



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ EL KİTABI

TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ BÖLÜMÜ

Lefkođa 2016–2017

1. MİSYON

Türkçe Öğretmenliği Bölümünün misyonu çağın bilgi toplumuna uygun, bulunduğu çevreye kolaylıkla uyum sağlayabilen, yaratıcı, düşünen, eleştiren, kendini geliştirebilen ve düşüncelerini ifade edebilen bireyleri yetiştirebilecek düzey ve kapasitede öğretmen/öğreticiler ve bu öğretmen/öğreticilerin yetişmesine katkıda bulunacak olan eğitimciler, araştırmacılar yetiştirmektir.

2. AKADEMİK TAKVİM 2016–2017

GÜZ DÖNEMİ	
Eylül 5-9, 2016	Ders Alma
Eylül 12-15, 2016	Kurban Bayramı
Eylül 16, 2016	Derslerin Başlaması
Eylül 30, 2016	Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Gün
Ekim 06, 2016	Geç Kayıtların Son Günü
Ekim 29, 2016	Milli Tatil
Ekim 31-Kasım 4, 2016	Ara Sınavları
Kasım 15, 2016	Milli Tatil
Kasım 25, 2016	Dersten Çekilmenin Son Günü
Aralık 11, 2016	Dini Bayram
Aralık 23, 2016	Derslerin Son Günü
Aralık 24-30, 2016	Final Sınavları
Ocak 01, 2017	Yeni Yıl
Ocak 06, 2017	Not Teslimi İçin Son Gün
Ocak 9-12, 2017	Bütünleme Sınavı
Ocak 13, 2017	Dönem Sonu
Ocak 18-21, 2017	Mezuniyet Töreni
BAHAR DÖNEMİ	
Ocak 26-31, 2017	(Ders Alma)
Şubat 01, 2017	Derslerin Başlaması
Şubat 15, 2017	Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Gün
Şubat 24, 2017	Geç Kayıtların Son Günü
Mart 20-25, 2017	Ara Sınavları
Nisan 03, 2017	Dersten Çekilmenin Son Günü
Nisan 23, 2017	Milli Tatil
Mayıs 01, 2017	Bahar Bayramı

BAHAR DÖNEMİ

Mayıs 12, 2017	Derslerin Son Günü
Mayıs 13-18, 2017	Final Sınavları
Mayıs 19, 2017	Milli Tatil – 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı
Mayıs 29, 2017	Not Teslimi İçin Son Gün
Haziran 5-7, 2017	Bütünleme Sınavı
Haziran 9, 2017	Dönem Sonu
Haziran 19-23, 2017	Mezuniyet Töreni

YAZ DÖNEMİ

Haziran 21-23, 2017	Ders Alma
Haziran 25-27, 2017	Dini Bayram
Haziran 28, 2017	Derslerin Başlaması
Temmuz 20, 2017	Milli Tatil
Ağustos 01, 2017	Milli Tatil
Ağustos 18, 2017	Derslerin Son Günü
Ağustos 21- 23, 2017	Final Sınavları
Ağustos 25, 2017	Not Teslimi İçin Son Gün
Ağustos 29, 2017	Dönem Sonu

3. BÖLÜMÜN YERİ VE İLETİŞİM

Türkçe Öğretmenliği Bölümü, Eczacılık Fakültesinin yanında olan Atatürk Eğitim Fakültesinin içerisinde bulunmaktadır. Sekreterlerin ve öğretim elemanlarının ofisleri binanın dördüncü katında bulunmaktadır.

Bölüm ilgilileri ve hocalarla hafta içi 09.00-16.00 saatleri arasında görüşülebilir. Bu bölümün yer aldığı bina pazartesten cumartesiye 08.00 – 22.00 saatleri arasında açıktır.

Binanın arkasında ve önünde ayrıca Eczacılık Fakültesi ile arada kalan alanda park yerleri vardır. Öğrenciler bu park yerlerinin herhangi birini kullanabilirler.

İletişim bilgileri aşağıda verilmiştir:

Telefon numarası: 0392 223 64 64 / 0392 444 06 38 Dahili : 110-112

Faks numarası: 0392 223 64 64 Dahili : 110

4. ÖĞRETİM ELEMANLARININ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Öğrenciler öğretim elemanlarının web sayfalarını, Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM) ve Öğrenci Bilgi Sistemi (Einstein)'ni kullanarak derslerine ilişkin bilgileri takip ederler. Söz konusu yerlerde öğretim elemanlarının özgeçmişleri ve araştırma alanları yanında ders programları, iletişim bilgileri, derslere ilişkin duyurular, ödev teslim tarihleri, değerlendirme sonuçları (örneğin, sınav, ödev notları) bulunmaktadır. Öğrenciler, ofis saatleri dışında kalan vakitlerde öğretim elemanlarının e-postalarını da kullanarak iletişim kurabilirler. Bunun yanına ders taslaklar ve dersle ilgili materyaller öğretim elemanlarının web sayfalarından indirilebilir. Aşağıda öğretim elemanlarının web sayfaları ve e-posta adresleri verilmiştir:

Bölüm Başkanı

Yrd. Doç. Dr. ÖMER YARAŞIR

Web Sayfası : <http://staff.neu.edu.tr/omer.yarasir>

E-posta: omer.yarasir@neu.edu.tr

Sekreter

AYŞE NADİR NİZAMOĞLU

E-posta: ayse.nadir@neu.edu.tr

Öğretim Elemanları

Yrd. Doç. Dr. MUSTAFA YENİASIR

Web Sayfası : <http://staff.neu.edu.tr/mustafa.yeniasir/>

E-posta: mustafa.yeniasir@neu.edu.tr

Uz. SELMA KORKMAZ

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/selma.korkmaz/>

E-posta: selma.korkmaz@neu.edu.tr

Yrd. Doç. Dr. BURAK GÖKBULUT

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/burak.gokbulut/>

E-posta: burak.gokbulut@neu.edu.tr

Prof. Dr. ALİ EFDAL ÖZKUL

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/aliefdal.ozkul/>

E-posta: aliefdal.ozkul@neu.edu.tr

Prof. Dr. MURAT ÖZBAY

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/murat.ozbay/>

E-posta: murat.ozbay@neu.edu.tr

Prof. Dr. ENGİN YILMAZ

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/engin.yilmaz/>

E-posta: engin.yilmaz@neu.edu.tr

Doç. Dr. FAHRİYE ALTINAY AKSAL

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/fahriye.altinay/>

E-posta: fahriye.altinay@neu.edu.tr

Dr. Ali ERDEN

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/ali.erden/>

E-posta: ali.erden@neu.edu.tr

Uz. MUTLU ATEŞ

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/mutlu.ates/>

E-posta: mutlu.ates@neu.edu.tr

Uz. TULAY KAYA

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/tulay.kaya/>

E-posta: tulay.kaya@neu.edu.tr

Uz. ŞEBNEM GÜLDAL KAN

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/sebnem.guldal/>

E-posta: sebnem.guldal@neu.edu.tr

Uz. KEZBAN OZANSOY

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/kezban.ozansoy/>

E-posta: kezban.ozansoy@neu.edu.tr

Uz. GAYE DEDE

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/gaye.dede/>

E-posta: gaye.dede@neu.edu.tr

Dr. BİRİKİM ÖZGÜR

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/birikim.ozgur/>

E-posta: birikim.ozgur@neu.edu.tr

Uz. MEHTAP İNCELER

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/mehtap.inceler/>

E-posta: mehtap.inceler@neu.edu.tr

UZ. AYŞE ŞAN

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/ayse.san/>

E-posta: ayse.san@neu.edu.tr

Uz. ASLI KASABALI

Web Sayfası: <http://staff.neu.edu.tr/asli.kasabali/>

E-posta: asli.kasabali@neu.edu.tr

5. ÖĞRENCİ İŞLERİ

5.1 Açılış Saatleri ve İletişim Bilgileri

Öğrenci işleri her gün 08.00-16.30 saatleri arasında açıktır. Bu bölüm için telefon numarası 0392 223 6464, 0392 680 2000 dahili 501'dir. Öğrenciler öğrenci işleriyle ilgili bilgiyi info@neu.edu.tr adresinde de bulabilirler.

5.2 Öğrenci İşlerinin İşleyişi

Öğrenci işleri, öğrencilerin üniversiteye kayıt yaptıracakları ve her bölümle ilgili bilgi alabilecekleri yerdir. Ödemeler ve kimlik işlemleri burada yapılır. Öğrencilerin kimlik kartlarını almaları dört yıl boyunca sınavlara girişte kullanacakları için zorunludur. Öğrenciler öğrenim hayatlarının herhangi bir döneminde istedikleri zaman transkript alabilmektedirler. Öğrenci işlerinden alınacak transkriptin ücreti 21 Avrodur.

5.3 Öğrenim Harçları

Öğrenim harçları Kıbrıslı, Türk ve Uluslararası öğrenciler arasında farklılıklar göstermektedir. Yıllık öğrenim harcının yanı sıra öğrenciler %5 KDV ve yılın başında sosyal aktivite parası öderler. LYS sınavındaki başarılarına göre harç miktarı ayarlanır.

5.4 Harçların Ödenmesi

Üniversite ödemeler için iki alternatif sunar. İki taksitli ödemelerde ilk taksit (harcın yarısı) Eylül'ün 20'sine kadar ödenmelidir. İkinci taksit Şubat'ın 20'sinden önce ödenmelidir. Gecikme durumunda ödemeye ek olarak %10 fark alınır.

İkinci alternatif 8 taksitli ödeme planıdır; her dönemde 4 ödeme yapılır. Her dönem boyunca her ayın 20'si taksitlerin son ödenme günüdür. Gecikme durumunda aylık ödemenin %3'ü kadar fark ödenir.

6. DERS KAYITLARI

Öğrenciler, temsilciliklere veya öğrenci işlerine ödemelerini yaptıktan sonra online (çevrimiçi) kayıt sistemi üzerinden derslerini alabilirler. Online kayıt işlemini yapabilmek için öğrenciler öğrenci kimlik numaralarını ve şifrelerini kullanacaklardır. Ödemeler yapıldığında öğrencilere şifreleri verilecektir.

Bu şifreleri öğrenciler bölüm sekreterliğinden alacaklardır. Öğrencilerin seçmiş oldukları dersler danışmanları tarafından onaylanacaktır. Online kayıt için bilgi üniversitenin web sayfasından (www.neu.edu.tr) edinilebilir.

6.1 Geçiş Yapan (Transfer) Öğrenciler

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşları ve yabancı öğrenciler YDÜ'ye transfer için Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurmalıdırlar. Öğrenci kabul edildiğinde üniversitesinden getirdiği transkripti YDÜ'deki bölümüne götürür. Derslerin denkliğine bölüm başkanlığı karar verir.

Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için, YDÜ'ye transfer işlemleri YÖK'ün kurallarına uygun olarak yapılır.

6.2 Kişisel Bilgilerde Değişiklik Yapmak

Herhangi bir durumda bölümün öğrenciye ulaşabilmesi çok önemlidir. Bu yüzden öğrenci bilgi sistemindeki bilgilerin doğru ve güncel olması gereklidir. Bu bilgilerde değişiklik olması durumunda bölüm sekreterlerinin değişikliklerden haberdar edilmesi gerekmektedir. Özellikle cep telefonu numaraları ve E-mail adresleri güncellenmelidir.

7. DANIŞMANLAR

YDÜ'deki her öğrencinin bir danışmanı vardır. Danışmanlar öğrencilere tüm üniversite eğitimleri boyunca öncelikli akademik olmak üzere her konuda yardımcı olmaya çalışırlar. Öğrencilere hangi dersleri almaları gerektiğini, hangi seçmeli derslerin kendileri için daha yararlı olabileceğini anlatırlar. Danışmanlar mezuniyet gününe kadar öğrenciyi yönlendirir.

8. DERS EKLEME, BIRAKMA VE DERSTEN ÇEKİLME

Akademik takvimde, her dönem için ders ekleme, bırakma ve dersten çekilmenin son günü bellidir. Ders ekleme ve bırakmanın son günü genellikle derslerin başlamasından iki hafta sonradır. Bu iki hafta boyunca, öğrenciler derslerine devam edip kayıt oldukları dersleri değiştirip değiştirmemeye, bırakmaya veya eklemeye karar verebilirler. Bu iki hafta boyunca, öğrenciler danışmanlarının da onaylaması şartıyla herhangi bir dersi ekleme ya da çıkarma hakkında sahiptirler. Eğer öğrenci ders ekleme ve bırakmanın son gününden sonra dersten çekilmeye karar verirse resmi bir süreçten geçer.

9. DÖNEM SONU NOT ORTALAMASI (GPA) VE GENEL TOPLAM NOT ORTALAMASI (CGPA)

Her dönemi zamanında geçebilmek için her öğrencinin dönem sonu not ortalamasının GPA 4.00 üzerinden **en az 2.00** olması gerekir. Bölümde eğitimine devam edebilmesi için öğrencinin dönem sonunda en az aşağıdaki not ortalamalarını tutturması gerekmektedir.

4. Dönem en az CGPA 1.50

5. Dönem en az CGPA 1.60

6. Dönem en az CGPA 1.70

7. Dönem en az CGPA 1.80

8. Dönemde en az CGPA 2.00 takip eden

Yukarıda belirtilen en az genel ortalamadan daha düşük ortalaması olan öğrencilere '**Akademik Yetersizlik Uyarısı**' verilir. Bu uyarı eğer öğrenci bir sonraki dönem yine gerekli ortalamayı tutturamazsa eğitimine devam etmesine izin verilmeyeceği anlamına gelir.

Uyarı alan öğrenciler yeni dönem için istenen kredinin %60'ı kadar ders alabilirler. Yeni derslerine ve daha önce alıp FF, FD, U veya W aldıkları derslere ek olarak bu öğrenciler daha önce DC ya da DD aldıkları dersleri de genel ortalamalarını (CGPA) yükseltmek için almak durumundadırlar. Uyarı almış bir öğrenci daha önce DC veya DD aldığı seçmeli bir dersi almak istiyorsa aynı seçmeli dersi veya bölümde o derse eşdeğer başka bir seçmeli dersi alabilir. Bu gibi durumlarda, o ders 'yeni bir ders' olarak değerlendirilmez.

10. OFİS SAATLERİ

Ofis saatleri her öğrencinin hocalarını ofislerinde ziyaret edip, akademik konuları görüşebilecekleri, ders materyallerini değerlendirebilecekleri, derslerde nasıl ilerleme sağlayacaklarını tartışabilecekleri, sınav kâğıtlarını görebilecekleri ve dersleriyle ilgili bilgi alabilecekleri saatlerdir. Ofis saatleri hocaların web sayfalarından ve ofis kapılarındaki programlardan öğrenilebilir.

11. ÖĞRENİM VE İLETİŞİM DİLİ

Bölümümüzde öğrenim ve iletişim dili Türkçedir.

12. ÖĞRENCİ DEVAM / DEVAMSIZLIK DURUMU

Öğrenciler her derse %70 devam etmek zorundadır. Daha fazla devamsızlık yapması durumunda öğrenci NA notu (devamsız) alır. NA notu alan bir öğrenci ilgili dersten mazeret ve bitirme sınavlarına giremez.

Hastalık nedeniyle sınava giremeyen öğrencilerin durumlarını **Yakın Doğu Üniversitesi** (<http://neareasthospital.com>) Hastanesi veya devlet hastanesinden alınan hastalık raporu ile belgelemesi gerekmektedir. Ara sınav veya final sınavını kaçıran bir öğrenci sınav tarihini takip eden üç iş günü içerisinde doktor raporunu getirmelidir. Aksi halde mazeret sınavı hakkını kaybedecektir. Öğrenciler mazeret sınavı tarihlerini üniversitenin online duyuru sistemi (www.neu.edu.tr) ve öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarından takip etmelidirler. Belirlenen mazeret sınavı tarihini kaçıran öğrenciler sınav hakkını kaybedecektir. Mazeret sınavının telafisi yoktur.

13. ÖĞRENCİ DAVRANIŞ KURALLARI

Öğrencilerin belirlenen genel öğrenci davranış kurallarına uymaları, öğretim elemanları ve arkadaşlarıyla ilişkilerini saygı çerçevesinde yürütmeleri beklenir.

Öğrencilerin akademik ve idari personelle olan randevularına zamanında gitmeleri gerekir. Ders sırasında veya aralarda, koridorlarda (özellikle öğretim elemanlarının ofislerinin dışında) bağırarak, yüksek sesle müzik çalmak kesinlikle yasaktır. Dersler veya sınav programıyla ilgili bilgi ve değişiklikleri üniversitenin veya öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarından takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır.

13.1 Sınıf İçi Davranış Kuralları

Öğrenciler aşağıda belirlenen kurallara uymak zorundadırlar:

Öğrenciler tüm derslere vaktinde gelmelidir. Geç kalan öğrenciler konusunda öğretim elemanlarının farklı uygulamaları olabilir ama genel uygulama derse alınmamaları yönündedir. Bu durumda geç kalan öğrenciler bir sonraki dersi beklemek zorundadırlar.

Öğrencilerin derse **etkin katılımı** beklenir. Bu derse düzenli olarak gelip sessizce oturmak yerine soru sorma, sorulara cevap verme, tartışmalara aktif katılma şekline olmalıdır.

Öğrenciler hocalarını iyi takip etmeli ve **derse hazırlıklı bir şekilde gelmelidirler. Gerekli tüm ders materyallerini getirilmesi zorunludur.** Ders materyallerini getirmeyen öğrencileri öğretim elemanlarının sınıfa almama yetkisi vardır.

Sınıf ortamında cep telefonu kullanmak kesinlikle yasaktır. Öğrenciler sınıfa girmeden önce cep telefonlarını kapatmalı ya da sessiz konuma almalıdır. Öğretim elemanlarının ders esnasında cep telefonu çalan öğrenciyi dışarıya çıkarma yetkisi vardır.

Öğrencilerin sınıf içerisinde dersle ilgili olmayan konuşmalar yapmaktan kaçınmaları gerekir. Öğretim elemanının sınıf içinde sıkıntı yaratan, eğitim öğretimi engelleyen öğrenciyi dışarıya çıkarma yetkisi vardır.

Ders sırasında bir şey yemek/içmek hoş görülmez. Bu ihtiyacın ders dışı zamanda giderilmesi öngörülür.

13.3 Disiplin Kuralları

'Disiplinsiz davranış'- Yakın Doğu Üniversitesi Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde belirlenen öğrenci davranış kurallarını ihlal etme olarak tanımlanabilir. Bu kopya çekmek veya öğretim elemanlarına karşı saygısız hal ve hareketlerde bulunmak gibi "Öğrenci Davranış Kurallarından" herhangi birinin çiğnenmesi, akademik meseleler ve kişisel davranışlar kapsamında yasaklanan eylemleri kapsamaktadır. Bölüm içerisindeki disiplinsiz davranışlar Disiplin Kurulu tarafından görüşülür ve Yakın Doğu Üniversitesi (www.neu.edu.tr) Disiplin Yönetmeliği çerçevesinde değerlendirilir. Disiplin Komitesinin takdirine göre uyarı, kınama veya sorunun ciddiyetine göre üniversiteden kısa veya uzun süreli uzaklaştırma cezalarından birisi verilebilir.

14. MATERYAL VE ONLINE (ÇEVİRİMİÇİ) KAYNAKLAR

Öğrencilerin dönem başında aldıkları derslerle ilgili listelenen tüm materyalleri temin etmeleri gerekmektedir. Bazı kaynaklara öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarından veya verilen web sitelerindeki linkler takip edilerek ulaşılabilir. Öğrenciler öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarını düzenli olarak kontrol etmeli ve yayınlanan linkleri takip

etmelidirler. Bazı ders notlarını Büyük Kütüphaneden ve Eğitim Sarayındaki fotokopi merkezlerinden almaları mümkündür.

15. BÜYÜK KÜTÜPHANE

Büyük Kütüphane 500,000 adet açık raf sisteminde kitap kapasitesine sahip, 50,000 den fazla elektronik dergi, 6,500 DVD, 17 film izleme kabini, 12 bireysel ve grup çalışma odası, toplam 1000 kişilik 4 amfi tiyatro, 350 kişilik tiyatro salonu, 600 kişilik kafeterya ve 600 kişiye hizmet verebilecek çalışma masalarıyla dünya standartlarında bir kültür ve bilgi erişim merkezidir. 24 saat açık bu merkezden herkes ücretsiz olarak yararlanabilir. En son dijital teknoloji ile donatılmış bu merkeze dışarıdan da internet aracılığıyla ulaşabilir.

16. DEĞERLENDİRME VE NOTLAR

Öğretim elemanları verdikleri derslerin içerikleri doğrultusunda değerlendirmeler yaparak, öğrencilerin başarı durumları hakkında karar vermektedirler. Bu değerlendirme yazılı sınav (sınıfta, evde, açık kitap) sunum, portfolyo, rapor veya proje üzerinden yapılabilir. Bu değerlendirmeler kendi içerisinde farklı ağırlıklarda hesaplanmaktadır. Üniversitede kullanılan genel not sistemi aşağıdaki gibidir:

Değerlendirme		
Puan	Harf	Ağırlık Katsayısı
90-100	AA	4
85-89	BA	3.5
80-84	BB	3
75-79	CB	2.5
70-74	CC	2
65-69	DC	1.5
55-64	DD	1
50-54	FD	0.5
0-49	FF	0

16.1 Sınavlar

Bir dönemde ara sınav ve final olmak üzere iki sınav dönemi vardır ve bunların tarihleri “Akademik Takvimde” belirtilmiştir. Sınavların formatı alınan derse göre farklılık gösterebilir fakat çoğunlukla çoktan seçmeli sorular yerine kompozisyon tarzı sorular tercih edilmektedir. Öğrencilerden sınavların yanı sıra rapor, ödev, sunum vb. yapımları da beklenir.

Final sınavlarının uygulanması alınan derse göre farklılık gösterebilir. Öğrencilerden soruları evde, sınıfta veya kaynak kitapları kullanarak ve kendi yorumlarını da katarak cevaplamaları beklenir.

Sınav sırasında kopya çeken veya çekmeye teşebbüs eden öğrencilerin kâğıtları sınav sonunda gözetmen tarafından imzalanır. Eğer konu “Fakülte Disiplin Kuruluna” götürülürse öğrenci o dersten kalmış sayılır.

Öğrenciler sınavlara girerken öğrenci kimlik kartlarını yanlarında bulundurmalarıdır. Final sınavına girerken sınav giriş belgelerini de yanlarında getirmelidirler. Sınavlar başlamadan bu belgeler güvenlik görevlileri tarafından kontrol edilir ve eksik olması durumunda öğrencinin sınava girmesine izin verilmez.

Ara dönem sınav sonuçları genellikle 1-2 hafta içerisinde öğrencilere duyurulur. Sonuçlar açıklandıktan sonra öğrenciler kâğıtlarını öğretim elemanlarının ofislerinde görebilirler. Sınav sonuçları hocaların kişisel web sayfalarından da takip edilebilir.

16.2 Proje, Rapor ve Ödevlerin Teslimi

Final ve vize gibi sınavlar dışında, öğrencilerin dönem boyunca sorumlu olabilecekleri değişik çalışmalar olabilir. Öğrenciler bu tür çalışmalarını, zamanında öğretim elamanına vermelidirler. Geç teslimler genelde öğretim elamanları tarafından kabul edilmemektedir.

16.3 Yazılı Ödevler için Uyulması Gereken Kurallar

Bilgisayar çıktısı olarak teslim edilen ödevlerde satır arası 1.5/2.00 boşluk, **Times New Roman yazı tipi** ve **12 punto** kullanılması zorunludur. Farklı ödevlerde farklı formatlar gerekebileceğinden öğrencilerin öğretim elemanlarına danışmaları gerekmektedir.

16.4 Deneme ve Sunumların Değerlendirme Ölçütleri

Öğretim elamanları öğrencilerin yazılı-sözlü çalışmalarını deneme ve sunum ölçme kriterlerini kullanarak, dönüt verirler.

16.5 Sınav Sonuçlarına İtiraz

Öğrenciler, herhangi bir değerlendirme hakkında ilgili dersin hocasıyla konuşup değerlendirmekten başka resmi bir başvuru ile itiraz haklarını da kullanabilirler.

İtirazlar, nedenleri açık bir şekilde belirtilerek Bölüm Başkanlığına **yazılı olarak** yapılmalıdır. Şayet itiraz bölüm başkanlığı tarafından dikkate değer bulunursa, iki öğretim elemanından oluşan (ders öğretim elemanı dışında) bir kurul oluşturulur ve sınav kâğıdı bu kurul tarafından tekrar puanlandırılır. Şayet kurul sınav neticesinin değiştirilmesi gerektiğine karar verirse, öğrencinin notu değiştirilecek ve yeni not internetteki çevrimiçi (online) kayıt sisteminde yayınlanacaktır. Kurul sınav kâğıdının adil bir şekilde puanlandırıldığına kanaat getirirse, o zaman not değiştirilmeyecektir. Her durumda, öğrenci bilgilendirilecektir.

16.6 Etik: Eser Hırsızlığı (İntihal)

Eser hırsızlığı, öğrencinin genellikle eserin yazarını belirtmediği ve bilgiyi bir kaynaktan izinsiz olarak kullandığı bir çeşit kopyadır. Eser yorumlanıp kaynak gösterilmezse, bu da eser hırsızlığı sayılır. Bu akademik hırsızlıktır ve bütün bölümlerimizdeki projelerde, araştırma yazılarında ve herhangi bir akademik ödevde eser hırsızlığına **sıfır tolerans** gösterilmektedir. Öğrenci sadece güvenilir kaynaklar kullanılmalı ve bu kaynaklar her rapor ve ödevde kaynaklar/kaynakça bölümünde göstermelidir. Şayet öğretim elemanı bir ödevin eser hırsızlığı içerdiğini iddia ederse, öğrenciyi o dersten başarısız gösterme yetkisine sahiptir.

Bir akademik eserde kaynakları göstermek için farklı formatlar vardır. Bunlar kaynak

gösterme ve herhangi bir yazılı eseri formatlama ile ilgili kurallardır. Bölümümüz kaynak göstermede Amerikan Psikolojik Kurumu (**APA**) formatının 6'cı baskısını kullanmaktadır. APA formatının nasıl kullanılacağı konusunda daha fazla bilgi <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/brief-guide.aspx> veya <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/> web sayfalarında da bulunabilir.

17. DERS DEĞERLENDİRMESİ

Ders değerlendirmeleri, öğrencilerin her ders (öz değerlendirme/içerik/program/değerlendirme metotları) ve her öğretim elmanı ile ilgili yaptıkları değerlendirmelerdir. Öğrencilerin, bu değerlendirmeleri doğru bir biçimde yapmaları beklenir. Değerlendirme sonuçları bölüm başkanlığı tarafından incelenerek bölümdeki öğretim ve öğrenme deneyimlerinin geliştirilmesinde kullanılır.

18. MEZUNİYET İÇİN GEREKLİ KOŞULLAR

Öğrencilerin mezun olmak için ana ve seçmeli dersleri tamamlayıp belli sayıdaki kredileri kazanmaları gerekir. Türkçe Öğretmenliği Bölümündeki öğrenciler için 145 kredilik 59 ders vardır.

18.1. Mezuniyet Sınavları

Öğrencilerin herhangi bir bölümden mezun olabilmeleri için genel not ortalamalarının (CGPA) 4.00 üzerinden en **az 2.00** olması gerekmektedir. Şayet bir öğrenci alması gereken bütün dersleri başarıyla tamamlar, fakat istenilen genel not ortalamasına (CGPA) ulaşmakta başarısız olursa, ortalamasını (CGPA) yükseltmek için kendisine mezuniyet bütünleme sınavlarına girme şansı verilecektir. Öğrenciler, sadece **üç** mezuniyet bütünleme sınavına girebilirler. Bu sınavların öğretim ücretine ek olarak ödenmesi gerekir.

18.2. Mezuniyet Töreni

Bütün derslerini tamamlayan ve genel not ortalaması (CGPA) 4.00 üzerinden 2.00'den fazla olan öğrenciler mezun olmaya hak kazanırlar. Bu nedenle, derslerini tamamladıkları dönemin sonunda mezuniyet törenine katılabilirler. Her yıl iki mezuniyet töreni düzenlenir. Törene katılacak öğrenciler bölüm sekreterliğini bilgilendirirler.

19. ÖĞRENCİ İSTİHDAMI

Öğrenimleri esnasında üniversite içinde çalışmak isteyen öğrenciler için iş olanakları vardır. Yarı zamanlı çalışmak isteyenler, bir başvuru formuyla beraber ders programlarını YDÜ İş Bulma Merkezine verebilirler. YDÜ İş Bulma Merkezi daha sonra ders programlarına göre olası bir yarı zamanlı işi Büyük Kütüphane’de (<http://library.neu.edu.tr/cgi-bin/koha/opac-main.pl>), YDÜ Tıp Fakültesi Hastanesinde (<http://neareasthospital.com/tr/>) veya Bileşim Merkezinde kendilerine önerecektir.

20. İŞ BULMA HİZMETİ

Üniversitenin İş Bulma Merkezi, mezunlara iş arama konusunda yönlendirme yardımı da sunmaktadır. Bu konu hakkında YDÜ web sayfasından (www.neu.edu.tr) daha fazla bilgiye ulaşılabilir.

21. PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETİ

Üniversite, 1995’ten beri öğrencilerine parasız psikolojik danışmanlık hizmeti vermektedir. Psikolojik Danışmanlık Merkezi Hukuk Fakültesi binasının, zemin katında bulunmaktadır. Merkez, hafta içi günlerde 09:00-13:00 ile 14:00-16:00 saatleri arasında açıktır. Öğrencilerin, merkezi ziyaret etmeden önce randevu almaları gerekir.

22. ŞİKÂyetLER

Öğrenci, bölümün herhangi bir elemanı tarafından haksız bir muameleye maruz kaldığına inanıyorsa, bölüm başkanlığına **yazılı veya sözlü olarak** resmi şikâyetle bulunabilir. Bölüm başkanlığı gerekli değerlendirmeyi yaparak ilgiliye bildirir.

TÜRKÇE ÖĞRETMENLİĞİ ÖĞRENCİLERİ

Türkçe Öğretmenliği Bölümündeki öğrencilerin dört yıllık eğitimleri süresince, bilgilendirme el kitabında özetlenen genel talimatlara uygun olarak hareket etmeleri beklenir. Geleceğin öğretmenleri olacakları düşünüldüğünde, bölüm öğrencilerinin davranışlarına özel itina göstermeleri arzu edilir.

Türkçe Öğretmenliği Bölümündeki öğrenciler, öğrenimleri boyunca dersleri ile ilgili çok sayıda proje ve sunum yapacaklar. Bu sunumların amacı, öğrencilere bir gurup insana düzgün bir şekilde nasıl hitap edileceği konusunda yardımcı olmak ve onları öğretmen olarak mesleklerine hazırlamaktır.

Öğrenimlerinin son yılında Türkçe Öğretmenliği öğrencileri, Okul Deneyimi ve Öğretmenlik Uygulaması derslerini alırlar. Bu derslere kayıt olmak için bir dönem önceden bölüm danışmanlarını bilgilendirmeleri gerekir. Böylece, bir devlet okulunda stajlarına başlamaları ile ilgili gerekli düzenlemelerin yapılmasına olanak sağlarlar. Bu işleyiş, stajyer öğrencinin ismi, istediği okulu ve bölüm tarafından Eğitim Bakanlığına gönderilen bir resmi mektubu içerir. Daha sonra Eğitim Bakanlığı hangi öğrencinin nereye yerleştirileceğine karar verir ve onay mektupları öğrencilerin isimleriyle birlikte her okula gönderilir. Öğrenciler, hangi okula yerleştirildiklerini öğretim elemanlarının web sayfasından öğrenebilirler.

Öğrenciler stajyerlik programları süresince kendilerine yardım etmeye gönüllü olan Türkçe öğretmenleri ile çalışacaklardır. Öğrenciler, bu Türkçe öğretmenlerini sınıfta gözlemeleme fırsatı bulacaklar, onlardan tavsiye almaya çalışacaklar ve onlarla birlikte düzenlenen toplantılarda yer alacaklar.

Okul Deneyimi dersinde öğrencilerden öncelikle deneyimli öğretmenleri toplam 48 saat sınıfta gözlemlemeleri istenecektir. Öğretmenlik Uygulamasında ise öğrencilerin yine 48 saat derse devam etmeleri istenmektedir. Fakat bu kez gözlem yaptıkları dersler hakkında ders planları hazırlamaları ve iki saat de ders vermeleri beklenmektedir.

Stajyerlik programı boyunca öğrencilerin sorumlulukları:

- Ziyaret ettikleri okulun idareci ve öğretmenleri ile uyum içinde olmak,
- Programlanmış bütün aktivitelere zamanında katılmak,
- Okul alanında oldukları zaman bir öğretmene yakışır şekilde giyinmek ve davranmak,
- Yükümlülüklerini yerine getiremeyecek durumlarda danışmanlarını ve rehber öğretmenlerini önceden bilgilendirmek,
- Dosyalarını tamamlama işini dönemin sonuna bırakmamak. Her dersin/haftanın sonunda notların düzenli bir şekilde geçirilmesi ve geribildirim için notların sıklıkla danışman tarafından kontrol edilmesi,

Bu sorumlulukları yerine getirmeyip stajyerlik boyunca uygunsuz bir şekilde davranan öğrenciler, stajyerlik programını bir dönem/ yıl daha tekrarlamak zorunda kalacaklardır.