulanacak olan ölçme ve sınavların içerik geçerliliğinin sağlanması için Ölçme ve Değerlendirme Birimine vermek.

Gereç Birimi

MADDE 18 – (1) Gereç Birimi gerektiği sayıda görevliden oluşur. Birim aşağıdaki görevleri yapar:

a. İzlençe Biriminin hazırladığı haftalık öğrenme hedefleri doğrultusunda öğretmenler tarafından derslikte, öğrenciler tarafından ise kendi kendine çalışma gereci olarak kullanılacak malzemeleri LMS'ye uygun olarak hazırlamak;

b. Öğretmenlerin ve öğrencilerin gereksinimleri doğrultusunda öğretmenler tarafından derslikte, öğrenciler tarafından ise kendi kendine çalışma gereci olarak kullanılacak malzemeleri LMS'ye uygun olarak hazırlamak;

c. Öğretmenlerin eğitim değerlendirme toplantılarına katılarak gereçlerin ne ölçüde kullanılabilirdiğini veya kullanılmadığını izlemek, bu toplantılarda öğretmenlerin dönüşlerini almak, bu veri ve dönüşlere göre gereçlerin hazırlanmasında gerekli düzenlemeleri yapmak.

Ölçme ve Değerlendirme Birimi

MADDE 19 – (1) Ölçme ve Değerlendirme Birimi gerektiği sayıda görevliden oluşur. Birim aşağıdaki görevleri yapar:

a. İngilizce Yeterlilik Sınavlarını, dönem sonu sınavlarını, arasınnavları ve Erasmus İngilizce Sınavlarını geçerlilik ve güvenilirlik ölçütlerine göre, gerektiğinde basılı kitapçık olarak, gerektiğinde LMS'ye uygun olarak hazırlamak;

b. Soru kitapçıkların basım ve çoğaltımını zamanında tamamlamak, derslikte verilecek yazılı ve sözlü sınavların yürütülmesini planlamak ve uygulamak, sınavların yürütülmesinde kullanılacak donanımın her derslikte düzgün işler biçimde hazır olmasını sağlamak;

c. LMS üzerinden verilecek ölçme ve sınavların sisteme yüklenmesini zamanında tamamlamak, yazılı ve sözlü sınavların yürütülmesini planlamak ve uygulamak, sınavların yürütülmesinde kullanılacak altyapının düzgün işler biçimde olmasını sağlamak;

d. İzlençe Biriminin verdiği listelere göre derste işlenen konuların ne derece öğrenildiğini ölçmek için gerekli olan ölçme, değerlendirme ve sınav gerecini öğrenme çıktıları tabanlı olarak hazırlamak ve bu ölçme ve değerlendirme gereçlerinin LMS'ye uygunluğunu sağlamak;

e. Öğrenme çıktılarına göre öğretme-öğrenme sürecinin ne ölçüde başarılı olduğuna ilişkin sayıl veri ve değerlendirme ile sınavın madde analizi ve sayıl çözümlenmesine ilişkin veri ve değerlendirmeyi ilgili programın Yöneticiliğine vermek;

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020
		Revizyon No	00/
		Senato Karar No	
		Revizyon Tarihi	
Sayfa No		13	16

f. Onaylandıktan sonra sınav ve ölçüm sonuçlarını öğrenme çıktıları tabanlı olarak LMS'ye işlemek.

Sürekli Mesleki Gelişim Birimi

MADDE 20 – (1) Sürekli Mesleki Gelişim Birimi gerektiği sayıda görevliden oluşur. Birim aşağıdaki görevleri yapar:

- Performans yönetim süreçlerinden etkili biçimde yararlanarak öğretmenlerin mesleki başarımlarını izlemek ve değerlendirmek, öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlamak;
- Öğretmenler için Performans ve Mesleki Gelişim Değerlendirme raporlarını hazırlamak, gerekli kanıt ve belgelerle birlikte her bir öğretmenin Performans ve Mesleki Gelişim Değerlendirme Dosyasını tutmak;
- Performans ve Mesleki Gelişim Raporlarına göre ilgili birimin Yöneticisi ile birlikte öğretmenlere mesleki performanslarıyla ilgili dönüş vermek;
- Öğretmenlerin mesleki gelişimlerini sağlayıcı eğitim etkinlikleri planlamak ve uygulamak.

Eco-System Birimi

MADDE 21 – (1) Eco-System Birimi gerektiği sayıda görevliden oluşur. Birim aşağıdaki görevleri yapar:

- Kendi kendine çalışma ve değerlendirme için hazırlanan gereçlerin LMS'ye uygunluğunu denetlemek;
- Öğretmenlere LMS'in kullanımıyla ilgili eğitim vermek;
- LMS'nin işleyişini izlemek, kullanıcılarından aldığı dönütlerle sistemin işleyişinin geliştirilmesi veya aksaklıkların düzeltilmesini sağlamak.

İdari Süreçler Birimi

MADDE 22 – (1) İngilizce Hazırlık Sınıfı, Zorunlu ve Seçmeli İngilizce Dersleri ve Çevre Yerleşimler İngilizce Dersleri Yöneticilikleri için birer tane olmak üzere en fazla üç idari personelden oluşur. Yeterli sayıda idari personel olmaması durumunda ilgili Yöneticiliğe bağlı öğretim elemanlarından birisi görevlendirilir.

(2) İdari Süreçler Birimi görevlileri kendi Yöneticileri ile birlikte, onların gösterdiği yerde çalışırlar.

(3) İdari Süreçler Biriminin görevleri:

- Yöneticilerinin birimlerindeki öğrencilerden yüz yüze, telefonda veya epostayla gelen talepleri not etmek, dilekçeleri almak, bu dilek ve talepleri Yöneticiliklerine iletmek, dilek ve taleplere Yöneticiliklerden gelen yanıtları ilgili öğrencilere bildirmek;
- Öğrencilerin, Yabancı Diller Koordinatörlüğü eğitim-öğretim işleyişi ve etkinliklerine ilişkin sorularını yanıtlamak veya ilgili görevliye yönlendirmek;
- Ders gereçlerinin basım ve çoğaltılmasında ve sarf malzemesinin sağlanmasında ilgili öğretmenlere yardımcı olmak;

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020
		Revizyon No	00/
		Senato Karar No	
		Revizyon Tarihi	
Sayfa No		14	16

d. Duyuru, haftalık ders programı, sınav programı, vb. duyuru panolarına asılmasını ve panolardaki duyuruların güncelliğini sağlamak;

e. Yabancı Diller Koordinatörlüğü Sekreterine görevlerinde yardımcı olmak.

İngilizce Öğretim Görevlileri

MADDE 23 – (1) Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün İngilizce Öğretim Görevlileri öğrencilerinin İngilizce dinleme, okuma, yazma ve konuşma becerilerini program hedefleri doğrultusunda geliştirmelerine yardımcı olurlar.

(2) İngilizce Öğretim Görevlileri aşağıdaki nitelikleri taşır:

a. İletişim becerileri: Öğrencileriyle, diğer öğretmenlerle ve yöneticileriyle açıkça anlaşılabilir ve uygun sözlü iletişim kurarlar.

b. Öğretme becerileri: Yeni konuları ve tanıdık gelmeyen kavramları öğrencilerine açık ve tam bir biçimde açıklayarak anlamalarını kolaylaştırırlar, öğrencilerinin dikkatini sürekli tutmaya çalışırlar.

c. Yazma becerileri: Öğretmenler hem işleyişin bir parçası olarak hem de öğrencilere gelişim raporları, notlar, eposta, ayrıntılı ders planı, vb. yazarlar. Yazma kritik bir beceri olmaktadır.

d. Sabır: Öğrencilerin ayrı ayrı yaşam biçimleri, geçmişleri, yetenekleri ve özellikleri olduğundan sabır, değişik kültürlere duyarlılık ve hoşgörü; öğrencilerin ders gereçlerini izlemeye çalışırken karşılaşabilecekleri güçlüklerin aşılmasında öğretmenlere yardımcı olacaktır.

e. Yaratıcılık: Öğretmenler öğrencilerinin derse katılmalarını sağlayacak etkili yollar düşünebilmeli, öğrenme biçimleri ayrı olan öğrencileriyle çalışmak için hazırlıklı olmalıdırlar.

f. İnsan becerileri: Öğrencilerle, meslektaşlarıyla, diğer çalışanlarla ve yöneticileriyle sağlıklı ilişkiler kurmak; kurum içindeki çalışma huzurunu bozacak, kişilerin dikkatini işlerinden çok başka gereksiz konulara yoğunlaştıracak söz ve davranışlarda kesin olarak bulunmamak öğrenme ortamının kalitesini sağlamanın en önemli özelliklerinden biri olarak kabul edilir.

g. İngilizce Öğretim Görevlileri ayrıca aşağıdaki niteliklere de sahip olup bunları uygularlar:

- Stres altında çalışabilme;
- Bilgisayar okuryazarlığı;
- Yetecek düzeyde MS Office uygulamaları (MS Word, MS PowerPoint, MS Excel v.b. kullanımı);

- LMS platformlarını yeterli düzeyde kullanabilme

- Etkili planlama ve düzenleme becerileri;

- Düşmanca olmayan, bir biçimde güvensizlik uyandırmayan tutum;

- Esnek biçimde çalışabilme.

h. İngilizce Öğretim Görevlileri aşağıdaki sorumluluklara sahiptirler :

- Haftalık ders planlarını hazırlamak;

- Geniş bir özellik dağılımına sahip sınıflara ders vermek;

- Ayrı ayrı sınıflara ayrı ayrı becerileri vermek;

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	

	İSTANBUL OKAN ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI YÖNERGESİ	Doküman No	YG.OKN.065	
		Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
		Revizyon No	00/	
		Senato Karar No		
		Revizyon Tarihi		
Sayfa No		15	16	

- Kendi sınıfı için kısa sınav (quiz) ve alıştırmalar hazırlamak, bunları LMS üzerinden yönetmek;
- Ödev, Proje v.b. belgelerini hazırlamak, düzeltmek ve notlandırmak;
- Her bir öğrencisi için uygun dönüt sağlamak ve bunları dosyalamak;
- Görsel-ışitsel materyaller de içinde olmak üzere yeni materyal düşünmek, yazmak ve üretmek;
- Eğitsel toplulukları (konuşma kulübü, sinema kulübü, okuma kulübü, vb.) oluşturmak ve bunlarda yer almak;
- Eğitim seminer ve çalışmalarına katılmak ve katkıda bulunmak;
- Yabancı Diller Koordinatörlüğü ve Üniversitenin halka ilişkiler ve tanıtım etkinliklerine katılmak;
- İç ve dış denetimler sırasında gerekenleri hazırlamak;
- Öğrencilerin devamsızlık kayıtları vb. idari işleri yerine getirmek;
- Yabancı Diller Koordinatörlüğü'nün ve Üniversitenin sınavlarında görevlendirme ile gözetmenlik yapmak;
- Gerekğinde Yaz Okulu ve hafta sonu görevlerini yerine getirmek;
- Yabancı Diller Koordinatörlüğü içinde farklı Yöneticiliklerde ve birimlerde çalışmaya hazır olmak;
- Kişisel mesleki gelişim için her eğitim-öğretim yılında en az iki tane seminer, konferans, çalıştay, vb. katılmak;
- İşyle ilgili konularda kendisine verilecek diğer görevleri yapmak.

SENATO KARARI		ONAY	
SAYI	31		
TARİH	11.12.2020		



**İSTANBUL OKAN
ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER
KOORDİNATÖRLÜĞÜ ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI
YÖNERGESİ**

Doküman No	YG.OKN.065	
Yayın Tarihi	11.Aralık.2020	
Revizyon No	00/	
Senato Karar No		
Revizyon Tarihi		
Sayfa No	16	16

**ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Diğer Hükümler**

Yürürlük

MADDE 24 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 25 – (1) Bu yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

REVİZYONLAR

Kayıt	Revizyon No	Sebep	Revizyon Tarihi

SENATO KARARI		ONAY
SAYI	31	
TARİH	11.12.2020	