

TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PERSONEL EL KİTAPÇIĞI



Hazırlayanlar

Prof. Dr. Leyla COŞAN

(Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü)

Öğr. Gör. Dr. Sema KOÇLU

(Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı)

Öğr. Gör. Büşra SAĞLIK

(Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü Yardımcısı)

Dr. Monika DAVID

(Alan Koordinatörü)

Mart 2024-İstanbul

(Son güncelleme 21.03.2024)

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	6
1. Misyon/Vizyon Değerler ve Paydaşlar	8
Misyon	8
Vizyon	8
Değerler	8
Paydaşlar	8
2. Kısaca Yabancı Diller Yüksekokulu	8
3. Tanımlar	9
4. Kampüste Yaşam	9
Ulaşım	9
Yiyecek ve İçecek Hizmetleri	9
Kütüphane ve Okuma Hizmetleri	9
Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	10
Yüksekokulumuzun Fiziksel Özellikleri	10
5. TAÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Organizasyon Yapısı	11
Organizasyon Yapısı	11
Yüksekokul Kurulu	12
Yüksekokul Yönetim Kurulu	12
Müdür	12
Müdür Yardımcıları	13
DAAD-Alan Koordinatörlüğü	13
Akademik Personel	14
Yüksekokul Sekreteri	15
Müdür Sekreteri	15
Öğrenci İşleri	16
Personel ve Muhasebe İşleri	17
Yazı İşleri ve Evrak Kayıt	18
Taşınır Kayıt Yetkilileri	18
Taşınır Kontrol Yetkilileri	19
Destek-Temizlik Hizmetleri	19
6. Personel Özlük İşlemleri	20
İşe Giriş Evrak Listesi	20
Sigorta İşlemlerinin Başlaması	20
Göreve Başlama	20
Kurumsal E-posta (Mail) ve EBYS Hesabı Açılması	20
Personel Kimlik Kartı	20
Kişisel Bilgiler ve Değişikliklerin Bildirimi	21
Aile Durumu Bildirimi	21
YÖKSİS ve People Veri Girişi ve Güncellenmesi	21
İzin Hakları	21
Yıllık İzin	22
Yurtdışı Yıllık İzin	22
Akademik Görevlendirmeler Kapsamında Kullanılacak İzinler	23

Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri	24
Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri	24
Sihhi (Sağlık/Hastalık) İzinler	24
Rapor Kesintisi	25
Aylıksız İzinle İlgili Esaslar	26
Bireysel Emeklilik İşlemleri	26
İşten Ayrılma/Ayrılış Bildirimi ve İlişik Kesme İşlemi	26
7. Öğretim Görevlilerinin/Elemenların Alım, Göreve Başlama ve Görev Süresi Uzatım Süreçleri	27
Kadrolu Almanca Öğretim Görevlisi Alım Süreci	27
Kadrolu Öğretim Elemanı Başvuru Esnasında İstlenen Belgeler:	28
Kadrolu Öğretim Elemanı Olarak Atanmaya Hak Kazanan (Asil) Adaylardan İstlenen Belgeler:	29
Kadrolu Öğretim Görevlisinin Görev Süresi Uzatım Süreci	30
Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Süreci	30
İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Süreci	31
Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Görev Süresi Uzatım Süreci	35
İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu (YÖK) Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Süreci	36
Yabancı Uyruklu (YÖK) Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Görev Süresi Uzatım Süreci	36
Ders Saati Ücretli Öğretim Görevlisi Görevlendirme Süreci	37
8. Öğretim Görevlilerinin/Elemenlarının Sorumlulukları	37
EBYS Kullanımı	37
Kurumsal E-posta/Mail Kullanımı	38
Ders ve Sınavlardan Önce Ders Araçlarının Kontrolü	38
Ders Öncesinde Ders İçin Gerekli Hazırlıkları Yapma	38
Derse Devam/Devamsızlık Yoklamalarına İlişkin İş ve İşlemler	39
Sınavlara İlişkin İş ve İşlemler	39
Evrak Teslimi	39
Sınav İçin Maddi Hata Formu/Dilekçesi	40
Nöbet Ders Uygulaması	40
Görevlendirmeler	40
Komisyon Görevlendirmeleri	40
Duyuruların Takibi	40
9. İlkelerimiz	40
Program Geliştirme İlkesi	40
Öğrenme Çıktıları	40
Öğretme ve Öğrenme Materyalleri	41
Değerlendirme	41
Öğrenci Eğitim İlkesi	41
Ölçme ve Değerlendirme İlkesi	41
Gözetmenlik İlkesi	42

Notlandırma İlkesi	42
Notlandırma Sürecinde Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları	43
Notlandırma Prosedürleri	43
Akademik Teşvik	43
Almanyada hizmet içi eğitim seminerleri	43
Şikayet İlkesi	43
Öğrenci Şikayet Süreci	44
Öğretim Elemanı Şikayet Süreci	44
İdari Personel Şikayet Süreci	44
Geribildirim İlkesi	44
Kopya İlkesi	44
Karar Verme İlkesi	44
Kalite İlkesi	45
10. Personele İlişkin Hususlar	45
Çalışma Günleri ve Saatleri	45
Taşınırın Teslim Alma Süreci	45
Dizüstü Bilgisayarlar Teslim Alma Süreci	45
Taşınırın Geri Teslim Etme Süreci	46
Taşınır ve Büro Malzemeleri Kullanımı	46
Belge Taleplerine İlişkin İşlemler	46
11. Sürekli İşçi Personel ve Kısmi Zamanlı Öğrencilere Ait Puantajların Hazırlanması	46
Sürekli İşçi Personelle Ait Puantajların Hazırlanması	46
Kısmi Zamanlı Öğrenciye Ait Puantajların Hazırlanması	47
12. Olası Durum ve Sorunlar İçin Çözüm Yolları	47
13. Dilekçe ve Formlar	49
14. İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Ekler	49

ÖNSÖZ

Değerli Akademik ve İdari Personelimiz,

Bu kitapçık Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda görev aldığınız süre boyunca size yardımcı olacak önemli bilgiler içermektedir.

Türk-Alman Üniversitesi (TAÜ) Türkiye Cumhuriyeti ile Almanya Federal Cumhuriyeti arasında 2008 yılında imzalanan uluslararası anlaşmaya dayanarak 1 Nisan 2010 tarihinde kurulan bir devlet üniversitesidir.

Çok dilli bir üniversite olan Türk-Alman Üniversitesi'nde lisans düzeyinde eğitim dili ağırlıklı olarak Almancadır. Bunun yanında lisans ve lisansüstü programlarda öğrenciye ikinci yabancı dil dersi olarak İngilizce, ayrıca lisansüstü programlarda yabancı dil olarak Türkçe dersi de verilmektedir.

Üniversitemizde, akademik başarı için yabancı dil Almanca hazırlık sınıfı bir temel oluşturmaktadır. TAÜ'ye öğrenci olarak kabul edilmek için, Almanca bilme şartı aranmamakta; Yüksekokulumuzda, Almanca bilmeyen öğrencilerimize yönelik Almanca hazırlık eğitimi verilmektedir. Bu çerçevede hazırlık birimimiz dinleme-konuşma-okuma-yazma gibi dört temel dil becerisini geliştirmek suretiyle yabancı dil öğretmenin yanında, alanlarına göre uzmanlık dilini ve terminolojisini de öğretmeyi hedeflemektedir. Öğrencilerimizin uzmanlık alanlarına göre yabancı dil Almanca dersleri, lisans eğitimi süresince de devam etmektedir.

Üniversitemizin en önemli hedeflerinden biri öğrencilerimizi kendi alanlarında donanımlı bir şekilde hayata hazırlamaktır. Bu donanım içinde en az bir yabancı dili etkin bir şekilde kullanma bilgi ve becerisi ise kariyer planlamasında önemli bir basamağı oluşturmaktadır. Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, sunduğu Almanca dil eğitimi ile kendi uzmanlık alanlarına yabancı dilde de hâkim olan ve yabancı dili aktif kullanan öğrenciler yetiştirmeyi hedeflemektedir. Bu amaç doğrultusunda hazırlık eğitimi sonunda uluslararası TestDaF sınavında başarılı olan öğrencilerimiz ileri seviyede bir Almanca ile (B2/C1 seviyesi) lisans eğitimlerine başlayabilmektedir.

Almanca hazırlık eğitimi programı, yüz yüze eğitim ve dijital (online) eğitimden oluşan karma (blended learning) eğitim konseptini uygulamaktadır.

Ayrıca öğrencilerimizin istifadesine sunduğumuz Moodle online eğitim platformu ile ders dışında bireysel öğrenme teşvik edilmektedir. Ayrıca, Almanya'daki üniversitelerle işbirliği çerçevesinde, hazırlık eğitiminde başarılı olan öğrencilerimize belirli bir kontenjan dâhilinde, yazın Almanya'daki üniversitelerin dil merkezlerinde ortalama dört hafta süren yaz kurslarına katılma imkânı da verilebilmektedir. Bielefeld Üniversitesi ve DAAD işbirliği ile Üniversitemizde görevlendirilen yabancı uyruklu öğretim görevlileri ve tüm öğretim görevlilerine yönelik düzenli aralıklarla gerçekleştirilen eğitim seminerleri de buna katkı sağlamaktadır.

Yüksekokulumuzun amacı öğrencilerimizi, Avrupa Ortak Çerçeve Programı kapsamında, yabancı dilde eğitim alabilecek seviyeye getirmektir. Öğrencilerimizin edinmiş oldukları üst düzey dil ve almış oldukları kaliteli eğitim sayesinde kariyer planlamada ve çalışma hayatında bir adım önde olmaları hedeflenmektedir. Yüksekokulumuz dil öğretimi konusunda uzman,

Almanca'yı ana dili gibi bilen ve ana dili Almanca olan güçlü eğitim kadrosu ve dil ediniminde uyguladığı metotlar ile her geçen gün daha da gelişmekte ve kalitesinden söz ettirmektedir.

Üniversitemizi tercih eden öğrenci sayısının ve niteliğinin her geçen gün artması ve Üniversitemizin bir cazibe merkezi haline gelmesinde Yüksekokulumuzda verilen Almanca hazırlık eğitiminin kalitesinin etkisi oldukça büyüktür.

Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü olarak, üniversitemizin yabancı dilde eğitim kalitesini artırma misyonumuzu idari ve akademik personelimizin değerli katkılarıyla yerine getirdiğimize inanmaktayız.

Yabancı dili anadil seviyesinde öğretme ilkimiz doğrultusunda öğretim görevlilerimizin özverili çalışmalarıyla eğitimde kalite standardımızı her geçen gün yükseltmeye devam ettirmek ve etkin hizmetler sunmak en önemli hedefimizdir.

Değerli işbirliğiniz ve katkılarınız için teşekkür ederiz.

Prof. Dr. Leyla COŞAN
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

1. Misyon/Vizyon Değerler ve Paydaşlar

Misyon

Misyonumuz, öncelikle öğrencilerin ağırlıklı eğitim dili Almanca olan programlarda eğitimini sürdüreceğ yeterlilikte dil bilgi ve becerisine ulaşmasını sağlamak ve lisans düzeyinde sunulan yabancı dil İngilizce ile en az iki yabancı dil bilen, kültürlerarası iletişim becerisine sahip öğrenciler yetiştirmektir.

Vizyon

Hedefimiz, Avrupa Dil Politikası çerçevesinde en az iki yabancı dil bilen, bir yabancı dile uzmanlık dili derecesinde hâkim, çok dilli, uluslararası düzeyde rekabet edebilecek öğrenciler yetiştirmek ve yabancı dil Almanca, İngilizcenin yanı sıra yabancı dil olarak Türkçe alanında araştırma ve uygulamalarla dil eğitimi alanında öncü kurumlar arasında yer almaktadır.

Değerler

İnsan (Öğrenci-Akademisyen) Odaklılık
Bilimsel Anlamda Özgürlük ve Yenilikçilik
Hesap Verebilirlik
Toplumsal Sorumluluk
Çevreye Duyarlılık
Şeffaflık ve Tarafsızlık
Etik Deęerlere Bağlılık
Katılımcılık ve Farklılıklara Saygılı Olmak

Paydaşlar

Öğrenciler
Enstitüler
Fakülteler
İdari Birimler
YÖK
Almanya'daki üniversiteler
DAAD
Bielefeld Üniversitesi
TestDaF Enstitüsü
Çalışma Sosyal Güvenlik Bakanlığı

2. Kısaca Yabancı Diller Yüksekokulu

Yabancı dil, globalleşen dünyamızda iletişimin temel taşlarından olup, bilhassa mesleki kariyer planlamasında vazgeçilmezdir. Günlük konuşma dilinin yanında uzmanlık dili de iş hayatında büyük önem taşımaktadır.

Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, öğrencileri yabancı dilde eğitime hazırlamaktadır. Yüksekokulumuzun amacı, öğrencileri Avrupa Ortak Çerçeve Programı kapsamında belli bir seviyeye getirerek yabancı dilde eğitimini ve kariyerini yapabilecek düzeyde yetiştirmektir.

Çok dilli bir üniversite olan Türk-Alman Üniversitesinde lisans düzeyinde eğitim dili ağırlıklı olarak Almancadır. Üniversitemizde, akademik başarı için yabancı dil Almanca hazırlık sınıfı bir temel oluşturmaktadır. Bu çerçevede hazırlık birimimiz dinleme-konuşma-okuma-yazma gibi dört temel dil becerisini geliştirmek suretiyle yabancı dil öğretmenin yanında, alanlarına göre uzmanlık dilini ve terminolojisini de öğretmeyi hedeflemektedir. Uzmanlık alanlarına göre yabancı dil Almanca dersleri, lisans eğitimi süresince de devam etmektedir. Bunun yanında öğrenciye ikinci yabancı dil dersi (İngilizce) de verilmektedir.

Hazırlık sınıfı yabancı dil Almanca eğitimi, ders saatleri ile sınırlı değildir. Dersin dışında bireysel öğrenme de teşvik edilmekte ve internet destekli eğitim olanağı sunulmaktadır. Yüksekokulumuz, Almanca uzmanlık diline hâkim, günlük konuşmada ihtiyaçlarını karşılayacak seviyede ikinci yabancı dil olarak İngilizce bilen, yabancı dil bilgisi ve becerisinin yanı sıra kültürlerarası iletişim becerisine sahip, uluslararası düzeyde rekabet edebilecek mezunlar vermeyi kendine şiar edinmiştir. .

3. Tanımlar

YDYO: Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,

Yüksekokul Kurulu: Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Kurulunu,

YDYO Yönetim Kurulu: Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

YÖK: Yükseköğretim Kurumunu,

DAAD: Alman Akademik Değişim Servisini,

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemini,

OBS: Öğrenci Bilgi Sistemini ifade eder.

4. Kampüste Yaşam

Ulaşım

İETT'nin, 15TA Kavacık-Türk-Alman Üniversitesi otobüs seferleri Kampüsümüzden (Açık basketbol sahası yanındaki duraktan) hareket etmektedir. Üniversitemize gelen giden İETT hatlarına ve ring servis hizmetlerine ilişkin bilgiye [Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı](#) web sayfasından ulaşılabilir.

Üniversitemiz Personel Taşımacılığı kapsamında servis hizmetleri verilmektedir. Servis hizmetleri ve servis güzergahları vb. bilgiler için [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı](#) ile iletişime geçilmelidir.

Yiyecek ve İçecek Hizmetleri

YDYO binasında, yiyecek ve içecek hizmetleri için kantin ve kafeterya bulunmaktadır. Hafta içi sunulan yemek, yemek hizmetlerine, ücretlerine ve ücret ödemelerine ilişkin olarak [Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı](#) ile iletişime geçerek ya da web sayfasından bilgi edinebilirsiniz.

Kütüphane ve Okuma Hizmetleri

Üniversitemizin kütüphanesi tüm üniversite mensuplarının kullanımına açıktır. Gerekli bilgilere [Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı](#) web sayfasından ulaşabilirsiniz.

Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

Yüksekokulumuz dersliklerinde akıllı tahta ve ses sistemleri yer almaktadır. Ayrıca Yüksekokulda bazı derslerin bilgisayar destekli yürütülebileceği dört bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır.

Yüksekokulumuzun Fiziksel Özellikleri

Yüksekokulumuz binasında derslikler, bilgisayar laboratuvarı, yemekhane, kantin, konferans salonu, öğretim elemanı ve diğer idari çalışanların ofisleri bulunmaktadır. Yüksekokulumuz idari ofisleri 3. katta yer almaktadır.

Yüksekokulumuz bünyesinde yer alan Almanca hazırlık sınıflarında bilgisayar, akıllı tahta, sunum cihazı (projeksiyon) ve ses sistemleri gibi ders için gerekli olan araçlar ile donatılmıştır. Sınıf mevcutları ortalama 22-26 sayıları arasında olması öngörülmektedir.

Hazırlık sınıfları Yüksekokulumuz Binası zemin, 1. ve 2. katlarda; Sosyal Bilimler Binası zemin ve 1. bodrum katta; Derslikler Binası B Blok 3. katta yer almaktadır.

Yüksekokulumuz binası 1. ve 2. katta hazırlık sınıfı öğrencilerinin (mesai saatleri içinde) kullanabilecekleri ders çalışma alanları yer almaktadır.

[Yabancı Diller Yüksekokulu Derslik ve Bilgisayar Laboratuvar Bilgileri](#) web sayfasında yer almaktadır.

5. TAÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Organizasyon Yapısı

Organizasyon Yapısı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesi uyarınca yüksekokulların organları, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul kurulu, Yüksekokul müdürünün başkanlığında, müdür yardımcılarında oluşur.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesi uyarınca Yüksekokul kurulu, bu kanunla fakülte kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Görevleri:

- Yüksekokulun, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırmak,
- Yüksekokul yönetim kuruluna üye seçmek,
- 2547 sayılı kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yönetim kurulu, yüksekokulu müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile yüksekokul kurulu tarafından seçilen üç öğretim görevlisinden oluşur.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 20 nci maddesi uyarınca Yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

Görevleri:

- Yüksekokul kurulunun kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında müdüre yardım etmek,
- Yüksekokul eğitim-öğretim, plan ve programları ile takvimin uygulanmasını sağlamak,
- Müdürün yüksekokul yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
- Sınavlara ait işlemler hakkında karar vermek,
- 2547 sayılı kanunla ve ilgili mevzuatça verilen diğer görevleri yapmaktır.

Müdür

Yüksekokul müdürü, rektör tarafından üç yıl için atanır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokul genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulda görevli her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Kadrolu, DAAD tarafından görevlendirilen yabancı uyruklu, yabancı uyruklu ve ders saati ücretli olmak üzere görevlendirilen tüm öğretim elemanlarının işe alım süreçleri, görev uzatımları, görev tanımları, izin (yıllık, mazeret), yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirme v.b. iş ve işlemlerde yetkilidir.
- Öğretim elemanlarının bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirme iş ve işlemlerde yetkilidir.
- 2547 sayılı kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.

Yüksekokul ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür Yardımcıları

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur. Yüksekokulun işleyişi ile ilgili her tür uygulamada müdüre yardımcı olurlar. Yüksekokul müdür yardımcıları yüksekokul müdürünün teklifi ve rektörün onayı ile atanır. Müdüre, görevi başında olmadığı zaman yardımcılarında biri vekalet eder.

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- Kurul üyesi olarak Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak,
- Eğitim-öğretim ve akademik hizmetlerin aksamadan yapılması ve yürütülmesi konusunda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmak,
- Yüksekokulun hazırlık eğitimi programı akademik ve kur takviminin hazırlanma süreçlerini yönetmek,
- Ders programını hazırlamak,
- Ders programına bağlı olarak her kur dönemi başında seviyelerine göre sınıf sayılarının belirlenmesini sağlamak,
- Derse gelemeyen öğretim elemanının yerine derse girecek öğretim elemanı görevlendirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul tarafından yapılan sınavların hazırlanmasını, sınav görevlendirmelerinin yapılmasını sağlamak ve sınav süreçleri kapsamındaki iş ve işlemleri yönetmek,
- Yüksekokulun yönetsel ve eğitimsel süreçlerine ilişkin olarak akademik personeli bu süreçler hakkında bilgilendirmek,
- Yüksekokulun bir sonraki yılın akademik takvim önerisini hazırlamak ve müdürün onayına sunmak,
- Yüksekokul bünyesindeki öğrenciler ile ilgili iş süreçlerini yönetmek,
- Yüksekokulda görevli olduğu kurullara katılmak,
- Yüksekokulun işleyişi ile ilgili her tür uygulamada müdüre yardımcı olmak,
- Her eğitim-öğretim yılı başında hazırlık öğrencilerine yönelik akademik oryantasyon programını hazırlamak, uygulamasını ve yürütülmesini sağlamak,
- Kur sınav notlarının OBS girişi konusunda öğrenci işleri ve akademik personel ile iletişim içinde olmak,
- İlgili mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmaktır.

DAAD-Alan Koordinatörlüğü

Alan koordinatörü, DAAD aracılığıyla Almanya tarafından atanır. Sorumlulukları arasında, Yüksekokul yönetimiyle koordinasyon halinde, Yabancı Diller Yüksekokulunun gelişime yönelik teknik ve koordinasyon görevlerini yürütmek yer alır. Ayrıca sorumlulukları arasında partner üniversite Bielefeld ile yakın işbirliği ve koordinasyonu sağlamak bulunmaktadır.

Görevleri şunları içerir:

- Öğretim elemanının öğretim, planlama/organizasyon ve gerekiyorsa araştırma konularında desteklenmesi, yönlendirilmesi ve mesleki denetimi,
- Yabancı Diller Yüksekokulunda yabancı uyruklu öğretim elemanlarının muhatabı ve sorumlusu,
- Çalışma gruplarının organizasyonu, içerik desteği ve takibi,
- Bilimsel Komisyonda Alman partnerin temsil edilmesi,
- Yabancı Diller Yüksekokulunun iç organizasyonuna yönelik katkı sağlaması,
- Yeni öğretim elemanlarının oryantasyonu, ders gözlemi ve hizmet içi eğitim konseptinin yürütülmesi,
- Ders gözlemleri ve ders toplantıları,
- Öğretim elemanları arasında fikir alışverişi toplantılarının organizasyonu ve yürütülmesi,
- Öğretim elemanlarının kurum içi ve dışında hizmet içi eğitimlerinin organizasyonu ve yürütülmesi,
- Yabancı Diller Yüksekokulunun gelişim durumunun izlenmesi,“Yabancı Dil Olarak Almanca” yüksek lisans programı da dâhil olmak üzere ek görevler üstlenmek.

Akademik Personel

Öğretim elemanları, Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri ve araştırma görevlileridir.

Öğretim görevlisi, Yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır.

Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak fakültelerde dekanların, rektörlüğe bağlı bölümlerde bölüm başkanlarının önerileri üzerine ve rektörün onayı ile öğretim üyesi, araştırma görevlisi ve öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler veya kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler. (2547 Sayılı Kanun, Madde 31)

Görev, yetki ve sorumlulukları:

- YDYO Almanca hazırlık eğitimi programına bağlı kalarak dersini planlamak ve etkin bir şekilde uygulamak,
- Derslerin etkin bir şekilde yürütülebilmesi için kendisiyle aynı sınıfta görev yapan diğer öğretim elemanlarıyla devamlı iletişim halinde olmak,
- Sınav kâğıtlarını belirtilen zamanda ve esaslara uygun olarak değerlendirmek,
- Bireysel akademik gelişimine önem vermek ve alanındaki uygulamaları takip etmek,
- Yüksekokul yönetimi bilgisi haricinde dışarıdan ders materyali kullanmamak,
- Vermekle yükümlü olduğu derslere ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Yüksekokul tarafından yapılan sınavlarla ilgili verilen görevleri yapmak,
- Yüksekokul tarafından görevlendirildiği hususlara ilişkin iş ve işlemleri yapmak,
- Eğitim-öğretim kapsamındaki iş ve işlemleri yapmak,
- Öğrenci yoklama kayıt ve not bilgisinin OBS'ye zamanında girişini sağlamak ve sınav raporlarının çıktısını alıp, imzalayarak öğrenci işlerine teslim etmek,
- Kurum tarafından gerçekleştirilen toplantılara, çalıştaylara, eğitimlere ve seminerlere katılmak,
- Derse giremeyecek olması durumunda yetkili amirlerini bilgilendirmek,
- İlgili mevzuat kapsamında haftalık vereceği dersleri yürütmek,

- 2547 sayılı kanun başta olmak üzere ilgili mevzuat kapsamında verilen görevleri yapmak.

Yüksekokul Sekreteri

- Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürüne karşı sorumludur.
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yabancı Diller Bölüm Kurulu ve Yabancı Diller Anabilim Dalı Kurulunda oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yerine getirmek,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu, Yabancı Diller Bölüm Kurulu ve Yabancı Diller Anabilim Dalı Kurulları için belirlenen gündemi hazırlamak ve üyelere göndermek,
- Alınan kurul kararlarını ilgili makam, birim, kurum ve kişilere iletmek,
- Yüksekokuldaki idari hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin birbirleriyle olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini kontrol etmek,
- Evrak ve dokümanların yönetmelikler doğrultusunda dosyalanarak arşivlenmesini sağlamak,
- Yüksekokul yazışmalarını yürütmek,
- Gerekli evrakın mühürlenmesini sağlamak,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Müdür Sekreteri

- Müdürün görüşme takvimine ilişkin iş ve işlemleri yürütmek,
- Müdür ve müdürlük tarafından düzenlenen protokol, davet ve törenlerin işleyişinde görev almak,
- Kurum içi ve kurum dışından gelen konukları karşılamak ağırlamak ve uğurlamak,
- Müdürün kurum içi ve kurum dışındaki kişilerle görüşmelerini sağlamak,
- Müdürün organize ettiği ve/veya katılacağı toplantılara ilişkin hazırlık yapmak ve ilgilileri haberdar etmek,
- Müdürlük makamına imza dosyalarını iletmek ve imzadan sonra gerekli yerlere iletilmesini sağlamak,
- Müdürün yurt içi ve yurt dışı seyahatlerinde gerekli hazırlıkları ve organizasyonları yerine getirmek,
- Müdürlüğe gelen çağrılarını cevaplamak, mesajları not almak ve yazışmaları yürütmek,
- DAAD ile yazışmalarını yapmak,
- DAAD Almanca Hazırlık teşvik programı projesi kapsamında öğretim elemanlarına ödemelerin yapılmasını sağlamak,
- DAAD Hazırlık teşvik programı projesi teşvik mükafatı ödemelerine ilişkin tabloları, listeleri, yapılan iş-işlemleri DAAD'ye raporlamak, ilgili belgeleri arşivlemek,
- DAAD ve yabancı uyruklu sözleşmeli öğretim elemanlarının, göreve alınma, göreve başlama, görev süresi uzatma vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının TİP sözleşmelerine dair iş-işlemleri yapmak,
- Yüksekokulda çalışmalarını/görev yapmalarını uygun bulunan öğretim elemanlarına göreve başlama, görev süresi ve görevden ayrılma süreçleri kapsamındaki iş ve işlemlerde yardımcı olmak,

- YÖK tarafından çalışma ön izni verilen yabancı uyruklu personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı “Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün” E-Çalışma İzni Sistemi üzerinden ilgili bilgilerin ve evrakın yüklenerek çalışma izni başvurusunu yapmak,
- Öğretim elemanlarının talep ettiği Çalışma Karnesi vb. belgeleri hazırlamak ve ilgililere teslim etmek,
- Görevi kapsamındaki tüm yazışmaları usulüne uygun bir şekilde arşivlemek,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri

Öğrenciler ile ilgili iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- Hazırlık sınıfı öğrencilerini her kur döneminden önce seviyelerine uygun sınıflara yerleştirmek,
- Öğrencilerin sağlık raporları v.b mazeretlerine ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Öğrencilerin bilgi ve belge taleplerini takip etmek, hazırlamak, ilgililere göndermek ve takip etmek,
- Güz ya da bahar dönemi sonunda hazırlık eğitiminde azami süresini tamamlayan öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Hazırlık sınıfından muafiyet sağlamak üzere dil belgesi sunan öğrencilerin iş ve işlemlerini yapmak ve takip etmek,
- Almanca yeterlik sınavlarına başarı ile tamamlayan öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Almanca dil belgesine göre Almanca hazırlık eğitim programına devam etmek isteyen öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Yüksekokulumuzda yapılan sınavlarda görev alacak gözetmenleri ilgili birimlerden ve fakültelerinden üst yazı ile talep etmek,
- TestDaF, Kur, onSET ve Yüksekokul tarafından yapılacak diğer sınavlar için dersliklerin ve laboratuvarların sınav düzenine getirilmesini sağlamak,
- Sınav kapsamında derslik ya da laboratuvarlarda kullanılacak teknik ekipmanların kontrolünün sağlanması ve sınava hazır hale getirilmesi için ilgili birimlere yazı yazmak,
- Sınav günlerinde elektrik kesintisi, klima arızaları, havalandırma ve ısıtma sistemleri arızaları gibi teknik ve yapısal problemlerin yaşanmaması için ilgili birimlere yazı yazmak,
- TestDaF sınavı için gerekli ön hazırlıkları (masa-telefon etiketleri, gözetmen yaka kartları, yönlendirme okları, afişler, kitapçıkların etiketleri vb.) yapmak,
- Sınavlarda görev alacak öğretim elemanlarına EBYS üzerinden görevlendirme yazılarını yazmak.
- TestDaF, onSET, Kur vb. sınavlara girecek öğrencilerin listelerini hazırlamak,
- Öğrenci işleri kapsamında yer alan duyuru ve ilanları yapmak,
- Öğrencilerin sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerini işleme koyup ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- OBS’de kur dönemi başında ders/şube açma, öğrencileri seviyelerine uygun şubelerine/sınıflarına yerleştirme, ders işlemlerini yapmak, ders programı işlemlerini yapmak; dönem, hafta, sınav ve anket tanımları yapmak; öğretim görevlilerini ekleme-çıkarma, şifre vermek vb. iş ve işlemleri yapmak,

- Yönetim kurulu kararı ile notu değişen öğrencilerin kur sınav notlarını OBS' ye işlemek, seviyesini ve sınıfını değiştirmek, sonucu ilgili öğrenciye ve öğretim görevlisine iletmek,
- OBS'de yönetim kurulu kararı ile öğrencinin değişen notunu, seviyesini, şubesini/dersliğini/sınıfını vb. bilgilerinde değişiklikler yapmak, kaydetmek,
- Kur dönemleri sonunda öğretim elemanlarından gelen not çizelgelerini, sınav kâğıtlarını ve öğrencilerin devamsızlık çizelgelerini kontrolünü yaparak eksiksiz bir şekilde teslim almak ve arşivlemek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44. maddesinin c fıkrası uyarınca ilişki kesilenlerden yeterlik sınavına girmek isteyen öğrencilere ilişkin iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Öğrencilere ilişkin listeleri, raporları, istatistikleri hazırlamak,
- Kısmi zamanlı Tudor (Akran Öğrenme) programı başvuruları ile ilgili iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Kısmi zamanlı Tudor (Akran Öğrenme) programında çalışan öğrenciler ile ilgili yazışmaları yapmak, aylık puantaj hazırlamak ve ilgili birime iletmek,
- Öğrencilere ilişkin gerekli duyuruları ve bilgilendirmeleri uygun platformlarda (web sayfasına, E-Mail vb.) zamanında yapmak ve takip etmek,
- Almanya Yaz Kursu listelerini hazırlamak ve sürece ilişkin tüm iş-işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Görevi kapsamındaki tüm yazışmaları, evrakları usulüne uygun bir şekilde arşivlemek,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Personel ve Muhasebe İşleri

Personelle ilgili iş ve işlemleri yapmakla görevlidir.

- Kadrolu ve yabancı uyruklu personelin maaş işlemleri, her türlü ödeme ve özlük hakları ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Göreve başlayan veya görevden ayrılan personele ilişkin iş-işlemleri ve gerekli yazışmaları yapmak ve ilgili süreçleri takip etmek,
- 657 sayılı Kanuna tabi personelin, kadrolu ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarının maaş işlemleri ile kadrolu ve ders saati ücretli elemanlarının ek ders işlemlerini yürütmek,
- Kadrolu personelin her türlü kademe ve terfi bilgilerini KBS'de güncellemek,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 31 inci maddesine tabi ve yabancı uyruklu öğretim elemanlarının SGK giriş-çıkış işlemlerini yapmak,
- DAAD Bilim Fonu kapsamında 2547 Sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca Yüksekokulumuzda ders saati ücretli olarak görev yapan (misafir) öğretim görevlilerinin ilgili eğitim-öğretim döneminde vermiş oldukları ders saatleri tablosunu oluşturarak DAAD Bilim Fonu proje sorumlusuna göndermek, bu kapsamdaki iş ve işlemleri yapmak ve takip etmek,
- Hazırlık eğitimi programında ek ders veren öğretim elemanlarına ilgili eğitim-öğretim döneminde yapılacak DAAD teşvik ödeneği tablosunu hazırlamak,
- Kadrolu ve yabancı uyruklu sözleşmeli personel alım sürecini takip etmek,
- Kadrolu akademik/idari personelin yolluk/yevmiye ödemeleri ile ilgili evrakları oluşturmak ve ilgili birime göndermek,
- Personel izin işlerini takip etmek,
- Bireysel Emeklilik (BES) ile ilgili iş ve işlemlerini yürütmek,
- Sürekli İşçi Personelin aylık puantajlarını hazırlamak,

- Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı “Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü’nün” E-Çalışma İzni Sistemi üzerinden göreve başlayacak yabancı uyruklu personelin (mavi kartlılar hariç) çalışma izni başvurularını ve ilişkili kesilen yabancı uyruklu personelin (mavi kartlılar hariç) çalışma izinlerini sonlandırma işlemleri yapmak,
- Personel tarafından talep edilen belgeleri hazırlamak ve ilgiliye sunmak,
- Görev alanına ilişkin liste, rapor, tabloları ve istatistikleri hazırlamak,
- Görevi kapsamındaki tüm yazışmaları usulüne uygun bir şekilde arşivlemek,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Yazı İşleri ve Evrak Kayıt

- Yüksekokula sunulan dilekçe ve evrakı EBYS sisteminde kayıt etmek,
- Yüksekokul personeli ve hazırlık sınıfı öğrenci raporlarını EBYS sisteminde kayıt etmek,
- İlgili evrakların elden teslim edilmesini/teslim alınmasını sağlamak, iş ve işlemleri takip etmek,
- Kurum dışına gidecek evrakların kayıt, zarflama ve adreslerini yazarak ilgili birime ve kişilere teslim etmek ve takip etmek,
- Görevi kapsamındaki tüm yazışmaları ve evrakı usulüne uygun bir şekilde arşivlemek,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Taşınır Kayıt Yetkilileri

Taşınır kayıt yetkilisinin görev ve sorumlulukları Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin 4 üncü fıkrasında ve ilgili mevzuatta belirtilmiş olan görevleri yapmaktadır.

- Taşınırları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Gerek idari, gerek eğitim alanında kullanılacak taşınır ihtiyaçlarını ve miktarlarını tespit etmek,
- Taşınır kayıtlarını tutmak, giriş ve çıkışlarını yapmak,
- Tüketime ya da kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Kullanıcılardan teslim alınan taşınırların (bilgisayar vb.) zimmet iade işlemini yapmak,
- Malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Bakım onarımı gereken bina içi ve dışı alanlar ile mal ve malzemeleri ilgili yere bildirmek,
- 3’er aylık periyodlarla Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Yetkilisine tüketim raporunu göndermek
- Taşınıra ilişkin sayımları, yıl sonu vb. iş ve işlemleri yapmak,
- Taşınıra ilişkin tabloları, formları, belgeleri ve cetvelleri düzenlemek,
- Taşınıra ilişkin gerekli yazıları yazmak,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak
- Görevi kapsamındaki tüm yazışmaları ve evrakları usulüne uygun bir şekilde arşivlemek.

Taşınır Kontrol Yetkilileri

Taşınır kontrol yetkilisinin görev ve sorumlulukları Taşınır Mal Yönetmeliğinin 6 ncı maddesinin 5 inci fıkrasında ve ilgili mevzuatta belirtilmiş olan görevleri yapmaktadır.

- Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek,
- Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmak,
- Taşınıra ilişkin gerekli yazıları yazmak,
- Görevi kapsamındaki tüm yazışmaları ve evrakları usulüne uygun bir şekilde arşivlemek.
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak

Destek-Temizlik Hizmetleri

Yüksekokulumuzda, teknik destek hizmetleri hariç destek ve temizlik hizmetleri sürekli işçi ya da sözleşmeli personel tarafından yürütülmektedir.

- Destek ve temizlik hizmetleri kapsamında iş ve işlemleri ilgili mevzuat kapsamında koruyucu tedbirler alınarak uygun kişisel koruyucu ekipmanı kullanarak yapmak,
- İş ve işlemleri rutin ya da ihtiyaç halinde yapmak ve kontrolünü sağlamak,
- Binada yer alan mekanların (lokasyonların) ve bu mekanlara ait araç-gereçlerin temizlik işlerini yapmak,
- Büro, ofis, oda, salon, çay ocağı, mescit, merdiven, koridor, WC, lavabo vb. mekanların ve bu mekanlarda yer alan araç-gereçlerin temizliklerini yapıp düzenleyerek kullanıma hazır hale getirmek,
- Sınıfların, dersliklerin, laboratuvarların ve içinde yer alan araç-gereçlerin temizliklerini yapıp düzenleyerek derslere ve sınavlara hazır hale getirmek,
- TestDaF, Kur vb. sınavlarda binayı, sınıfları ve laboratuvarları ilgili sınavın gerektirdiği gibi hazır hale getirmek,
- Bina içinde döşeme, duvar, tavan, yapı ve ahşap ile ilgili mahallerde görülen herhangi bir aksaklık, arıza, onarım yapılması gereken yerleri üst yönetime bildirmek,
- Binadaki onarım, bakım, ilaçlama, teknik vb. çalışmalarını yapan görevli kişilere refakat etmek,
- Yüksekokulumuzda yapılacak etkinlikler kapsamında kullanılacak salonları/mekanları etkinliklerin ihtiyacına göre düzenleyerek hazır hale getirmek, etkinlikten sonra eski düzenine çevirmek, etkinlik kapsamında destek hizmetlerini vermek,
- Mevzuat kapsamında verilen diğer görevleri yapmak.

Teknik destek hizmetleri, Üniversitemizin ilgili birimlerinde görev yapan personel tarafından yerine getirilmektedir.

6. Personel Özlük İşlemleri

İşe Giriş Evrak Listesi

Yüksekokulumuzda atanmaya ve çalıştırılmaya ilişkin olarak başvuruda bulunan adayların başvuru sırasında talep edilen evrakı (belgeler, formlar vb.) asıl nüshaları eksiksiz bir şekilde Yüksekokulumuza zamanında ibraz etmeleri gerekmektedir.

Yüksekokulumuzda atanması, çalıştırılması ya da göreve başlaması uygun görülen adaylar, atama ve işe giriş işlemlerinin gerçekleştirilebilmesi için talep edilen evrakı (belgeler, formlar

vb.) asıl nüshaları eksiksiz bir şekilde Yüksekokulumuza zamanında ibraz etmeleri gerekmektedir. Evrakı eksik olan adayların atama ve işe giriş işlemleri yapılamamaktadır.

Üniversitemiz web sayfasında yer alan ilan ve duyurular ile adayların başvuru sırasında verdikleri kişisel mail adreslerine yapılacak duyurular/bilgilendirmeler tebligat sayıldığından ayrıca kişilere yazılı tebligat yapılmamaktadır.

Evrak ibrazı kapsamında şahıstan ya da postadan kaynaklanabilecek gecikmeler dikkate alınmamaktadır.

Sigorta İşlemlerinin Başlaması

Personelin atama, işe alım süreci ile ilgili işlemleri tamamlandıktan sonra sigortalı işe giriş bildirimini yapılmaktadır.

Göreve Başlama

Atama ve işe alım süreci ile ilgili işlemler tamamlandıktan sonra personelin sigortalı işe giriş bildirimini yaptıktan sonra personel işe/görevine başlar.

Kurumsal E-posta (Mail) ve EBYS Hesabı Açılması

Göreve başlayan personele Bilgi İşlem Müdürlüğü tarafından kurumsal e-posta (adı.soyadı@tau.edu.tr) hesabı tanımlanmaktadır. Kurumsal e-posta hesabı, ilgili birim tarafından personelin kişisel mail adresine gönderilmiş link üzerinden aktif hale getirilmelidir.

Göreve başlayan personel için ilgili birim tarafından EBYS hesabı tanımlanır ve kullanıcı şifresi verilir. EBYS hesabına giriş bilgileri ilgili birim tarafından kurumsal e-posta adresine gönderilir.

EBYS veya kurumsal e-posta hesabı üzerinden yapılan görevlendirmeler, duyurular ve bilgilendirmeler tebligat mahiyetinde olduğundan personelin söz konusu hesapları düzenli aralıklarla kontrol etmesi ve tarafına yapılmış olan görevlendirmelerin ve bilgilendirmelerin gereklerini yerine getirmesi gerekmektedir. Ayrıca web sayfasından yapılan duyuru, ilan ve bilgilendirmeler de tebligat mahiyetindedir.

Personel Kimlik Kartı

Personel Kimlik Kartı, personelin adı, soyadı, kurum ve birim bilgilerinin tanımlı olduğu; personelin kampüse giriş-çıkışlarında, yemekhane ve kütüphane hizmetlerinde ve İstanbul içi toplu taşıma hizmetlerinde kullandığı manyetik "İstanbulkart"tır. Üniversitemiz ile İBB Belbim arasında imzalanan işbirliği ile İstanbulkart hem personel hem de toplu taşıma hizmetlerinde kullanılabilir. Personel işe başladıktan sonra Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından BELBİM'e yeni başlayan personel bilgisi verilir sisteme tanımlanması tamamlandıktan sonra personel kendi adına tanımlı var olan İstanbulkartını kampüs içinde kullanabilmek için kişiselleştirmeli ya da İstanbulkart online hizmetler aracılığıyla gerekli adımları izleyerek kampüsümüz adına oluşturulmuş kişisel İstanbulkart başvurusu yapmalıdır.

Kişisel Bilgiler ve Değişikliklerin Bildirimi

Kişisel veriler, üniversitemize farklı kanallardan (erişim sayfası, elektronik posta, iş başvuru formu, özlük dosyası evrakı vb.) ulaşan; personelin vermiş olduğu ad, soyad, ikamet ve adres bilgileri, telefon numarası, e-posta adresi ile kendisi tarafından iletilen diğer tüm bilgilerdir. Bilgi güvenliği konusunda yapılan yasal düzenlemeyle, kişilerin temel hak ve özgürlüklerini

korumak ve kişisel verilerin gizlilik prensibine uygun şekilde korunması amacıyla hazırlanan "6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu" yürürlüğe girmiştir. Medeni durum, ikamet adresi, cep telefonu vb. iletişim bilgilerindeki değişikliklerin ilgili Kanun kapsamında güncel kayıt altına alınabilmesi için Yüksekokulumuz Personel İşlerine bildirilmesi gerekmektedir.

Aile Durumu Bildirimi

İlgili mevzuat kapsamında İşveren tarafından ilgili personele net aylık ücreti haricinde, medeni durumuna, evli ise eşinin çalışma durumuna ve çocuk sayısına göre değişen tutarlarda devlet adına her ay aile yardım ve çocuk parası ödenmektedir. Eş ve çocuk bilgilerinde herhangi bir değişiklik olduğunda, ilgili ayın maaş tahakkuk işlemine dahil edilebilmesi için değişikliklerin personel tarafından Yüksekokulumuz Personel ve Muhasebe İşlerine bildirilmesi gerekmektedir.

YÖKSİS ve People Veri Girişi ve Güncellenmesi

Üniversitemizin tanınırlığının artırılması, paydaşlar arasında bilinirlik ve farkındalığın geliştirilmesi ve akademik işbirliklerinin artırılarak bilimsel üretimin çoğaltılması, üniversitemizin önemli ve temel stratejik hedefleri arasındadır. Bu çerçevede akademik personelimizin YÖKSİS kayıtlarının güncel tutulması gerekmektedir.

Öte yandan, akademik personelimizin üniversitemiz Akademik Personel Bilgi Sisteminde (People) öz geçmişlerini güncel tutmaları ve araştırma ağlarında yer alarak daha fazla akademik işbirliği içinde bulunmaları TÜBİTAK ARBİS (Araştırmacı Bilgi Sistemi) özgeçmiş ve kayıtlarını da güncel tutmaları büyük önem arz etmektedir.

People ve ARBİS, YÖKSİS Sistemiyle entegre olduğundan YÖKSİS'te yapılacak güncellemeler People ve ARBİS sistemleri ile kolayca senkronize edilebilmektedir. Bu nedenle aynı güncellemelerin defaten People ve ARBİS sistemlerinde girişinin yapılmasına gerek bulunmamaktadır.

Akademik personelimiz People sayfasında bulunan içeriklerin giriş ve güncelleme işlemlerini 3fcampus üzerinden yapabilirler.

İzin Hakları

Akademik, idari ve işçi personel tabii olduğu mevzuat uyarınca [Türk-Alman Üniversitesi İzin Yönergesi](#) hükümleri çerçevesinde yıllık, mazeret, sıhhi (hastalık), akademik ve aylıksız izinleri kullanabilmektedir.

2547 Sayılı Kanununun 64 üncü maddesi uyarınca Öğretim elemanları yıllık izinlerini, normal olarak, öğrenime ara verilen zamanlarda kullanırlar. Bunların diğer izinleri ile Yükseköğretim üst kuruluşları personelinin ve yükseköğretim kurumları memurlarının izin işleri 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümlerine göre yürütülür.

İzinler, işin aksamaması ve sürekliliğin sağlanması bakımından, amirin uygun bulacağı zamanlarda kullanılabilir. İzin vermeye yetkili makamın veya kurum amirinin göstereceği lüzum üzerine memuriyet mahalline çağrılan personel, hastalık ve belge ile tevsik edilen mücbir sebepler dışında göreve dönmek zorundadır.

Personel yıl içinde tanımlı izin gün sayısı dâhilinde tüm izinlerini EBYS üzerinden “İzin Talep Formu” doldurarak ve varsa eklerini de ekleyerek izin talebinde bulunur.

657 sayılı Kanununun 4/D maddesi uyarınca "Sürekli İşçi" olarak görev yapan ile 4/B maddesi uyarınca "Sözleşmeli Personel" olarak görev yapan personel izinlerini ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde kullanır.

Yıllık İzin

Akademik ve idari personelin SGK işe giriş bildirim tarihinden 1 (bir) yıl hizmet süresini tamamladıktan sonra; 1 yıldan 10 yıla kadar (10 yıl dâhil) olanlara yılda 20 (yirmi) gün, 10 yıldan fazla olanlara yılda 30 (otuz) gün ücretli yıllık izin verilir.

Yıllık izinlerin ait olduğu yıl içinde kullanılması asıl olup, o yıla ait kullanılmayan iznin ise müteakip yılda kullanılması mümkündür.

Yıllık izinlerin kullanılmasında temel ilke; mevcut personelin hizmeti aksatmayacak şekilde izin kullanmalarının sağlanmasıdır.

Zaruri durumlar hariç mazeret ve yıllık izin talepleri yazılı olarak EBYS üzerinden izin tarihinden en az bir hafta önce bildirilir. Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanması halinde izinler kullanılabilir.

İzin isteğinde bulunan personel, izni onaylandıktan sonra görevinden ayrılabilir. Yıllık izinli olan personel izin bitiminde görevine başlamadan yeni bir yıllık izin talep edemez ve kullanamaz.

Hizmeti bir yıldan az olan personele ve bir yıllık hizmetini doldurmayan aday memurlara yıllık izin kullandırılmaz. Ancak mazeretleri halinde en fazla on güne kadar mazeret izni verilebilir.

Yurtdışı Yıllık İzin

İzinlerini yurtdışında kullanmak isteyen personel web sayfamızda yer alan [“Yurt Dışı İzin Formunu \(EK-3\)”](#) doldurup imzaladıktan sonra ekleri ile birlikte zaruri durumlar hariç yurtdışı mazeret ve yıllık izin talepleri, izin tarihinden en az bir hafta önce EBYS üzerinden izin formu doldurularak ekleri ile birlikte Yüksekokul Müdürü onayına gönderilir. Yüksekokul Müdürünün onayı ile izinler kullanılabilir.

Akademik Görevlendirmeler Kapsamında Kullanılacak İzinler

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 39 uncu maddesi ile Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının [“Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin”](#) hükümleri uyarınca eğitim ve öğretim programları aksatılmadan öğretim elemanları bilimsel toplantılara katılmak, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere yurtiçinde ve yurtdışında görevlendirilebilir.

Öğretim elemanlarının kurumlarından yolluk almaksızın yurtiçinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılarla, bilim ve meslekleri ile ilgili diğer toplantılara katılmalarına, araştırma ve inceleme gezileri yapmalarına, araştırma ve incelemenin gerektirdiği yerde bulunmalarına, bir haftaya kadar dekan, enstitü ve yüksekokul müdürleri, onbeş (15) güne kadar rektörler izin verebilirler. İnceleme, araştırma ve uygulama

için görevlendirmelerde Yönetim Kurulunca kabul şartı aranır. Kongrelere bilimsel tebliğ ile katılmak esastır.

Onbeş (15) günü aşan veya yolluk verilmesini ya da ilgili masrafların ödenmesi durumunda YDYO Yönetim Kurulu Kararı, Rektör Oluru ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile izin verilebilir.

Öğretim elemanları, ilgili yönetmelikte belirtilen akademik ve bilimsel etkinlikler kapsamında yurtiçi ve yurtdışı görevlendirme/izin talepleri için dilekçe ve etkinliğe katılacaklarına dair kanıtlayıcı belgelerle (davetiye vb.) Yüksekokula başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

Zaruri durumlar hariç olmak üzere iş ve işlemlerin yürütülmesi* göz önünde bulundurularak yurtiçi/yurtdışı eğitim/araştırma izin taleplerinin atmış (60)** gün önceden belgeler ile birlikte Yüksekokula başvurulması gerekmektedir.

- En az yedi (7) güne kadar olan eğitim/araştırma izin talepleri Yüksekokul Müdürünün onayı ile yurtiçi/yurtdışı izinler kullanılabilir.
- En az on beş (15) güne kadar olan eğitim/araştırma izin talepleri Yüksekokul Müdürünün onayı ve Rektörlük Oluru ile yurtiçi/yurtdışı izinler kullanılabilir.
- On beş (15) günü aşan veya yolluk verilmesini ya da ilgili masrafların ödenmesini gerektiren eğitim/araştırma izin talepleri Yüksekokul Müdürü onayı, Yüksekokul Yönetim Kurulu Kararı, Rektörlük Oluru ve Üniversite Yönetim Kurulu Kararı ile yurtiçi/yurtdışı izinler kullanılabilir.

**Başvuruların alınması, evrakların kontrolü, yönetim kurulu kararını alınması, ilgili amirin onayına gönderilmesi, gerekli yazışmaların yapılması, paraf ve e-imza onayları, onbeş (15) günü aşan veya yolluk verilmesini gerektiren vb. durumlara ilişkin olarak üniversite yönetim kurulu kararının alınması,*

***Resmi tatiller, dini bayram tatilleri, idari izinler ile hafta sonu tatilleri dikkate alınarak izin talepleri ilgili personel tarafından yapılmalıdır.*

Verilmesi Zorunlu Olan Mazeret İzinleri

Akademik, idari ve işçi personel tabii olduğu mevzuat uyarınca [Türk-Alman Üniversitesi İzin Yönergesi](#) ve ilgili mevzuat hükümleri çerçevesinde verilmesi zorunlu olan doğum, babalık, evlilik, ölüm ve süt izinlerini mazeret izinleri kapsamında kullanabilmektedir. Verilmesi zorunlu mazeret izinlerini ilgi mevzuatça belirlenen haller ve şartlar çerçevesinde kullanılır. Söz konusu izinler kanıtlayıcı belgeleri ile birlikte EBYS üzerinden oluşturularak birim amirinin onayına sunulur.

Amirin Uygun Bulması Halinde Verilen Mazeret İzinleri

[Türk-Alman Üniversitesi İzin Yönergesinin](#) 22 nci maddede belirtilen haller dışında bir yıl içinde toplam veya kısım kısım olacak şekilde amirler tarafından en fazla 10 güne kadar mazeret izni verilebilir. Zorunlu olması halinde ikinci kez 10 günlük mazeret izni verilebilir. Bu takdirde ikinci kez alınan izin ertesi yıla ait yıllık izinden mahsup edilir.

Sihhi (Sağlık/Hastalık) İzinler

Sihhi izinler, [Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğinde](#), [Türk-Alman Üniversitesi İzin Yönergesinde](#) ve ilgili mevzuatla belirlenen hükümler kapsamında kullanılabilir.

Personelin, hastalık/kaza/yaralanma vb. sebeple herhangi bir hastaneden veya sağlık kurumundan (aile hekimi, sağlık ocağı vb.) rapor/iş göremez belgesi alması ve görevine gelmemesi durumunda aynı gün Yüksekokula bilgi vermesi, EBYS üzerinden sihhi izin talep formuna sağlık raporu (iş göremez belgesi) eklenerek oluşturulması ve istirahat/rapor belgesinin asıl nüshasını takip eden iş gününde Yüksekokulumuza teslim edilmesi gerekmektedir.

EBYS üzerinden sihhi izin talep formuna sağlık raporu (iş göremez belgesi) eklenerek oluşturulması zorunludur.

Hastalık raporlarının 5510 sayılı Kanun ve ilgili mevzuatında belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde kendilerini tedavi eden kurum tabipliği, aile hekimliği veya Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucuları tarafından düzenlenmesi esastır.

SGK ile sözleşmesi bulunmayan sağlık hizmeti sunucuları tarafından verilen ve istirahat süresi on günü geçmeyen raporlar, SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu hekim tarafından, istirahat süresi on günü aşan raporlar ise SGK ile sözleşmeli sağlık hizmeti sunucusu sağlık kurulunca onandığı takdirde geçerli olur.

Kamu Hizmetlerinde aksamaya yol açılmaması ve bu Yönetmelik ile belirlenen usul ve esaslara uygunluğunun tespit edilebilmesi için, hastalık raporlarının aslının veya bir örneğinin en geç raporun düzenlendiği günü takip eden günün mesai saati bitimine kadar elektronik ortamda veya uygun yollarla bağlı olunan disiplin amirine intikal ettirilmesi; örneği gönderilmiş ise, rapor süresi sonunda raporun aslının teslim edilmesi zorunludur. Yıllık iznini yurtdışında geçiren memurların aldıkları hastalık raporları, dış temsilciliklerce onaylanmalarını müteakip en geç izin bitim tarihinde disiplin amirlerine intikal ettirilir.

Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları ile Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkındaki Yönetmelik ile [Türk-Alman Üniversitesi İzin Yönergesi](#) usul ve esaslarına uyulmaksızın alınan hastalık raporlarına dayanılarak hastalık izni verilemez. Hastalık raporlarının anılan yönetmelik ve bu yönerge ile tespit edilen usul ve esaslara uygun olmaması halinde bu durum memura yazılı olarak bildirilir. Bu bildirim üzerine memur, bildirim yapıldığı günü takip eden gün göreve gelmekle yükümlüdür. Bildirim yapıldığı halde görevlerine başlamayan memurlar izinsiz ve özürsüz olarak görevlerini terk etmiş sayılarak haklarında 657 sayılı Kanun ve Özel kanunların ilgili hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Hastalık izni verilebilmesi için hastalık raporlarının, geçici görev ve kanunu izinlerin kullanılması durumu ile acil vakalar hariç, memuriyet mahallindeki veya hastanın sevkini yapıldığı sağlık hizmeti sunucularından alınması zorunludur.

Hastalık raporlarının fenne aykırı olduğu konusunda tereddüt bulunması halinde, personelin hastalık izni kullanıyor sayılmakla birlikte Sağlık Bakanlığınca belirlenen ve personelin bulunduğu yere yakın bir hakem hastaneye sevk edilir ve sonucuna göre işlem yapılır.

Personel hastalık raporlarında gösterilen süreler kadar hastalık izni verilir. Hastalık izni personelin görev yaptığı kurum veya kuruluşun yıllık izin vermeye yetkili kıldığı birim amirlerince verilir.

Yurt dışında tek hekim veya sağlık kurulları, ilgili ülkenin mahallî mevzuatında tespit edilmiş süreler dâhilinde hastalık raporu düzenleyebilirler. Ancak bu şekilde alınan raporlara dayalı olarak birinci fıkradaki süreler dâhilinde hastalık izni verilebilmesi için raporun ve raporda belirtilen sürelerin o ülke mevzuatına uygunluğunun dış temsilciliklerce onaylanması zorunludur.

Bir takvim yılı içinde tek hekim tarafından verilecek raporların toplamı kırk günü geçemez. Bu süreyi geçen hastalık raporları sağlık kurulunca verilir. Aile hekimi ve kurum tabiplerinin vereceği raporlar da tek hekim raporu kapsamında değerlendirilir. Tek hekimlerin değişik tarihlerde düzenledikleri hastalık raporlarında gösterdikleri zorunluluk üzerine yıl içinde toplam kırk gün hastalık izni kullanan memurların, o yıl içinde bu süreyi aşacak şekilde tek hekimlerden aldıkları ilk ve müteakip raporların geçerli sayılabilmesi için bunların resmi sağlık kurullarınca onaylanması gerekir.

Rapor Kesintisi

- Sağlık Kurulu raporu üzerine verilen hastalık izinleri,
- Kanser, verem ve akıl hastalıkları gibi uzun süreli bir tedaviye ihtiyaç gösteren hastalığa yakalananların kullandığı hastalık izinleri,
- Hastalıkları sebebiyle resmi yataklı tedavi kurumlarında yatarak gördükleri tedavi süreleri, hariç olmak üzere;

bir takvim yılı içinde kullanılan hastalık izin süreleri toplamının 7 günü aşması halinde, aşan sürelerle isabet eden zam ve tazminatlar %25 oranında eksik ödenir.

- Yüksekokulumuzda çalışan sözleşmeli personel, 5510 sayılı [Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanununun](#) 18 inci maddesinin b fıkrası uyarınca “(Değişik: 17/4/2008-5754/11 md.) 4 üncü maddenin birinci fıkrasının (a) bendi ile 5 inci madde kapsamındaki sigortalılardan hastalık sigortasına tabi olanların hastalık sebebiyle iş göremezliğe uğraması halinde, iş göremezliğin başladığı tarihten önceki bir yıl içinde en az doksan gün kısa vadeli sigorta primi bildirilmiş olması şartıyla geçici iş göremezliğin üçüncü gününden başlamak üzere her gün için, geçici iş göremezlik ödeneği verilir.”

Aylıksız İzinle İlgili Esaslar

İlgili mevzuat kapsamında verilecek aylıksız izinler, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 108 inci maddesinde belirtilen azami süreleri aşamaz.

Aylıksız izin kullanmakta iken veya aylıksız iznin bitim tarihine yakın bir tarihte hastalık raporu alan personelin maaşa müstahak olduğu tarih, görevine başladığı tarihtir.

Aylıksız izin vermeye yetkili amir Rektördür.

Bireysel Emeklilik İşlemleri

Personelin Bireysel Emeklilik İşlemleri, Sosyal Güvenlik Sisteminin tamamlayıcısı olarak yapılmaktadır.

Bireysel Emekliliğe ilişkin gerekli bilgilendirmeler [Türkiye Hayat Emeklilik web sayfasında](#) yer almaktadır.

İşten Ayrılma/Ayrılış Bildirimi ve İlişik Kesme İşlemi

Personelin/sigortalının görevden istifa, göreve son verilme, görevden çekilme, sözleşme feshi, müstafi sayılma, emeklilik, ölüm, nakil, görev süresinin sona ermesi gibi nedenlerle görevden ayrılış ve ilişik kesme işlemleri yapılır.

Görevden ayrılacak personelin; görevden ayrılmadan önce tarafına [teslim edilmiş taşınır/taşınsız, tam, kusursuz ve hasarsız bir şekilde](#) ilişik kesilme tarihinden en az 14 gün önce taşınır kayıt yetkilisine geri teslim etmesi gerekmektedir.

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 164 üncü maddesi hükmü gereğince aylıkları her ayın başında peşin ödenmekte olan personel görevden ayrılmadan önce tarafına ödenmiş maaş, promosyon vb. ödemelerin iadesi için hesaplanan parasal tutarları kuruma geri ödemesi zorunludur. Söz konusu ödemeleri yapmayan ilişigi kesilen personele ilgili mevzuat hükümleri uyarınca işlem yapılır.

Görevden ayrılacak personel, [Personel Daire Başkanlığı web sayfasında](#) yer alan ilişik kesme belgesini eksiksiz doldurarak birimlerdeki yetkililere imzalatıp onaylattıktan sonra personel kimlik kartı ile birlikte ilişik kesilme tarihinden önce Yüksekokulumuza teslim etmesi gerekmektedir. İlişik kesilme işlemleri kapsamında ilişik kesme belgesi ile adı geçene ait kurum kimlikleri personel dairesi başkanlığına ivedi olarak teslim edilecektir.

Bu kapsamda ilişigi kesilen yabancı uyruklu personelin Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı "Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğünün" E-Çalışma İzni Sistemi üzerinden çalışma izni sonlandırma işlemleri yapılır.

İlişik kesme işleminizin gerçekleştirebilmesi için ilişik kesme iş ve işlemlerinizi eksiksiz bir şekilde zamanında yerine getirmiş olmanız gerekmektedir. Aksi takdirde ilişik kesme işlemlerinizde gecikmeler yaşanabilir ve doğabilecek hak kayıplarından ilişigi kesilecek personel sorumlu olup, idarece herhangi bir sorumluluk kabul edilmemektedir.

7. Öğretim Görevlilerinin/Elemanların Alım, Göreve Başlama ve Görev Süresi Uzatım Süreçleri

Kadrolu Almanca Öğretim Görevlisi Alım Süreci

Öğretim görevlileri 2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca atanırlar.

Öğretim görevlisi kadrosuna başvuracak adaylarda en az tezli yüksek lisans derecesine sahip olmak şartı aranır. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak Yüksekokul müdürü önerileri üzerine rektörün onayı ile öğretim görevlisi kadrolarına atanabilirler. Atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Bunların yeniden atanmaları mümkündür. Bu takdirde ilk atama usulü uygulanır.

1. "Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik" hükümlerine uygun olarak Personel Dairesi Başkanlığının vereceği bilgi doğrultusunda öğretim görevlisi kadro tahsisi için sırasıyla Yabancı Diller Anabilim Dalı Kurulu, Yabancı Diller Bölüm Kurulu ve Yabancı Diller Yüksekokul Yönetim Kurulu kararları alınır. İlgili kararlar üst yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.
2. Rektörlük Makamı gelen yazıyı Personel Dairesi Başkanlığına sevk eder. Personel Dairesi Başkanlığı kadro tahsisi talep yazısını ve kararları ile birlikte Üniversitesi Yönetim Kuruluna iletir. Kadro tahsisleri Üniversite Yönetim Kurulu tarafından değerlendirilip onaylandıktan sonra karar Personel Daire Başkanlığına iletir. Personel Daire Başkanlığı Kadro tahsis taleplerini üst yazı ile Yükseköğretim Kurumuna gönderir. Yükseköğretim Kurulunca uygun görülen talepler yazı ile Üniversiteye bildirir. Personel Daire Başkanlığı tahsis edilen öğretim görevlisi kadro bilgisini Yüksekokula verir.
3. Yüksekokul öğretim görevlisi alım ilan metni hazırlayarak Rektörlük Makamına gönderir. Rektörlük Makamı yazıyı evrakı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına sevk eder.
4. Öğretim elemanı alım ilanına ilişkin metnin Resmi Gazetede yayımlanmak üzere Personel Daire Başkanlığı tarafından yazı ile Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığına (Hukuk ve Mevzuat Genel Müdürlüğü) gönderilir.
5. İlan metni Resmi Gazetede yayımlandıktan sonra Üniversitemiz web sayfasında yayımlanır.
6. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 9 uncu maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca Yüksekokul Yönetim Kurulu ilan yapılacak Öğretim Görevlisi kadrosu için giriş sınavını yapacak "Öğretim Görevlisi Seçimi Bilim Sınavı Jürisi" tespit etmek üzere karar alır. Jüriye görevlendirme yazıları EBYS üzerinde yazılıp tebliğ edilir.
7. İlan metninde belirtilen "Son Başvuru Tarihine" kadar usulüne uygun olarak başvurular alınır. "Son Başvuru Tarihinden" sonra yapılan başvurular ya da postada meydana gelebilecek gecikmeler dikkate alınmaz.
8. İlgili görevli personel başvuru evrakı, ilgili tablolarla birlikte Ön Değerlendirmeyi yapmak üzere Öğretim Görevlisi Seçimi Bilim Sınavı Jürisine sunar.
9. "Son Başvuru Tarihinden" sonra "Öğretim Görevlisi Seçimi Bilim Sınavı Jürisi" başvuruları inceler ve sonuçları tutanak altına alır. Başvurular sonucunda bilim sınavına girmeye hak kazanan ve/veya kazanamayan adaylar tespit edilerek başvuru sonuçları ilan metninde belirtilen "Ön Değerlendirme Tarihinde" web sayfasında ilan edilir. Web sayfasında yer alan ilan ve duyurular tebligat sayıldığından ayrıca kişilere yazılı tebligat yapılmamaktadır.
10. Bilim Sınavına girmeye hak kazanan adaylar ilan metninde belirtilen "Sınava Giriş Tarihinde" Yüksekokula gelerek, bilim sınavına girer.
11. "Öğretim Görevlisi Seçimi Bilim Sınavı Jürisi" bilim sınavı sonuçlarını tutanak altına alır.
12. "Öğretim Görevlisi Seçimi Bilim Sınavı Jürisi" bilim sınavına giren adaylara ilişkin protokollü hazırlayarak imza altına alır.
13. Sonuçlar, ilan metninde belirtilen "Sonuçların Açıklanma Tarihinde" web sayfasında ilan edilir.

14. Sonuçlara göre kazanan adaylara, kazandıklarına ve belgelerini (heyet raporu, belgelerin asılları vb.) tamamlayarak Yüksekokula sunmalarına/vermelerine dair bilgi verilir.
15. 2547 Sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca öğretim görevlisi alımı sınav ve değerlendirme sonucuna göre başarılı olan adayların Yüksekokula atanması için Yönetim Kurulu Kararı alınır.
16. “Öğretim Görevlisi Seçimi Bilim Sınavı Jürisi” tarafından tutanak altına alınan Ön Değerlendirme Sonuçları, Sınav Yoklama Tutanağı, Sınav ve Değerlendirme Sonuçları, Protokol; Yönetim Kurulu Kararı ve ilan metninde adaylardan istenen başvuru evrakı üst yazı ile EBYS üzerinden Rektörlük Makamına gönderilir. Rektörlük Makamı gelen yazıyı evrakı ile birlikte Personel Daire Başkanlığına sevk eder.
17. Personel Daire Başkanlığınca öğretim görevlisi alımı sınav ve değerlendirme sonucuna göre başarılı olan adaylar yönelik ilgili kurumlara arşiv araştırması için gerekli iş ve işlemleri yapar.
18. Arşiv araştırması sonucunda atanmaya hak kazanan adaylara ilişkin kararname Personel Daire Başkanlığı tarafından hazırlanır ve atama onay sureti (kararname) ilgili yetkililere imzalatılır.
19. Arşiv araştırması sonucunda atanmaya hak kazanan adaylara ilişkin olarak Personel Daire Başkanlığı Yüksekokula atama onayı suretlerini üst yazı ile gönderir.
20. Yüksekokul tarafından, atanmaya hak kazanan adaylara atandıklarına ve ilgili mevzuat kapsamında belirtilen süreler içinde Yüksekokulda göreve başlamalarına ilişkin tebliğ yapılır.
21. Göreve başlayacak öğretim görevlisinin sigorta giriş işlemleri yapılır.
22. Yüksekokula gelip göreve başlayan öğretim görevlilerine dair “göreve başlama yazısı” ilgili birimlere gönderilir.
23. Göreve başlayan öğretim görevlisi adına dosya açılır.
24. Göreve başlayan öğretim görevlisi üniversitenin anlaşmalı olduğu bankanın yetkili şubesinden maaş hesabı açar.
25. Sürece ilişkin tüm evrak usulüne uygun bir şekilde arşivlenir.

Kadrolu Öğretim Elemanı Başvuru Esnasında İstenen Belgeler:

1. Başvuru Formu (Dilekçesi),
2. Özgeçmiş,
3. Nüfus Cüzdanı Fotokopisi,
4. Öğrenime İlişkin Diploma, Öğrenci Belgesi, Mezuniyet Belgesi ve Transkriptlerin Onaylı Suretleri,
5. Geçerli Yabancı Dil Belgesi - en az 85 puan,
6. Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı Belgesi (ALES)* - en az 70 puan

Üniversitemiz uluslararası bir anlaşma ile kurulduğundan ilgili mevzuat kapsamında yabancı dil Almanca şartını sağlayan öğretim görevlisi adaylarından merkezi sınav (ALES) şartı aranmaz. ALES'i olmayan ya da ALES belgesini sunmayan adayların muafiyet kapsamında ALES'i 70 puan olarak kabul edilir.*

***Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğin 14 üncü maddesi uyarınca “Doktora veya tıpta, dış hekimliğinde, eczacılıkta ve veteriner hekimlikte uzmanlık ya da sanatta yeterlik eğitimini tamamlamış olanlarda, 7*

nci maddenin dördüncü ve beşinci fıkraları kapsamındaki öğretim görevlisi kadrolarına atanacak olanlarda, yükseköğretim kurumlarında öğretim elemanı kadrolarında çalışmış veya çalışmakta olanlarda uluslararası anlaşmalarla kurulan üniversitelerde Almanca ve Fransızca öğretimi için istihdam edilecek Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmeliğin 8 inci maddesinin yedinci fıkrasındaki şartlardan aşağı olmamak kaydıyla Senato tarafından belirlenecek ilgili yabancı dili öğretme bilgi ve yetkinliğine sahip öğretim görevlisi adaylarında merkezi sınav şartı aranmaz.

7. Son altı ay içinde çekilmiş iki (2) adet biyometrik fotoğraf,
8. Askerlik durum belgesi (erkek adaylar için) E-Devlet üzerinden alınabilir. Askerlik yapmış olanlar için terhis belgesi gerekmektedir,
9. Var ise “Yabancı Ülkelerden Alınmış Diplomaların Üniversitelerarası Kurul Tarafından Onaylanmış Denklik Belgeleri”,
10. Tecrübe Belgesi/Uzmanlık Belgesi (İlan şartları arasında yer alıyorsa)
11. Hizmet Belgesi (Daha önce veya hali hazırda herhangi bir kamu kurumunda çalışıyor ise onaylı),
12. Adli Sicil Kaydı / Sabıka Kaydı Belgesi (E-Devlet üzerinden alınabilir),

Adaylar başvuru sırasında yukarıda belirtilen belgelerin onaylı suretlerini ibraz etmeleri gerekmektedir.

Kadrolu Öğretim Elemanı Olarak Atanmaya Hak Kazanan (Asil) Adaylardan İstenen Belgeler:

1. Atamaya hak kazanılan mesleği yapmaya herhangi bir engeli bulunmadığına dair tam teşekküllü hastaneden alınmış Sağlık Kurulu Raporu (Psikiyatri Servisi dahil) (Heyet Raporu),
2. Aile Durum Bildirimi Formu*,
3. Aile Yardım Bildirimi Formu*,
4. Mal Bildirim Formu*,
5. Kamu Görevlileri Etik Sözleşmesi*,
6. Var ise Sigortalı Hizmet Dökümü (E-Devlet üzerinden alınabilir.),
7. Ortaokul veya lisede hazırlık okuyanların, bu durumlarını gösterir belge

* 2, 3, 4 ve 5 numaralı evraklar Yüksekokulumuzda sorumlu personel tarafından ilgiliye elden teslim edilir. İlgili, söz konusu evrakları doldurup ıslak imza ile imzaladıktan sonra Yüksekokulda sorumlu personele teslim eder.

Kadrolu Öğretim Görevlisinin Görev Süresi Uzatım Süreci

İlk görev süresi uzatımı 1 (bir) yıl süre ile yapılır. Daha sonraki görev uzatımları 2 (iki) yılda bir yapılır.

1. Öğretim görevlisi görev bitiş tarihinden en az 3 (üç) ay önce ıslak imzalı görev süresi uzatım talep dilekçesini ve faaliyet raporunu Yüksekokula sunar.
2. Görev süresi uzatımına ilişkin gerekçe yazılır ve yönetim kurulu kararı alınır.
3. Görev süresi uzatımına ilişkin dilekçesi ve faaliyet raporu, yönetim kurulu kararı, gerekçe yazısı EBYS sistemi üzerinden yazı ile Rektörlük Makamına gönderilir.
4. Personel Daire Başkanlığı tarafından Personel Hareketleri Onayı başlığı altında Derece/Kademe Değişikliği-Süre Uzatım terfi onayı kararı yazılır ve imzaya sunulur.
5. Terfi onayı kararı imzalandıktan sonra EBYS’de üst yazı ile Personel Daire Başkanlığı tarafından Yüksekokula gönderilir.

6. Yükseköğretim Kurulundan terfi onayı kararı ilgili öğretim görevlisine EBYS’de yazı ile bildirilir.

Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Süreci

Sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanları, yükseköğretim kurulunun önerisi ve üniversite yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine rektör tarafından atanırlar. Bunlar, öğretim görevleri bakımından, bu kanunda aylıklı öğretim elemanları için konulmuş olan hükümlere tabidirler. (2547 Sayılı Kanun, Madde:34)

Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının atanmaları veya görevlendirilmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanununun Cumhurbaşkanı kararını gerektiren hükümlerine tabi olmadan, Yükseköğretim Kurulunca verilecek çalışma ön iznini müteakip yabancı uyruklu öğretim elemanı ile karşılıklı iş sözleşmesi (TİP) imzalanır. Yabancı uyruklu öğretim elemanı adayları bu sözleşme ile yaşadığı ülkedeki Türkiye'nin Dış Temsilciliğine giderek çalışma vizesine başvurur. Bu başvuru sonucu aday öğretim elemanı, verilen referans numarasını Yükseköğretim Kuruluna verir/bildirir. Söz konusu referans numarası ile görevli memur Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü E-İzin Çalışma Sistemi üzerinden yabancı uyruklu öğretim elemanı adına çalışma izni başvurusunda bulunur.

2547 kanunu 34 üncü maddesi uyarınca yabancı uyruklu öğretim elemanının yükseköğretim kurumları itibariyle dağılımı, ücreti, sözleşme süresinin uzatılması ve sona erdirilmesi, Yükseköğretim Kurulu tarafından yapılır.

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanununun 16 ncı maddesi uyarınca 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesine göre sözleşmeli olarak çalıştırılacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ödenecek ücret, Cumhurbaşkanınca belirlenecek esaslar dahilinde Yükseköğretim Kurulunca tespit edilir.

2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 34 üncü maddesi uyarınca çalışacak yabancı uyruklu öğretim elemanlarına ilişkin çalışma izinleri ilgili mevzuat ve [6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu](#) hükümleri ve ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür.

İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Süreci

1. DAAD yabancı uyruklu öğretim elemanı işe alım süreci, ilgili Partner Üniversite ya da DAAD’dan Üniversitemizde çalışmaları/görev yapmaları uygun görülen öğretim elemanı adayının/larının bilgilerine ilişkin e-postanın/yazının Rektörlüğe/Yükseköğretim Kuruluna ulaşması ile başlar. Rektörlük ya da Yükseköğretim Kurulunun Müdürü çalıştırmaya ilişkin gelen e-postayı/yazıyı ilgili personele sevk eder. Çalıştırmaya ilişkin partner üniversiteden yazı Türkçeye tercüme edilir.
2. Yükseköğretim Kurulunda sorumlu personel yabancı uyruklu öğretim elemanı ile iletişime geçerek süreç hakkında e-posta ile bilgi verir. E-posta ile YÖK’ün belirlediği gerekli form ve belgelerin neler olduğu ve doldurulması gereken formların yer aldığı [“İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Başvuru Formunu \(Antragsformular für die Ersteinstellung ausländischer Lehrkräfte\)”](#) yabancı uyruklu öğretim elemanı adayına mail ile gönderilir. Çalışma izni için gerekli olan belgelerin süresinde

hazırlanmasını ve aşağıda yer alan formların doldurularak ilgili başvuru formuna yüklenmesini sağlar.

- Bilgi Derleme Formunu,
- Vize Talep Formunu,
- Açık Kimlik Formunu,
- İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formunu,

3. Üniversitemizde çalıştırılması/görevlendirilmesi uygun görülen yabancı öğretim elemanı adayı YÖK'ün belirlediği form ve belgeler olan:

- Bilgi Derleme Formunu,
- Vize Talep Formunu,
- Açık Kimlik Formunu,
- İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Bilgi Formunu,
- Özgeçmişini,
- Güncel Renkli Pasaport Fotokopisini*,

**Yabancı uyruklu öğretim elemanının istihdam edilmesi için "Çalışma izni ve çalışma izni muafiyeti, yabancının pasaport veya pasaport yerine geçen belgelerinin geçerlilik süresinden altmış (60) gün daha kısa süreli" verildiğinden aday öğretim elemanının, görevlendirme bitiminden iki ay sonrasını kapsayacak şekilde geçerli pasaport sunması gerekir.*

- Varsa Renkli Mavi Kart Kimlik Fotokopisini,
- Lisans Diplomasını/Karnesini,
- Yüksek Lisans Diplomasını/Karnesini,
- Doktora Diplomasını
- Doçentlik veya Profesörlük Belgelerini
- Diplomaların Onaylı Türkçe Diline Çevirisini,
- Son Altı Ay İçinde Çekilmiş 2 (iki) Adet Biyometrik Fotoğrafını, Yüksekokula sunması gerekir.

Genel Şartlardan;

- *İngilizce dışındaki yabancı dillerin öğretimi için istihdam edilecek yabancı uyruklu öğretim elemanlarının, ilgili dilde en az lisans derecesine sahip olmak ön şartıyla aşağıdaki şartlardan en az birini daha sağlamış olması gerekir:*

a) *İstihdam edileceği dil öğretimi konusunda en az iki yıl iş deneyimine sahip olmak,*

b) *Akademik mahiyette en az bir yıl iş deneyimine sahip olmak.*

- [Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esasları](#) uyarınca Almanca dil öğretimi konusunda en az iki yıl iş deneyimine sahip olduğuna ilişkin belgeleri ya da akademik mahiyette en az bir yıl iş deneyimine sahip olduğuna ilişkin belgeleri bulunmak,

Söz konusu formların Türkçe doldurulması zorunludur.

4. Adaylar Yüksekokulu tarafından talep edilen form ve belgeleri eksiksiz bir şekilde belirtilen tarihe kadar mail yolu ile Yüksekokula göndermeleri gerekmektedir.
5. Başvuruda bulunan adaylar için sorumlu personel tarafından özlük dosyaları oluşturulur.
6. Birimin sorumlu personeli başvuruda bulunan adayın/adayların göndermiş olduğu form ve belgeleri inceler. Varsa eksiklikleri en kısa sürede tamamlar/tamamlar.
7. Başvuruları uygun bulunan adayların Yüksekokulumuzda istihdam edilmesine ilişkin Gerekçe yazılır ve Yönetim Kurulu Kararı alınır.

* Öğretim elemanının aylık ücreti ve çalışacağı süre yönetim kurulu kararında belirtilir.

**Y.U. öğretim elemanının aylık ücreti, Personel Dairesi Başkanlığınca, emsal kadroda görev yapmakta olan kadrolu öğretim elemanlarının aylıklarına eşit olacak şekilde önceden belirlenir ve birimlere gönderilir. İlgili birimler belirlenen aylık tutarları dikkate alarak görevlendirme teklifinde bulunur.

8. Sorumlu personel tarafından yönetim kurulu kararı, gerekçe yazısı ve istihdam edilmesi uygun görülen adayların form ve belgeleri üst yazı ile EBYS sistemi üzerinden YÖK'ten çalışma ön izni almak üzere Rektörlük Makamına gönderilir.
9. Rektörlük Makamı, Yüksekokuldan gelen yazıyı ve ekini Personel Daire Başkanlığına sevk eder.
10. Personel Dairesi Başkanlığı, Rektörlük Makamından sevk edilen yazı ve eklerini incelenmek üzere üst yazı ile Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Komisyona gönderir.
11. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Komisyon kendisine gönderilen belgeleri ve formları inceleyerek değerlendirme raporunu oluşturarak Rektörlük Makamına sunar.
12. Rektörlük Makamı, komisyon raporunu ilgili birime (Personel Daire Başkanlığı) sevk eder.
13. Personel Daire Başkanlığı komisyon raporunu ilgili evrak ile birlikte üniversite yönetim kuruluna iletir. Üniversite yönetim kurulu yabancı uyruklu öğretim elemanına ilişkin alınan kararı Personel Daire Başkanlığına gönderir.
14. Personel Daire Başkanlığı gerekli formları, belgeleri, kararları ve adayların Üniversitemizde istihdam edilmesine ilişkin teklif yazısı ile birlikte Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına gönderir.
15. Yükseköğretim Kurulu, teklifleri Yürütme Kurulunda inceler ve adaylardan istihdam edilmesi uygun bulunanların/bulunmayanların listesini yazı ile Üniversitemize gönderir.
16. Rektörlük Makamı gelen yazıyı Personel Daire Başkanlığına sevk eder. Personel Daire Başkanlığı, YÖK'ten gelen çalışması uygun görülen/görülmeleyen öğretim elemanlarının ön izin yazısını Yüksekokula gönderir.
17. Yükseköğretim Yürütme Kurulu kararı ile istihdam edilmesi uygun bulunan adaylar için 2 (iki) nüsha olacak şekilde iş sözleşmesi (TİP) hazırlanır. TİP Sözleşmesi, istihdam edilmesi uygun görülen öğretim elemanı ve Üniversitemiz Rektörü tarafından karşılıklı imzalanarak mühürlenir.
18. Sorumlu personel, imzalı-mühürlü TİP Sözleşmesini üst yazı ile Personel Daire Başkanlığına gönderir, üst yazıyı eki ile birlikte personelin özlük dosyasına koyar. TİP Sözleşmesinin diğer nüshasını ise ilgili personele teslim eder/gönderir.

19. Yabancı uyruklu öğretim elemanı mavi kartlı ise sigorta girişinin yapılarak görevine başlatılır ve üniversitenin anlaşmalı olduğu banka şubesinde maaş hesabını açması sağlanır.
20. Yabancı uyruklu öğretim elemanı adayı TİP sözleşme ile yaşadığı ülkedeki Türkiye'nin Dış Temsilciliğine giderek çalışma vizesine başvurur. Bu başvuru sonucu aday öğretim elemanı, verilen referans numarasını Yüksekokula verir/bildirir.
21. Yabancı uyruklu öğretim elemanı adayı yurt içinde (Türkiye'de) ise; adayın pasaportunun ilk sayfası ve Türkiye'ye son girişini gösterir tarih kaşeli sayfanın kopyasını Yüksekokula sunar.
22. Yabancı uyruklu öğretim elemanın (mavi kartlılar hariç) çalışma izni alınması için: imzalandıktan sonra sözleşme ile birlikte güncel renkli pasaport fotokopisi, lisans diploması/karnesi, varsa yüksek lisans diploması/karnesi, diplomaların apostili olacak şekilde onaylı türkçe diline çevirisi/leri, son altı ay içinde çekilmiş biyometrik fotoğraf, YÖK'ten gelen onay yazısı, referans numarası ve diğer gerekli bilgilerle birlikte Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı "Uluslararası İşgücü Genel Müdürlüğü'nün" E-Çalışma İzni Sistemine yüklenerek sorumlu personel çalışma izni başvurusunda bulunulur. Bakanlıkça izin başvuru değerlendirme ve sonuçlandırma işlemleri ilgili mevzuat kapsamında yapılır.
23. İlgili bakanlıkça 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu ve ilgili Yönetmelikler çerçevesinde yapılan değerlendirme sonucu bakanlıkça belirlenen başlama ve bitiş tarihleri arasında çalışma izin başvuruları uygun bulunup onaylanan öğretim elemanlarına ilişkin bilgilendirme Yüksekokulumuza ve ilgili yetkiliye mail yolu ile yapılır. Yüksekokul Yetkilisi, ilgili maile istinaden Çalışma izin belgesinin düzenlenebilmesi için Çalışma İzni Harcı ve Değerli Kağıt Bedelinin ilgili bankalara en geç 30 gün içinde yatırması gerektiği hususunu yabancı uyruklu öğretim elemanına bildirir.

**Sorumlu personel bakanlıktan gelen ilgili E-Postayı yabancı uyruklu öğretim elemanının kişisel E-Posta adresine yönlendirir. Bakanlıktan gelen bu E-Postada adayın ilk defa aldığı Yabancı Uyruklu Kimlik Numarası (YU Numarası), yatıracağı harçlara ilişkin kodlar ve bilgiler yer aldığından bu E-Postanın ilgiliye yönlendirilmesi önem arz etmektedir.*

***Yukarıda belirtilen harç ve değerli kağıt bedelinin 30 gün içinde yatırılmaması halinde başvurular olumsuz sonuçlandırılacaktır.*

24. Yabancı uyruklu öğretim elemanı Çalışma İzni Harcı ve Değerli Kağıt Bedelini ödeyip dekontlarını Yüksekokula sunar/gönderir.

**492 Sayılı Harçlar Kanunu ve 210 Sayılı Değerli Kâğıtlar Kanunu hükümleri uyarınca ödemesi bakanlıkça belirlenen Çalışma İzni Harç tutarının 9130 kodlu hesaba tek makbuz ile ve Değerli Kâğıt Bedelinin 9267 kodlu hesaba tek makbuz ile olmak üzere 2 ayrı makbuz halinde, yabancı [(mavi kartlılar hariç) uyruklu şahsın 99 ile başlayan yabancı kimlik numarası ile ilgili bankalara ya da online ödeme yöntemi ile yatırılması gerekmektedir.*

25. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığı Çalışma İzni Harcı ve Değerli Kağıt Bedellerinin ödendiği E-izin sisteminde onaylandıktan sonra yabancı uyruklu öğretim elemanı adına çalışma izin belgesini (kartını) oluşturarak kurum posta adresine kargo ile gönderir. TAÜ Yazı İşleri Müdürlüğü Çalışma İzin Belgesini (Kartı) teslim alır ve Yüksekokulda sorumlu personele teslim eder. Çalışma İzin Belgesi (Kartı) 6458 sayılı

- Yabancılar ve Uluslararası Koruma Kanununun 27 nci maddesi gereğince” geçerli olduğu sürece ikamet izin belgesi yerine de geçer.
26. Sorumlu personel, Yabancı uyruklu öğretim elemanına kartının geldiğine ve teslim alması gerektiğine ilişkin olarak e-posta yolu ile bilgi verir. Sorumlu personel tutanakla bu çalışma izin belgesi (kartı) elden imza karşılığında adına düzenlenen öğretim elemanına teslim eder. Kimlik fotokopisini ve tutanağı özlük dosyasına takar.
 27. Yabancı uyruklu öğretim elemanı sözleşmesinde belirtilen göreve başlama tarihinde sigortasının aktif olması için 1 (bir) gün önceden Yüksekokula davet edilir ve sigorta girişi yapılır. Yabancı uyruklu öğretim elemanının sözleşmesinde belirtilen göreve başlama tarihinden daha sonra Yüksekokula gelerek göreve başlaması halinde, sigorta girişi geldiği gün yapılır ve sigortası ertesi gün aktif hale gelir. Öğretim elemanı sigortası aktif hale geldiği gün ya da ilk işi günü göreve başlar.
 28. 5510 sayılı Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu uyarınca yabancı şahsın sosyal güvenlik yükümlülüklerinin 30 gün içerisinde (Yabancıların yurt dışında bulunması halinde ülkemize girişini takip eden 30 gün içerisinde) yerine getirilmesi zorunlu olup, bu yükümlülüğü yerine getirmeyen işverenlere SGK tarafından idari para cezası uygulanmaktadır.
 29. Sorumlu personel, SGK Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi ve diğer göreve başlama yazıları üst yazı ile ilgili birimlere (Personel, Strateji Geliştirme, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlıklarına, EBYS Koordinatörlüğüne) gönderir. Ayrıca öğretim elemanı adına e-posta, 3FCampus ve EBYS kullanıcı adı ve şifreleri tanımlanması için [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Destek Paneli](#) üzerinden talep oluşturur.
 30. Sorumlu personel Yabancı uyruklu öğretim elemanının üniversitenin anlaşmalı olduğu bankanın ilgili şubesine maaş hesabını açması için bilgi verir.
 31. Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığında Çalışma İzin Belgesi (Kartı) gelen yabancı uyruklu öğretim elemanının (Mavi Kartlılar hariç) üniversitenin anlaşmalı olduğu banka şubesinde maaş hesabı açabilmesi için noter tarafından hazırlanıp noter huzurunda kiracı ve ev sahibi arasında imzalanmış kira kontratını adres kaydı yaptırmak üzere İl Göç İdaresine (Sultanbeyli) ibraz etmesi gerekmektedir.

** İl Göç İdaresi yabancı uyruklu öğretim elemanın ikamet adres kaydı başvuru talebini en erken 10 (on) gün içinde değerlendirerek Nüfus Müdürlüğüne bildirir ve başvuruda bulunan yabancı uyruklu öğretim elemanın ikamet adresi MERNİS üzerinde görünür hale geldikten sonra öğretim elemanı ilgili banka şubesine giderek maaş hesabını açar. Aksi takdirde, bankalar ikamet adresi olmadığından hesap açamadıkları için maaş ödeme işlemi gerçekleştirilmemektedir.*

32. Yabancı uyruklu öğretim elemanı üniversitenin anlaşmalı olduğu bankanın ilgili şubesinde maaş hesabını açtırır ve sorumlu personele maaş hesabı bilgilerini verir.
33. 6735 sayılı Kanununun 24 üncü maddesinin 1 inci fıkrası uyarınca “Çalışma izni ve çalışma izni muafiyeti, yabancıların pasaport veya pasaport yerine geçen belgelerinin geçerlilik süresinden almış gün daha kısa süreli ve her yabancı için ayrı verilir.”
34. 6735 sayılı Uluslararası İşgücü Kanunu uyarınca sorumlu personel çalışma izni kapsamında yabancı uyruklu öğretim elemanının çalışmaya başlaması ve çalışmasının sona ermesi durumları ile çalışma izninin iptalini gerektirecek hâller on beş (15) gün içinde ilgili Bakanlığa bildirmekle yükümlüdür. Bu yükümlülüğünün yerine getirilmemesi halinde işverenlere aynı Kanunun 23 üncü maddesinin (5/a) fıkrasına göre idari para cezası uygulanmaktadır.
35. Sürece ilişkin tüm evraklar usulüne uygun arşivlenir.

Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Görev Süresi Uzatım Süreci

Yabancı uyruklu DAAD öğretim elemanı görev süresi uzatımı yapılırken “İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Sürecindeki” iş ve işlemler sırası ile takip edilmekte olup uzatım süreci kapsamında yer alan farklı iş ve işlemler aşağıdaki gibidir:

1. DAAD yabancı uyruklu öğretim elemanına görev bitiş tarihinden en az 4 (dört) ay önce Yüksekokulun kurumsal mail adresi üzerinden [“Görev/Sözleşme Süresi Uzatım Talep Formu \(Antragsformular für die Verlängerung des Dienstes/Arbeitsvertrages\)”](#) gönderilir. İlgili öğretim elemanı görev süresi uzatımı için YÖK’ün belirlediği form ve belgeler arasında yer alan:
 - Islak İmzalı Dilekçesi
 - Göreve Uzatım Tarihinden İtibaren En Az 18 (On Sekiz) Ay Geçerlilik Süresine Sahip Güncel Renkli Pasaport Fotokopisini*,
 - Varsa Renkli Mavi Kart Kimlik Fotokopisini,
 - Lisans Diplomasını/Karnesini,
 - Varsa Yüksek Lisans Diplomasını/Karnesini,
 - Diplomaların Apostili Olacak Şekilde Onaylı Türkçe Diline Çevirisini/lerini,
 - Son Altı Ay İçinde Çekilmiş Biyometrik Fotoğrafını

[“Görev/Sözleşme Süresi Uzatım Talep Formu \(Antragsformular für die Verlängerung des Dienstes/Arbeitsvertrages\)”](#) üzerinden başvuruda bulunur.

**6735 sayılı Kanununun 7 nci maddesi uyarınca; Çalışma izni süre uzatma başvurularının, çalışma izni süresinin dolmasına altmış (60) gün kalmasından itibaren ve her durumda çalışma izni süresi dolmadan yapılması gerekmektedir. Bu süre dolduktan sonra uzatma başvurusu yapılamaz.*

Yabancı uyruklu öğretim elemanının görev süresinin uzatılması için, görev süresi uzatım tarihinden itibaren en az 18 (on sekiz) ay geçerlilik süresine sahip güncel pasaportunun olmaması halinde öğretim elemanının görev süresi uzatımı teklifi YÖK veya Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca uygun bulunmayarak uzatılmayabilir veya teklif edilen süreden daha erken bir tarihe kadar uzatılabilir.

İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu (YÖK) Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Süreci

Yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak ilk defa çalıştırılacak öğretim elemanı (öğretim görevlisi) alımı yapılırken “İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Sürecindeki” iş ve işlemler sırası ile takip edilmekte olup farklı iş ve işlemler aşağıdaki gibidir.

1. Yüksekokulumuzda, yabancı uyruklu öğretim elemanı olarak görev almak isteyenlerin başvuruları kabul edilir.
2. Adayların başvuru belge ve formları ilgili komisyon tarafından değerlendirilir.
3. İlgili komisyon tarafından ön değerlendirme sonucu başvuruları kabul edilen adaylar belirlenerek mülakata çağırılır.

4. Sorumlu personel, mülakat sonucunda Yüksekokulumuzda çalışmalarını uygun görülen adaylar ile iletişime geçerek süreç hakkında e-posta ile bilgi verir. E-posta ile YÖK'ün belirlediği gerekli form ve belgelerin neler olduğu ve doldurulması gereken formların yer aldığı "[İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Başvuru Formunu \(Antragsformular für die Ersteinstellung ausländischer Lehrkräfte\)](#)" yabancı uyruklu öğretim elemanı adayına mail ile gönderir. Çalışma izni için gerekli olan belgelerin süresinde hazırlanmasını ve formların doldurularak ilgili başvuru formuna yüklenmesini sağlar.

Yabancı Uyruklu (YÖK) Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Görev Süresi Uzatma Süreci

Yabancı uyruklu öğretim elemanı görev süresi uzatımı yapılırken "İlk Defa Çalıştırılacak Yabancı Uyruklu DAAD Öğretim Elemanı (Öğretim Görevlisi) Alım Sürecindeki" iş ve işlemler sırası ile takip edilmekte olup uzatım süreci kapsamında yer alan farklı iş ve işlemler aşağıdaki gibidir:

1. Yabancı uyruklu öğretim elemanına görev bitiş tarihinden en az 4 (dört) ay önce Yüksekokulun kurumsal mail adresi üzerinden "[Görev/Sözleşme Süresi Uzatım Talep Formu \(Antragsformular für die Verlängerung des Dienstes/Arbeitsvertrages\)](#)" gönderilir. İlgili öğretim elemanı görev süresi uzatımı için YÖK'ün belirlediği form ve belgeler arasında yer alan:
 - Islak İmzalı Dilekçesi
 - Göreve Uzatım Tarihinden İtibaren En Az 18 (On Sekiz) Ay Geçerlilik Süresine Sahip Güncel Renkli Pasaport Fotokopisini*,
 - Varsa Renkli Mavi Kart Kimlik Fotokopisini,
 - Lisans Diplomasını/Karnesini,
 - Varsa Yüksek Lisans Diplomasını/Karnesini,
 - Diplomaların Apostili Olacak Şekilde Onaylı Türkçe Diline Çevirisini/lerini,
 - Son Altı Ay İçinde Çekilmiş Biyometrik Fotoğrafını

["Görev/Sözleşme Süresi Uzatım Talep Formu \(Antragsformular für die Verlängerung des Dienstes/Arbeitsvertrages\)"](#) üzerinden başvuruda bulunur.

**6735 sayılı Kanununun 7 nci maddesi uyarınca; Çalışma izni süre uzatma başvurularının, çalışma izni süresinin dolmasına altmış (60) gün kalmasından itibaren ve her durumda çalışma izni süresi dolmadan yapılması gerekmektedir. Bu süre dolduktan sonra uzatma başvurusu yapılamaz.*

Yabancı uyruklu öğretim elemanının görev süresinin uzatılması için, görev süresi uzatım tarihinden itibaren en az 18 (on sekiz) ay geçerlilik süresine sahip güncel pasaportunun olmaması halinde öğretim elemanının görev süresi uzatımı teklifi YÖK veya Çalışma ve Sosyal Güvenlik Bakanlığınca uygun bulunmayarak uzatılmayabilir veya teklif edilen süreden daha erken bir tarihe kadar uzatılabilir.

Ders Saati Ücretli Öğretim Görevlisi Görevlendirme Süreci

2547 sayılı Kanunun 31 inci maddesi uyarınca öğretim görevlileri üniversitelerde ve bağlı birimlerde ders saati ücreti ile görevlendirilebilirler. Öğretim görevlileri, ilgili yönetim kurullarının görüşleri alınarak rektörün onayı ile kadro şartı aranmaksızın ders saati ücreti veya sözleşmeli olarak istihdam edilebilirler.

Ders Saati Ücreti Öğretim Görevlisi Görevlendirmesi yapılırken:

1. Yüksekokulumuzda, Ders Saati Ücretli Öğretim Görevlisi olarak görev almak isteyen adayların ıslak imzalı dilekçeleri ve başvuru evrakları:
 - T.C. Kimlik Fotokopisi Renkli,
 - En Az Lisans Düzeyinde Mezuniyet Belgesi/Diploması,
 - En Az Lisans Düzeyine İlişkin Transkript Belgesi,
 - Son Altı Ay İçinde Çekilmiş 2 (iki) Adet Biyometrik Fotoğrafı ve varsa diğer evraklarla birlikte kabul edilir.
2. Adayların dilekçeleri ile birlikte başvuru evrakları değerlendirilir.
3. Değerlendirme sonucu başvuruları kabul edilen adaylar belirlenir.
4. Başvuruları kabul edilen adayların Yüksekokulumuzda 2547 sayılı kanunun 31 inci maddesi uyarınca yönetim kurulu kararı alınır.
5. Yönetim Kurulu Kararı, Yüksekokulumuzda ders saati ücreti olarak görev yapması uygun görülen adayların form ve belgeleri üst yazı ile EBYS sistemi (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden rektörlük oluru/onayına gönderilir.
6. Rektörlük oluru/onayı ile Yüksekokulumuzda ders saati ücretli öğretim görevlisi olarak görev yapması uygun bulunan adaylar için "Kısmi Süreli İş Sözleşmesi" düzenlenir. İlgili sözleşme, öğretim görevlisi ile Yüksekokul müdürü tarafından karşılıklı ıslak imza ile imzalanır.
7. Öğretim görevlisinin SGK Sigorta Girişi yapılarak Sigortalı İşe Giriş Bildirgesi üst yazı ile EBYS üzerinden ilgili birimlere gönderilir.

8. Öğretim Görevlilerinin/Elemanlarının Sorumlulukları

EBYS Kullanımı

[Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#) hükümleri uyarınca yazışmalar ve bu kapsama giren iş ve işlemler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılmaktadır.

İlgili mevzuat kapsamında Yüksekokulumuzda evrak akışı (kurumiçi ve kurumdışı görevlendirmeler, gelen-giden evrak, izin talepleri vs.) EBYS üzerinden yapılmaktadır.

EBYS üzerinden yapılan görevlendirmeler ve bilgilendirmeler tebligat mahiyetinde olduğundan personel EBYS ekranını düzenli aralıklarla kontrol etmesi ve tarafına yapılmış olan görevlendirmeleri yerine getirmesi gerekmektedir.

Yüksekokulumuz personeli yıllık, mazeret, sağlık raporlarına dayalı sıhhi vb. her türlü izin taleplerini EBYS üzerinden oluşturur ve birim amirinin onayına sunar.

Kurumsal E-posta/Mail Kullanımı

Göreve başlayan personele Bilgi İşlem Daire Başkanlığı tarafından kurumsal e-posta (adı.soyadı@tau.edu.tr) hesabı tanımlanmaktadır. Kurumsal e-posta hesabı, ilgili birim tarafından personelin şahsi mail adresine gönderilmiş link üzerinden aktif hale getirilmelidir.

Görevlendirmeler, duyurular ve bilgilendirmeler personel tarafından kullanılan aktif kurumsal e-posta hesabına yapılabilmektedir.

Kurumsal e-posta hesabı üzerinden yapılan görevlendirmeler, duyurular ve bilgilendirmeler tebligat mahiyetinde olduğundan personel düzenli olarak hesabını kontrol etmelidir. Söz konusu hesap üzerinden personele yapılan görevlendirmeler, duyurular ve bilgilendirmeler personel tarafından dikkate alınarak yapılması gereken iş ve işlemler zamanında ve eksiksiz yerine getirmelidir.

Ders Kitapları

Öğretim elemanı eğitim-öğretim yılı başında ilgili ders kitaplarını ya da interaktif Almanca ders kitaplarına erişim kodlarını Yüksekokul Taşınır Kayıt Yetkilisinden teslim alabilir. Öğretim elemanı görevinden ayrılması durumunda aldığı kitapları ya da erişim kodlarını Yüksekokula geri teslim eder.

Üniversitemizin 26.06.2019 tarih ve 2019/53 sayılı senato kararı gereği Yüksekokulumuzda fotokopi ve korsan kitaplarla derslere katılmaya izin verilmemektedir.

Ders ve Sınavlardan Önce Ders Araçlarının Kontrolü

Öğretim elemanı, ders ve sınavlar başlamadan önce gerekli araçları (ses sistemleri, bilgisayar, duvar saati, projeksiyon cihazı, akıllı tahta, internet vb.) kontrol eder. Eksiklik veya arıza olması durumunda Yüksekokul Müdürlüğüne ya da ilgili birime bildirir. Eksiklik veya arıza giderilmediği durumlarda ilgili birimlerden (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve/veya Yapı İşleri Daire Başkanlığı) destek alınır.

Ders Öncesinde Ders İçin Gerekli Hazırlıkları Yapma

Öğretim elemanı, yüz yüze ya da uzaktan (online) dersler için gerekli hazırlıkları ders başlamadan önce yapar. Dersin işlenmesi için gereken hususlarda herhangi bir eksiklik olması durumunda Yüksekokul Müdürlüğünden destek alabilir.

Öğretim elemanı, dersleri ders programında belirtilen saatlerde başlatıp bitirir.

Derse Devam/Devamsızlık Yoklamalarına İlişkin İş ve İşlemler

Öğretim elemanı, ders verdiği sınıfın "Ders Yoklama Listesini" OBS ekranından alır. Öğretim elemanı, her ders saati için derse katılan öğrencilere Ders Yoklama Listesi imzalatır ve imzalar. Ders Yoklama Listesine dayalı olarak öğrencilerin devam-devamsızlık bilgileri düzenli bir şekilde (haftalık olarak) sınıf sorumlusu öğretim elemanı tarafından OBS'ye işlenir. Kur bitiminde öğrenciler ve öğretim elemanı tarafından imzalanan ilgili kur dönemine ait Ders Yoklama Listeleri (tarih ve hafta sırasına göre sıralı şekilde) ve Genel Yoklama Raporu (Genel Y. Yazdır) eksiksiz olarak Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim edilir. Ders Yoklama Listeleri ve Genel Yoklama Raporu imzasız ve eksik olması durumunda teslim alınmaz.

Yüksekokul Müdürlüğünce yapılan bildirimlere dayalı olarak ilgili kur dönemi içinde devamsız sayılmaması gereken öğrenciye/öğrencilere ilişkin devam/devamsızlık durumlarının kur dönemi içinde sınıf sorumlusu öğretim elemanı tarafından OBS'de güncellenmesi gerekmektedir.

Sınavlara İlişkin İş ve İşlemler

Öğretim elemanı, sınav için gerekli hazırlıkları sınav başlamadan önce yapar. Sınavlar başlamadan önce gerekli araçları (ses sistemleri, bilgisayar, duvar saati, projeksiyon cihazı,

akıllı tahta, internet vb.) kontrol eder. Eksiklik veya arıza olması durumunda Yüksekokul Müdürlüğüne ya da ilgili birime bildirir. Sınav evraklarını ilgili Yüksekokul Müdür Yardımcısından teslim alır.

Öğretim elemanı, ders verdiği sınıfın “Sınav Yoklama Listesini” OBS ekranından alır. Öğretim elemanı ve sınav gözetmeni, sınava katılan öğrencilere Sınav Yoklama Listesini imzalatır ve imzalar.

Öğrencilerin sınav notları, sınıf sorumlusu öğretim elemanı tarafından OBS’ye (Hazırlık Not İşlemleri) girilerek işlenir. OBS’ye işlenen öğrenci sınav notlarının doğru girilip girilmediği kontrol edildikten sonra, notların doğru bir şekilde girildiği tespit edildikten sonra OBS’de sonuçlandırma işlemi yapılır. Öğretim elemanı OBS’de not sonuçlandırma işlemi yaptıktan sonra yanlış girilmiş notlar müdahale edilememektedir. Öğretim elemanı, OBS’de yanlış girilen ve sonuçlandıran sınav notları için gerekli düzeltmelerin yapılmasına ilişkin olarak Müdürlüğe dilekçe ile başvuruda bulunmak zorundadır.

Sınıf/Sınav sorumlusu öğretim elemanı; sınav adı, sınıf ve sınav tarih bilgilerinin üzerinde yer aldığı sınav evrakları ve imzalı “Sınav Yoklama Listesi” kapalı zarfla Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim eder. Ayrıca, OBS’de sonuçlandırılmış sınıf sınav not dökümünü imzalı bir şekilde Yüksekokul Öğrenci İşlerine teslim eder. Sınav evrakları, imzalı “Sınav Yoklama Listesi”, OBS’de sonuçlandırılmış sınıf sınav not dökümü imzasız ve eksik olması durumunda teslim alınmaz.

Evrak Teslimi

Öğretim elemanı, görevi ve sorumlulukları kapsamına giren evrakları (belge, rapor, tutanak, dilekçe, form, çizelge vb) usulüne uygun bir şekilde zamanında eksiksiz olarak ilgili birime ya da yetkiliye teslim eder.

Sınav İçin Maddi Hata Formu/Dilekçesi

Öğretim elemanı, sınav ve sınav sonucuna ilişkin olarak hata yaptığını tespit etmesi durumunda gerekli düzeltmelerin yapılması için dilekçe ile Yüksekokul Müdürlüğüne başvuruda bulunmak zorundadır.

Nöbet Ders Uygulaması

Eğitim-öğretim yılı içinde hazırlık sınıfı dersleri kapsamında ihtiyaç duyulması halinde Yüksekokulumuzda nöbet ders uygulaması yapılabilir.

Görevlendirmeler

İlgili mevzuat kapsamında kendisine verilen görev ve görevlendirmeleri yerine getirir.

Komisyon Görevlendirmeleri

Üniversitemiz veya Yüksekokulumuzca oluşturulan komisyonlarda görevlendirilen öğretim elemanlarını görevlerini zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmeleri gerekmektedir.

Duyuruların Takibi

Yüksekokulumuz web sayfası üzerinden yapılacak duyuru ve ilanlar düzenli aralıklarla kontrol edilerek görev alanına ilişkin duyuru ve ilanlarda gerekli hassasiyetin gösterilmesi gerekmektedir.

9. İlkelerimiz

Program Geliştirme İlkesi

Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca hazırlık eğitimi programında verilecek yabancı dil eğitiminin amacı, öğrencinin yabancı dildeki lisans derslerini aktif biçimde takip edebilme, yabancı dilde akademik düzeyde dinleme-anlama, sözlü anlatım, okuma-anlama ve yazılı anlatım dil becerilerinin edinilmesi ve geliştirilmesidir. Hazırlık eğitimi programı sonunda öğrencilerimizin uluslararası geçerliliğe sahip TestDaF Almanca Yeterlik Sınavında başarılı olmaları hedeflenmektedir.

YDYO hazırlık eğitimi programını oluşturan öğeler haftalık, dönemlik ve yıllık müfredat programları, ders kitapları, materyaller, bilgisayar donanımı ve değerlendirme süreç ve kriterleri birbiriyle uyumludur ve düzenli olarak değerlendirilip gözden geçirilmektedir.

Öğrenme Çıktıları

Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca hazırlık programı Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve (CEFR) Programına göre oluşturulmuştur. Kur sistemine göre dil eğitimi verilmektedir. Kurlar; A1, A2, B1, B2, C1 seviyeleri ile TestDaF Almanca Yeterlik Sınavı Hazırlık kurlarından oluşmaktadır. Program farklı dil seviyelerinde (A1-Başlangıç Seviye, A2-Temel Dil Kullanım Düzeyi, B1 – Orta Seviye Dil Kullanım Düzeyi, B2-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi, C1- İleri Seviye Dil Kullanımı, TestDaF Sınav Hazırlığı) öğrenme çıktılarını kazandırmaktadır ve öğrenme/öğretme etkinliklerini gösterir. TestDaF Sınav Hazırlığı kur sonunda Almanca hazırlık eğitimi programı tamamlanır. Ancak öğrencilerin lisans programına geçebilmeleri için TestDaF sınavının dört sınav bölümünün (dil becerisinin) her birinden en az TDN 3 almak şartıyla toplamda en az 12 puan almaları gerekmektedir.

Öğretme ve Öğrenme Materyalleri

Almanca hazırlık eğitiminde kullanılan ve yayınevleri aracılığı ile temin edilen ders kitapları, ilgili komisyon tarafından belirlenir. Ana ders kitabı ve ilerleyen kurlarda ek kitaplar seçilirken (CEFR) Avrupa Ortak Dil Çerçevesine uygunluk, kitaptaki aktivitelerin kurumsal hedeflere uygunluğu, kitabın çevrimiçi desteği oluşu (dijital paketli), akademik içerikli oluşu, anlaşılabilir, güncel ve kolay kullanılabilir oluşu gibi kriterlerden yararlanılır. Ayrıca ihtiyaca göre öğretim elemanları ve ilgili komisyon orijinal çalışma materyallerini hazırlar.

Yüksekokulda ders saatleri dışında öğrencilerin kullanımı için her dil seviyesinde asenkron eğitim kapsamında öğretim elemanları tarafından verilen ders materyalleri dışında sunulan her dil seviyesinde ders materyalleri, alıştırmalar, uygulamalar Yüksekokulumuzun [moodle online eğitim platformunda](#) öğrencilerimizin istifadesine sunulur. Söz konusu platform öğrencilerin otonom (bireysel) çalışma stratejisini edinmelerine yardımcı olur.

Değerlendirme

Almanca hazırlık eğitimi programı kapsamında her bir değerlendirme unsuru öğrenme çıktıları doğrultusunda belirlenir. Kur dönemleri sonu sınavları ve yeterlilik sınavları program dahilindedir.

Seçilen ders kitaplarının içinde öğrencinin kendini test edebileceği çalışmalar da bulunmaktadır ve bu materyaller öğrencinin kendini de değerlendirmesi açısından önemli bir kılavuzdur.

Öğrencilerin seviyeleri ve gelişimleri bir akademik yıl içinde sınav, ödev, proje gibi ölçme araçlarıyla değerlendirilir.

Öğrenci Eğitim İlkesi

YDYO, öğrenme becerilerini kazanabilmeleri için öğrencilere gerekli fırsatların, eğitimin, becerilerin ve tekniklerin verilmesini amaçlar.

YDYO, aynı zamanda öğrencilerde, akademik ve sosyal yaşantıları için yabancı dil bilmenin önemi hakkında farkındalık oluşturmaya önem vermektedir. Bunun için öğrenciler sınıf aktivitelerinin yanı sıra workshop gibi etkinlikler ile her iki alanda da dili etkili kullanma ve kendilerini ifade etmeleri için teşvik edilir.

Ölçme ve Değerlendirme İlkesi

Değerlendirme, öğrencilerin öğrenmesini teşvik etmeyi ve süreç içerisindeki gelişimlerini izlemeyi amaçlar. Programın başarı oranını ölçmek için etkili bir değerlendirme oldukça önemlidir. Bu amaçla, kur sınavları tarafsız, güncel ve öğrenme çıktıları dikkate alınarak tasarlanmaktadır. onSET hariç Kur ve TestDaF Sınavlarında, öğrencilerin dört dil becerisi (okuma, yazma, dinleme ve konuşma) değerlendirilir. Yabancı Dil (Almanca) Seviye Tespit Sınavı olarak onSET yapılır. Lisans programına geçiş için Almanca Yeterlik Sınavı olarak TestDaF yapılır.

Kur sınavları, genel olarak her kurun son haftası yapılır. Kur içi devam şartını sağlamayan öğrenciler, kur sınavlarına katılamaz ve ilgili kuru tekrarlar. Geçme notu 100 puan üzerinden her bir sınav bölümünden en az 65 puan almak koşuluyla toplamda (sınav ortalaması) en az 70 puandır.

Sınavların nasıl yürütüleceğine dair yönergeler, ilgili komisyon tarafından öğretim elemanlarına sunulur, bilgi akışı sağlanır. Bu sınavlar, yazılı veya sözlü olarak yapılabilir.

Sınav sonuçları, sorumlu öğretim elemanları tarafından Öğrenci Bilgi Sistemine (OBS) not girişi yapılarak açıklanır.

Gözetmenlik İlkesi

Öğrencilerin sınavlarının ve sınav süreçlerinin tam ve eksiksiz olarak gerçekleştirilmesi YDYO için oldukça önemlidir. Sınav süreçlerinde gerekli güvenliğin sağlanması, sınavların adil ve uygun bir halde gerçekleştirilmesi ve tüm öğrencilerin uygun bir ortamda sınava girebilmesi için gözetmenler önemli bir sorumluluk altındadırlar. Gözetmenler, kendilerini görevlerini yapmaktan alıkoyabilecek ve öğrencileri rahatsız edebilecek olan aktivitelerle meşgul olmamalı (telefon-tablet vb. elektronik araçlar) örneğin okuma yapmamalı (sınavla ilgili okuma yapma durumu hariç) ya da sınav esnasında gürültüye ve rahatsızlığa sebep verecek durumlara engel olmalıdır.

Gözetmenlik Prosedürü

- Sınav tarihleri YDYO'nun web sayfasında idare tarafından duyurulmaktadır. Öğretim elemanları, müdür yardımcıları tarafından bilgilendirilmektedir.

- Öğretim elemanları, müdür yardımcıları tarafından tayin edilen yerde ve saatte sınav gününde toplanır.
- Sınavla alakalı bilgilendirme yapıldıktan sonra sınav evrakı öğretim elemanlarına imza karşılığında teslim edilir.
- Sınav kapsamında kullanılacak işitsel, görsel, elektronik cihazların ve diğer araç ve gereçlerin kontrolleri sınav saatinden önce mutlaka yapılır.
- Sınav yeri gözetmen öğretim elemanları tarafından sınava uygun hale getirilir.
- Sınava mahallerini kontrol etmek üzere görevlendirilen öğretim elemanları sınav mahallerin (sınıfların, laboratuvarların vb.) son durumunu sınavdan en az bir gün önce kontrol eder eğer eksiklikler varsa ilgili yetkiliye bildirirler.
- Gözetmenler, sınav başlangıç ve bitiş saatini tahtaya yazarlar.
- Öğrenciler, sınav yerine girişte kimlik kontrolünden sonra sınava alınırlar.
- Gözetmenler, sınav kurallarını okuduktan sonra sınav kâğıtlarını öğrencilere dağıtırlar.
- Öğrenciler, dağıtılan imza listesine imzalarını atarlar ve bu şekilde sınava girmeyen öğrenciler tespit edilir.
- Sınav günü Salon Başkanları, Sınav Koordinatörü ve Müdür Yardımcıları tarafından bir Whatsapp grubu oluşturulur. Sınav başlama ve bitirme komutları buradan verilir.
- Öğrenci, sınav başladıktan ilk 15 dk. içinde ve sınav bitimine doğru son 15 dk. içinde sınav yerini terk edemez.

Notlandırma İlkesi

YDYO'nun amaçlarından biri öğrencilerin yabancı dili etkin kullanabilmelerini sağlamaktır. YDYO, etkin dil kullanıcıları olmaları için onları destekleyecek bir program geliştirmeyi ve uygulamayı amaçlar. Bunların programda başarılıp başarılmadığını etkili şekilde ölçmek değerlendirme sürecinde gerçekleşmelidir. Değerlendirme, sadece öğrencilerin öğrenmelerini geliştirmeyi değil, süreçteki ilerleyişlerini görmelerini ve daha fazla desteğe ihtiyacı olanların ihtiyaç duydukları becerilerde gereken desteği sağlamayı amaçlar. Bu süreçte öğrenme çıktılarına dayandırılarak yapılan kur sonu sınavları ile değerlendirilirler. Okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerileri birbirinden bağımsız olarak puanlanır ve öğrencilerin genel başarı notunu oluştururlar.

Notlandırma Sürecinde Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları

- Öğrencilerin sınavın içeriği ve tarihi hakkında bilgilendirildiğinden emin olmak
- Beceri odaklı sınavlar için geliştirilmiş değerlendirme kriterlerine uymak ve sınav anahtarı toplantılarında alınan kararlara uymak
- Sınav kâğıtlarını notlandırmak
- Sınav kâğıtlarını son teslim tarihinde kontrol edilmiş ve notlandırılmış olarak teslim etmek
- Sınav sonuçlarını belirtilen tarihte OBS'ye girmek

Notlandırma Prosedürleri

Hazırlık sınıfları için notlandırma prosedürü aşağıda belirtildiği gibidir:

- Sınav Komisyonu tarafından cevap anahtarları, yazma ve konuşma sınavları için değerlendirme çizelgeleri hazırlanır ve öğretim elemanlarına verilir.
- Yazılı ve sözlü sınav için çapraz notlandırmayı yapacak öğretim elemanları belirlenir.
- Öğretim elemanları standartlaştırma toplantılarına katılır.
- Öğretim elemanları sınav evraklarının son teslim saati veya tarihi hakkında bilgilendirilir.

- Sınav notları her sınıfın sorumlu öğretim elemanı tarafından OBS'ye girilir.

Akademik Teşvik

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) 11.10.1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel kanununun ek-4. maddesine dayanarak geçmiş akademik yılda yapılan çalışmalar karşılığı ilave ücret verilmektedir

Yükseköğretim bünyesinde bulunan Akademik Teşvik Komisyonu TAU Rektörlüğü ile iş birliği içinde çalışmaktadır. YDYO Akademik Teşvik Komisyonu Ön İnceleme Heyeti, yükseköğretim bünyesindeki tüm öğretim elemanlarına akademik çalışmalarını kapsayan dosyalarını hazırlamaları için duyuru yapar. İlan edilen tarihte Ön İnceleme Heyeti dosyaları inceler ve YÖK tarafından belirlenen ölçütlere göre uygun bulunan dosyalar YDYO Müdürü'ne iletilir. YDYO Müdürlüğü dosyaları Rektörlüğe bağlı Akademik Teşvik Komisyonu'na iletir. Kabul edilen dosya sahibi öğretim elemanı aldığı puana göre maaşında teşvik ödeneği alır.

Almanya'da hizmet içi eğitim seminerleri

YDYO, DAAD tarafından teşvik edilen ve Almanya'da yapılan hizmet içi eğitim seminerleri desteklemektedir.

Şikayet İlkesi

Yükseköğretim bünyesindeki tüm personelin ve okulumuz öğrencileri arasında gelişebilecek her türlü anlaşmazlığı engellemek, kurumumuzdaki her bir bireyin daha pozitif bir ortamda çalışabilmesi adına taraflarca belirtilen her türlü şikayet YDYO tarafından dikkate alınır. Tüm şikayetler gereken hassasiyet gösterilerek çözüme kavuşturulur. Resmi olmayan şikayetler taraflar arasında konuşma yoluyla çözülürken, dilekçe ile yapılan şikayetler ilgili birime teslim edilir ve ilgili mevzuat uyarınca yasal prosedürler takip edilir.

Öğrenci Şikayet Süreci

Öğrenciler her akademik yıl başında öğretim elemanları tarafından YDYO kuralları, sınıf içi kuralları ve sınavlarla ilgili kurallar hakkında bilgilendirilirler. Öğrencilerin YDYO ve sınıf içi kurallarına uymaması durumunda, sorun, öğretim elemanı ve öğrenci arasında görüşülerek sözlü olarak çözüme kavuşturulur. Taraflar arasında sorun çözülemez ise, yazılı şikayet dilekçeleri Yükseköğretim Müdürlüğüne iletilir. Yazılı şikayet belgesi değerlendirilmek üzere yönetim kuruluna yönlendirilir. Gerekirse soruşturma açılır. İlgili mevzuat gereğince yasal prosedür takip edilir.

Öğretim Elemanı Şikayet Süreci

Öğretim elemanları yaşadıkları problemi müdürlüğe iletirler. İlgili yetkililerce (müdür/müdür yardımcısı) değerlendirmeler yapılarak sorun sözlü olarak çözülmeye çalışılır. Çözülemez ise müdürlüğe yazılı dilekçe verilir. Konu, ilgili müdür ya da müdür yardımcısına iletilir. Müdür ya da müdür yardımcısı konuyu incelemeye alır. Gerekirse soruşturma açılır. Disiplin mevzuatına göre varsa maddi deliller, tanıklar ve görüşleri alınır.

İdari Personel Şikayet Süreci

Yükseköğretim bünyesinde bulunan idari kadro elemanları, yaşadıkları sorunu bağlı oldukları yükseköğretim sekreterine iletirler. Sorun sözlü olarak çözülemez ise yazılı dilekçe ile müdür ya da idari müdür yardımcısına iletilir. Müdür ya da müdür yardımcısı konuyu incelemeye alır. Gerekirse soruşturma açılır.

Geribildirim İlkesi

YDYO bünyesindeki tüm akademik ve idari personelin huzurlu ve keyifli bir ortamda çalışabilmesi adına geri bildirim YDYO tarafından önem verilir. Kişilerin kurum içinde bireysel istek ve düşüncelerini de göz önünde bulundurmaya adına müdür ve müdür yardımcılarını ile gruplar halinde ya da bireysel toplantılar veya yazılı anketler yapılır. Öğretim elemanlarının yılsonunda veya diğer eğitim yılının başında tüm akademik yılı değerlendirdikleri bir geri bildirim çalışması yapılmaktadır. Bu çalışmalar genellikle koordinatörün organize ettiği toplantı şeklindedir. İhtiyaç halinde müdür yardımcısı veya müdür de bulunabilmektedir. Ayrıca Yüksekokul müdürü, hizmet içi toplantılarının bir bölümünü, mutlaka tüm öğretim elemanlarına istekleri ve şikayetleri konusuna ayırmaktadır.

Kopya İlkesi

YDYO bünyesinde yapılan sınavlarda sınavların kurallara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak sınav gözetmeni olan öğretim elemanının görevidir. Sınav başlamadan önce öğrencilerden kalem haricinde hiçbir eşya bulundurmamaları istenilir, cep telefonları öğretim elemanı tarafından kapalı olarak toplanır ve sınav bitiminde geri verilir. Öğrencilere, öğrenci el kitabındaki sınav kuralları hakkında yazan bilgilendirme sözlü olarak hatırlatılır. Öğrencilerin sınav esnasında sınav kurallarına uymaları beklenir. Sınav esnasında kopya çeken ya da çelmeye teşebbüs eden öğrenci için aşağıdaki prosedürler izlenmektedir:

- Öğrenci, sınav görevlisi öğretim elemanı tarafından uyarılır.
- Kopya çektiği bariz bir şekilde belirlenen öğrenci için ilgili mevzuat gereğince işlem yapılır.

Karar Verme İlkesi

YDYO amaç ve vizyonu doğrultusunda alınan kararlar, öğrencilerle ve öğretim elemanlarıyla paylaşılır. Karar verme sürecinde her bireyin düşüncelerine değer verilir ve karar verme sürecinde dikkate alınır. Gelen eleştiri ve istekler değerlendirilir. Bu değerlendirme sonucunda gereği yapılır.

Kalite İlkesi

Yabancı Diller Yüksekokulunda eğitim-öğretim faaliyetlerinde kalitenin artırılması için aşağıdaki hedef ve ilkeler doğrultusunda çalışılmaktadır:

- Öğrencilerin dört dil becerisini esas alan, iletişime dayalı, öğrenme ve öğrenci odaklı entegre bir yaklaşımdan ödün vermemek
- Öğrencilerin çağın gereklerine uygun olarak otonom (bireysel) öğrenme becerilerini geliştirmek [çevrim-içi çalışmalar, öğrenme platformu (moodle), vb.]
- Öğretim ve değerlendirme standartlarını arttırmak amacıyla farklı komisyonlar arasında (Ölçme ve Değerlendirme, Müfredat, Mesleki/ Akademik Gelişim, Eğitim Teknolojileri gibi) belli aralıklarla toplantı yaparak işbirliğini sağlamak
- Konferans, çalıştay ve atölye çalışmalarını düzenleyerek mesleki gelişim olanaklarını arttırmak
- Kalite güvencesini sağlamak amacıyla sözlü ve yazılı geri bildirimler almak ve anket uygulamak
- Kişilerin direkt olarak ifade edemedikleri düşüncelerini ya da şikayetlerini dersliklerin olduğu binada yer alan dilek kutuları ile ifade edebilmelerine yardımcı olmak.

10. Personele İlişkin Hususlar

Çalışma Günleri ve Saatleri

Personelimiz ilgili mevzuatça belirlenen mesai saatlerinde görevinin/işinin başında hazır bulunması gerekmektedir.

Personelin mesai saatinde göreve başlayamama durumu söz konusu olması durumunda ilgili amirine bildirimde bulunması zorunludur.

Mesai saati dışında, hafta sonu ve resmi tatil günlerinde dersane, laboratuvar, kütüphane, büro vs. gibi Üniversiteye ait mekanlarda çalışacak ya da çalışmak isteyen personel önceden Yüksekokulumuza yazılı bir şekilde bildirimde bulunması zorunludur.

Taşınırın Teslim Alma Süreci

Yüksekokulumuz, görevi kapsamında kullanılmak üzere personelimize taşınır teslimi yapabilmektedir.

Taşınırlar, taşınır kayıt yetkilisi tarafından belge ile göreve başlayan personele imza karşılığında teslim edilir.

Teslim alınan taşınırın kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri sonucu kırılması, bozulması veya kaybolması durumunda doğacak zararlar taşınırı teslim alan personelden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Dizüstü Bilgisayarlar Teslim Alma Süreci

Dizüstü Bilgisayarlar akademik personelin talebi doğrultusunda imkanlar çerçevesinde hazırlık eğitim kapsamında kullanılmak üzere taşınır kayıt ve kontrol sistemi üzerinden teslim edilir. Akademik personel tarafından teslim alınan bilgisayarın kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri sonucu kırılması, bozulması veya kaybolması durumunda doğacak zararlar bilgisayarı teslim alan akademik personelden ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir.

Taşınırın Geri Teslim Etme Süreci

Personelin istifa, görevden çekilme, emekli olma vb. nedenlerle görevden ayrılacak olması durumunda personele teslim edilmiş taşınırları Yüksekokulumuz taşınır kayıt yetkilisine görevden ayrılmadan önce geri teslim edilmesi zorunludur.

Kasıt, kusur veya ihmal sonucu kırılmış, bozulması durumunda taşınırlar geri teslim alınmamaktadır. Söz konusu taşınırlarda oluşan kırılma, bozulma gibi arızlar taşınırı teslim alan kişi tarafından ilgili mevzuat hükümlerine göre onarılıp giderilerek tam, kusursuz ve hasarsız bir şekilde geri teslim edilmesi zorunludur.

Kullanılmak üzere kendilerine taşınır teslim edilen kişi kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlik ya da dikkatsizlikleri nedeniyle oluşan kamu zararı, tespit edilecek gerçeğe uygun değer üzerinden, ilgili mevzuat hükümleri uygulanmak suretiyle tahsil edilir. Ortak kullanım alanına tahsis edilen dayanıklı taşınırlarda meydana gelen kamu zararı ise zararın oluşmasında kasıt, kusur ya da ihmali olanlardan tahsil edilir.

Taşınır ve Büro Malzemeleri Kullanımı

Oda, büro, ofis, sınıf/derslik, laboratuvar, salon gibi ortak kullanım alanlarına tahsis edilmiş taşınırlar ve tüketim malzemelerinin kullanımında gerekli özen ve titizlik gösterilmesi gerekmektedir.

Ortak kullanım alanına tahsis edilen taşınırlarda meydana gelen zarar ise zararın oluşmasında kasıt, kusur veya ihmali olanlardan ilgili mevzuat kapsamında tahsil edilir.

Yüksekokulumuz akademik personeline her eğitim-öğretim yarıyılında eğitim-öğretim faaliyetleri için kullanmak üzere belli sayıda fotokopi çekimi ve fotokopiden çıktı alma hakkı verilmektedir. Akademik personelimiz fotokopi kullanımı için gerekli olan şifrelerini Yüksekokulumuz taşınır kayıt yetkilisinden edinebilir.

Belge Taleplerine İlişkin İşlemler

Yüksekokul personeli dilekçe ile Yüksekokuldan belge talebinde bulunabilir. Belge talepleri değerlendirilir. Hazırlanan belgeler EBYS vb. platformlar üzerinden personele gönderilir ya da fiziksel ortamda elden belge sahibine teslim edilir.

11. Sürekli İşçi Personel ve Kısmi Zamanlı Öğrencilere Ait Puantajların Hazırlanması

Sürekli İşçi Personelle Ait Puantajların Hazırlanması

657 sayılı Kanun'un 4/d maddesi kapsamında Yüksekokulumuzda görev yapan sürekli işçi personeline ait özlük belgeleri (izin, rapor vb.) dikkate alınarak Yüksekokulumuz personel işleri tarafından hazırlanan puantaj tablosu ay sonlarında imzalanarak İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına teslim edilir.

Kısmi Zamanlı Öğrenciye Ait Puantajların Hazırlanması

Yükseköğretim Kurumları Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma Usul ve Esasları uyarınca kısmi zamanlı öğrenci çalıştırma kapsamında Yüksekokulumuz Tutor (Akran Öğrenmesi) Programı kapsamında çalışan öğrencilerin aylık puantajları ilgili öğrencilere ait özlük belgeleri (izin, rapor vb.) dikkate alınarak Yüksekokulumuz öğrenci işleri tarafından hazırlanan puantaj tablosu ay sonlarında imzalanarak Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığına teslim edilir.

12. Olası Durum ve Sorunlar İçin Çözüm Yolları

Yüksekokula ait oda, büro, ofis, sınıf/derslik, laboratuvar, salon gibi mahallerde oluşabilecek sorun, arıza vb. durumlarda öncelikle Yüksekokul yetkilerle iletişime geçilmeli; acil ve diğer durumlarda (servis ve yemek hizmetleri, kargo, EBYS, kurumsal mail adresi, 3fcampus vb.) aşağıda bilgileri yer alan ilgili birimdeki yetkililerle iletişime geçilebilir.

Teknik destek hizmetleri, Üniversitemizin ilgili birimlerinde görev yapan personel tarafından yerine getirilmektedir.

Elektrik kesintisi; klima, jeneratör, asansör, kapı-pencere gibi bina donanımlarında, dahili telefon, havalandırma-ısıtma sistemleri ile su kaynaklı arızalar, bina ve mahallere (lokasyonlara) ilişkin teknik ve yapısal arızalar ve problemlerin giderilmesi için [Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı](#) ile iletişime geçilmelidir.

[Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı İletişim Bilgileri](#)

Mail Adresi: yidb@tau.edu.tr

Yapı İşleri Destek: yidb.destek@tau.edu.tr

Dahili Telefon: 0 216 333 3611- 3612- 3613

İnternet kesintisi, bilgisayar-bilgisayar ekranı, yazıcı, akıllı tahta, projeksiyon, ses sistemleri, konferans salonu elektronik sistemleri, sınıf/derslik HDMI-ses kablosu gibi arızaları; web sayfası, mail adresi, mail şifresi, wifi erişim, wifi şifresi vb. problemler için [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı](#) ile iletişime geçilmelidir.

[Bilgi İşlem Daire Başkanlığı İletişim Bilgileri](#)

Mail Adresi: bidb@tau.edu.tr

TAÜ-BİDB Destek Paneli: destek@tau.edu.tr

Dahili Telefon: 0 216 333 3509-3510-3513

EBYS'de ve E-İmza, EBYS'ye erişim, şifre, kullanıcı adı ile ilgil oluşan problemler için [Yazı İşleri Müdürlüğü \(EBYS Koordinatörlüğü\)](#) ile iletişime geçilmelidir.

[EBYS Koordinatörlüğü İletişim Bilgileri](#)

Mail Adresi: ebys@tau.edu.tr

EBYS DESTEK: ebysdestek@tau.edu.tr

Dahili Telefon: 0 216 333 3040

OBS'de, erişim, şifre, kullanıcı adı ile ilgil oluşan problemler için [Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı](#) ile [Bilgi İşlem Daire Başkanlığı](#) ile iletişime geçilmelidir.

[Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı İletişim Bilgileri](#)

Mail Adresi: oidb@tau.edu.tr

OBS Destek: obs-destek@tau.edu.tr

Dahili Telefon: 0 216 333 3551-3552-3553

Acil sağlık durumları için [Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı](#) bünyesinde görev yapan sağlık görevlisi ile iletişime geçilmelidir. Sağlık odası dahili numarası 0 216 333 3585'tir. Üniversitemiz Sağlık odasında, Genel Bilgisayar Mekanları Binası 1. Katta hemşirelik hizmeti verilmektedir.

Sağlık hizmetleri, yemek, yemekhane, yemek ücretleri, beslenme, çocuk bakım, engeli öğrenci, sosyal tesisler, cep sineması, barınma, spor tesisleri, İETT seferleri, psikolojik danışmanlık ve rehberlik gibi konulara ilişkin olarak [Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı](#) ile iletişime geçilmelidir.

[Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı İletişim Bilgileri](#)

Mail Adresi: sksdb@tau.edu.tr

Dahili No: 0 216 333 3579-3582-3585

Üniversitemiz Personel Taşımacılığı kapsamında yer alan servis hizmetleri, servis güzergahları vb. bilgiler için [İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı](#) ile iletişime geçilmelidir.

[İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı İletişim Bilgileri](#)

Mail Adresi: imid@tau.edu.tr

Dahili No: 0 216 333 3000

Kuruma gelen ve kurum dışına gönderilen kargo ve gönderiler için [Yazı İşleri Müdürlüğü](#) ile iletişime geçilmelidir. Kurumumuza kişi adına gönderilmiş olan kargo ya da gönderiler ilgili mevzuat kapsamında Yüksekokulumuz personeline teslim alınamamaktadır. Kurumumuza kişi adına gönderilmiş olan kargo ya da gönderiler bizzat adına gönderilen kişi tarafından takip edilip teslim alınması gerekmektedir.

[Yazı İşleri Müdürlüğü İletişim Bilgileri](#)

Mail Adresi: yaziisleri@tau.edu.tr

Dahili No: 0 216 333 3041-3042

Koruma ve güvenlik hizmetlerine ilişkin durum ve olası sorunlar için [Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü](#) ile iletişime geçilmelidir.

1. Sağlıkla ilgili acil durumlarda ÖNCE ! 112 Acil Servisi Arayınız, (Hasta ve yaralının durumu ve bulunduğu yeri doğru bir şekilde bildiriniz.) SONRA ! (GB) Güvenlik Birimi 216 333 30 94 Arayınız.
2. Yangın ve afetlerle ilgili acil durumlarda ÖNCE ! 112 İtfaiye ve Kurtarma Servisini arayınız. (Olay ve olay yeri hakkında doğru bilgi veriniz.) SONRA ! (GB) Güvenlik Birimi 216 333 30 94 Arayınız.
3. Asayişle ilgili Acil Durumlarda ÖNCE! 112 Polis İmdat arayınız. (Olay ve olay yeri hakkında doğru bilgi veriniz.) SONRA ! (GB) Güvenlik Birimi 216 333 30 94 Arayınız.

[Koruma ve Güvenlik Müdürlüğü İletişim Bilgileri](#)

Mail Adresi: guvenlik@tau.edu.tr

Dahili No: 0 216 333 3090-3093-3094-3095-3097

13. Dilekçe ve Formlar

Personelimizin izin, belge, konferansa katılım vb. talepleri için Yüksekokulumuz [web sayfasında](#) yer alan dilekçe ve form örnekleri* ile Yüksekokulumuza yazılı olarak başvuruda bulunmaları gerekmektedir.

**Yurt Dışı İzin Formu, Sağlık Nedeniyle Mazeret İzni, Çalışma Saatlerini Gösterir Belge, Mazeret İzni Talep Dilekçesi, Sözleşme Uzatma Dilekçesi, Nöbet (Vertretung) Günü İçin İzin Talebi Dilekçesi, Konferansa Katılım Formu vb. form ve dilekçe örnekleri web sayfamızda yer almaktadır.*

Diğer form örnekleri Üniversitemiz ilgili birimlerin web sayfalarında yer almaktadır.

14. İlgili Kanun, Yönetmelik, Yönerge ve Ekler

Üniversitemiz 10 Nisan 2010 tarihli Resmî Gazete'de yayımlanan 5979 sayılı Kanunla kurulmuştur.

Mevzuata, “ [Mevzuat Bilgi Sisteminin](#)” üzerinden ya da ilgili kurum-kuruluşların ve birimlerin web sayfalarından ulaşılabilir.

Yükseköğretim Kanunu (2547),
Devlet Memurlar Kanunu (657),
Yükseköğretim Personel Kanunu (2914),
Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Kanunu (2809),
Uluslararası İşgücü Kanunu (67365),
Sayılı İş Kanunu (4857),
Sosyal Sigortalar ve Genel Sağlık Sigortası Kanunu (5510),
Harcırah Kanunu (6245),
Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun (4483),
Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği,
Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
Resmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
Uluslararası İşgücü Kanunu Uygulama Yönetmeliği,
Yurtiçinde ve Dışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
Taşınır Mal Yönetmeliği,
Devlet Memurlarına Verilecek Hastalık Raporları İle Hastalık ve Refakat İznine İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik,
Memurların Hastalık Raporlarını Verecek Hekim ve Sağlık Kurulları Hakkında Yönetmelik,
Mal Bildiriminde Bulunulması Hakkında Yönetmelik,
Yurtdışı Yükseköğretim Diplomaları Tanıma ve Denklik Yönetmeliği,
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı,
Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik,
Türk-Alman Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
Türk-Alman Üniversitesi İzin Yönergesi,
Türk-Alman Üniversitesi Sınav Uygulama Yönergesi,
Türk-Alman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Almanca Hazırlık Sınıfı İle Lisans Programlarında İngilizce Derslerinin Eğitim-öğretimi ve Sınav Yönergesi,
14.10.2020 Tarihinde Üniversitemiz Senatosu Tarafından Kabul Edilen Türk-Alman Üniversitesi Ders Görevlendirme ve Ek Ders Ücreti Ödemelerinin Usul ve Esasları Yönergesi,
Diğer Kamu Kurum ve Kuruluşlarına Naklen Geçmek İsteyen Türk-Alman Üniversitesi İdari Personeline İlişkin Usul ve Esaslar,
Yabancı Uyraklı Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar,
Türk-Alman Üniversitesi Çevrim İçi Sınavlara İlişkin Esaslar,