



YAKIN DOĞU ÜNİVERSİTESİ

ATATÜRK EĞİTİM FAKÜLTESİ
İŞİTME ENGELLİLER ÖĞRETMENLİĞİ BÖLÜMÜ

ÖĞRENCİ EL KİTABI

2015-2016

İÇİNDEKİLER

Vizyon

Misyon

Amaç ve Hedefler

İş Olanakları

Akademik Takvim

Bölüm İletişim Bilgileri

Bölümün Yeri

Öğretim Elemanları ve Bilgileri

Öğrenci İşleri

Ders Kayıtları

Danışmanlar

Ders Ekleme Bırakma Ve Dersten Çekilme

Dönem Sonu Notları

Ofis Saatleri

Öğrenim ve İletişim Dili

Öğrenci Devam Devamsızlık Durumu

Öğrenci Davranış Kuralları

Disiplin Kuralları

Materyal ve Online Kaynaklar

Büyük Kütüphane

Değerlendirme ve Notlar

Ders Değerlendirmesi

Mezuniyet İçin Koşullar

Öğrenci İstihdamı

İş Bulma Hizmeti

Psikolojik Danışmanlık Hizmeti

Şikayetler

1. MİSYON

Yakın Doğu Üniversitesi Atatürk Eğitim Fakültesi bünyesinde yer alan İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümünün temel misyonu şöyledir;

- Öğrencilere, işitme engelliler öğretmeninin sahip olması gereken temel bilgi ve beceriler kazandırmak,
- İşitme Engelliler alanında bilgi üreten ve uygulayan, sürekli kendini geliştiren, eğitim ve öğretim ile ilgili sorunlara bilimsel çözümler üreten öğretmenler yetiştirilmek,
- Özel Eğitim kurumlarında görev yapacak olan işitme engelliler öğretmenlerini yetiştirmek,
- Eğitim-öğretim hizmetlerinde işitme engelliler öğretmenliği bilgilerini planlayan, tasarlayan, uygulayan ve değerlendirebilen işitme engelliler öğretmenlerini yetiştirme,
- İşitme Engelliler eğitimi alanına ilişkin araştırma ve projeler hazırlamak,
- İşitme Engelliler eğitimi disiplin alanına yönelik bilimsel toplantılar düzenlemek,
- Özel eğitim hizmetlerinin niteliğini arttırmak,
- Nitelikli hizmet sunan, araştırmacı ve problemlere çözüm üretebilecek işitme engelliler eğitim uzmanı yetiştirmek,
- Özel eğitimin her alanında yürütülecek araştırmalara öncülük etmek,
- Farklı öğretim yöntemlerini bilen ve kullanan, kendini sürekli yenileyen, bu alanda gelişmelerin takipçisi olan öğretmenler yetiştirmek,
- Alanın sorunlarına duyarlı ve çözüm üretebilen işitme engelliler öğretmeni yetiştirmektir.
-

2. VİZYON

İşitme Engelliler Öğretmenliği bölümümüzün vizyonu, işitme yetersizliğinden etkilenmiş bireyler ve eğitimleri alanında evrensel düzeyde bilgiler üretmek, yaymak ve kullanmaktır.

3. AMAÇ VE HEDEFLER

İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü'nün en dolaysız amacı, bu alanda ihtiyaç duyulan öğretmenlerin yetiştirilmesidir.

Alınan lisans derslerinde deneyimli kadromuzla birlikte, yenilikçi yöntem, teknik ve kuramlarla bilgiyi paylaşma becerileri öğretmen adaylarına aşılanmaktadır. Uygulama dersleri laboratuvarlarda yürütülmektedir. Öğretmen yetiştirme alanındaki uygulamalar ve gelişmeleri yakından takip ederek İşitme Engelliler eğitiminin önemini

benimsetecektir. Ayrıca akademik yıl içerisinde İşitme Engelliler Eğitimi alanıyla ilgili çeşitli etkinlikler gerçekleştirilerek, bu bölümdeki öğrencilerin, aktif olarak akademik ortamlarda kendilerini geliştirme fırsatı sağlanacaktır. Bir diğer deyişle YDÜ Atatürk Eğitim Fakültesi İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü, alanıyla ilgili bilimsel araştırmaları üreten, yönlendiren; alanın bilgi ve deneyim birikimini sürekli olarak geliştirmek üzere ulusal ve uluslararası toplantılar düzenleyerek etkileşimi canlı tutan; araştırmalarla ulusal ve uluslararası konferans ve seminer faaliyetlerinin sonuçlarını da içeren bilimsel yayınlar yapan; İşitme Engelliler Öğretmenliği alanında yüksek lisans ve doktora programlarını içerecek kurumlaşmaları da gerçekleştirme tasavvuruna sahip olan bir bölüm olarak düşünülmüştür.

Bu bağlamda, İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü'nün bir diğer amacı da, dünya çapında kullanılan işitme engellilere yönelik eğitim programlarını ülkemize yönelik uyarlayarak uygulamaktır. Kısacası, YDÜ Atatürk Eğitim Fakültesi İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü'nün amaçları ve vizyonu, dünya çapında bir bilimsel referans merkezi olmayı içermektedir.

4. İŞ OLANAKLARI

Mezunlar, Milli Eğitim Bakanlığı'na bağlı resmi ve özel özel eğitim kurumları veya rehabilitasyon merkezlerinde işitme engelliler öğretmeni olarak çalışabilirler. Kendi alanlarında lisansüstü çalışmalar yaparak üniversitelerde akademik kadrolarda görev alabilirler. Alanda yaratıcı düşünceye sahip olanlar, işitme engelli çocuk ve ebeveynlerine yönelik kitap yazarı olarak basında veya işitme engelliler eğitimi alanında materyal üreticisi olarak sanayide iş bulabilirler. Çalışma hayatına başladıktan sonra gerekli koşullar sağlandığı takdirde özel eğitim kurumlarının teftiş ve denetlemesinde de görev alabilirler.

5. AKADEMİK TAKVİM

Akademik Takvim 2015-2016	
GÜZ DÖNEMİ	
Eylül 7-11, 2015	Ders Alma
Eylül 14, 2015	Derslerin Başlaması

Eylül 24-27, 2015	Kurban Bayramı
Eylül 28, 2015	Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Gün
Ekim 05, 2015	Geç Kayıtların Son Gün
Ekim 29, 2015	Milli Tatil (TC Cumhuriyet Bayramı)
Kasım 15, 2015	Milli Tatil (KKTC Cumhuriyet Bayramı)
Kasım 02-07, 2015	Ara Sınavları
Kasım 16, 2015	Dersten Çekilmenin Son Gün
Aralık 18, 2016	Derslerin Son Gün
Aralık 21-31, 2015	Final Sınavları
Aralık 23, 2015	Dini Bayram (Mevlit Kandili)
Ocak 01, 2016	Yeni Yıl
Ocak 08, 2016	Not Teslimi İçin Son Gün
Ocak 11-13, 2016	Bütünleme Sınavı
Ocak 15, 2016	Dönem Sonu
Ocak 18-20, 2016	Mezuniyet Töreni
BAHAR DÖNEMİ	
Ocak 25-29, 2016	(Ders Alma)
Şubat 01, 2016	Derslerin Başlaması
Şubat 15, 2016	Ders Ekleme/Bırakma İçin Son Gün
Şubat 22, 2016	Geç Kayıtların Son Gün
Mart 21-26, 2016	Ara Sınavları
Nisan 04, 2016	Dersten Çekilmenin Son Gün

Nisan 23, 2016	Milli Tatil (Ulusal Egemenlik ve Çocuk Bayramı)
Mayıs 01, 2016	Bahar Bayramı
Mayıs 13, 2016	Derslerin Son Günü
Mayıs 16-25, 2016	Final Sınavları
Mayıs 19, 2016	Milli Tatil – 19 Mayıs Gençlik ve Spor Bayramı
Haziran 01, 2016	Not Teslimi İçin Son Gün
Haziran 06-08, 2016	Bütünleme Sınavı
Haziran 10, 2016	Dönem Sonu
Haziran 15-17, 2016	Mezuniyet Töreni
YAZ DÖNEMİ	
Haziran 27-29, 2016	Ders Alma
Haziran 30, 2016	Derslerin Başlaması
Temmuz 04-07, 2016	Dini Bayram
Temmuz 20, 2016	Milli Tatil (Barış ve Özgürlük Bayramı)
Ağustos 01, 2016	Milli Tatil (Zafer Bayramı)
Ağustos 19, 2016	Derslerin Son Günü
Ağustos 22- 24, 2016	Final Sınavları
Ağustos 26, 2016	Not Teslimi İçin Son Gün
Ağustos 30, 2016	Dönem Sonu

6. BÖLÜMLERİN YERİ VE İLETİŞİM NUMARALARI

Yeri: Yakın Doğu Üniversitesi, Atatürk Eğitim Fakültesi (Eğitim Sarayı Binası), Kat:4
İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü.

Tel: +90 392 223 64 64 Dahili: Sekreterlik: 110

Yakın Doğu Üniversitesi- Atatürk Eğitim Fakültesi-İşitme Engelliler Öğretmenliği
www.neu.edu.tr/akademik/fakulteler/aturk-egitim-fakultesi

Fax: +90 392 223 64 61

7. ÖĞRETİM ELEMANLARININ İLETİŞİM BİLGİLERİ

Öğrenciler öğretim elemanlarının web sayfalarını kullanarak derslerine ilişkin bilgileri takip ederler. Bu web sayfalarında öğretim elemanlarının özgeçmişleri ve araştırma alanları yanında ders programları, iletişim bilgileri, derslere ilişkin duyurular, ödev teslim tarihleri, değerlendirme sonuçları bulunmaktadır. Öğrencilerin, ofis saatleri dışında kalan vakitlerde de öğretim elemanlarının e-maillerini kullanarak iletişim kurmaları teşvik edilir. Bunun yanına ders taslakları ve dersle ilgili materyaller öğretim elemanlarının web sayfalarından indirilebilir. Ayrıca uzaktan eğitim merkezinin web sayfası üzerinden (uzem.neu.edu.tr) de iletişim kurulabilir, online olarak ödev-araştırma-proje gönderme ve ders takip etme işlemleride yapılabilir. Aşağıda öğretim elemanlarının web sayfaları ve e-mail adresleri verilmiştir:

Prof. Dr. Hüseyin UZUNBOYLU

Dekan
Eğitim Bilimleri Bölüm Başkanı
+90 (392) 444 0 YDU / 393
huseyin.uzunboylu@neu.edu.tr

Yrd. Doç Dr. Mukaddes SAKALLI DEMİROK

Özel Eğitim Bölüm Başkanı
+90 (392) 444 0 YDU
mukaddes.sakalli@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Meltem HAKSIZ

İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü,
Öğretim Görevlisi
+90 (392) 444 0 YDU
meltem.haksiz@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Cahit Nuri

İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü,
Öğretim Görevlisi
the Hearing Impaired
+90 (392) 444 0 YDU
cahit.nuri@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Başak BAĞLAMA
İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü,
Öğretim Görevlisi
+90 (392) 444 0 YDU
basak.baglama@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Irmak ARCAN
İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü,
Öğretim Görevlisi
+90 (392) 444 0 YDU
irmak.arcan@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Jale Dinarlı
İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü,
Öğretim Görevlisi
+90 (392) 444 0 YDU
jale.dinarli@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Hatice Kaptanoğlu
İşitme Engelliler Öğretmenliği Bölümü,
Öğretim Görevlisi
+90 (392) 444 0 YDU
hatice.kaptanoglu@neu.edu.tr

Öğr. Gör. Ayşegül AKÇAM
+90 (392) 444 0 YDU / 391
aysegul.akcam@neu.edu.tr

8. ÖĞRENCİ İŞLERİ

8.1 Açılış saatleri ve İletişim Bilgileri

Öğrenci işleri her gün 8.30-13.00 ve 14.00-16.30 saatleri arasında açıktır. Öğrenci işleri rektörlük binası giriş katında bulunmaktadır. 0392 680 2000 nolu telefon numarasından santrale bağlanarak öğrenci işleri ile görüşme sağlanabilmektedir. Bölüme ulaşmak için ise 0392 680 2000 ve dahili 110 nolu telefon numarası aranabilmektedir. Öğrenciler öğrenci işleriyle ilgili bilgiyi info@neu.edu.tr adresinde de bulabilirler.

8.2 Servisler

Öğrenci işleri, öğrencilerin üniversiteye kayıt yaptıracakları ve her fakülteyle

ilgili bilgileri alabilecekleri yerdir. Ödemeler ve kimlik işlemleri burada yapılır. Dört yıl boyunca sınavlara girişte kullanacakları için öğrencilerin kimlik kartlarını alması zorunludur. Transkriptlere ek olarak, öğrenciler öğrenim hayatlarının herhangi bir döneminde istedikleri zaman transkript alabilmektedirler. Transkriptleri hazırlamak birkaç gün alabilir ve transkriptler öğrenci işlerinde alınır. Bir transkriptin ücreti 2015-16 öğretim yılı için 21 Euro'dur. Bu miktarın aynı olup olmadığı öğrenci işlerinden öğrenilebilmektedir.

8.3 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 (Lisans Yerleştirme Sınavı)'deki başarılarına göre harç miktarı ve burs kazanılması halinde ödenecek harç miktarları değişiklik gösterebilmektedir. LYS sonrası bölüm tercih kitabında burslu bölümler görülebilmektedir. Tam burs, %75, %50 şeklinde burs seçenekleri bulunmaktadır. Ayrıca üniversitemizin Basketbol, Voleybol vb. gibi spor kulüplerinde sporcu olmaya hak kazanan öğrencilerimiz yine burs ve/veya özel harç ödeme hakkı kazanabilmektedir. Uluslar arası öğrencilerin ödeyeceği harç miktarları için öğrenci işlerinden bilgi alınabilmektedir.

8.4 Nasıl ödeme yapılır?

Üniversitemiz tek ödeme dışında farklı ödeme tipleri için iki alternatif sunar. İki taksitli ödemelerde ilk taksit (harcın yarısı) Eylül'ün 20'sine kadar ödenmelidir. İkinci taksit Şubatın 20'sinden önce ödenmelidir. Gecikme durumunda, ödemeye ek olarak %10 faiz alınır.

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

9. DERS KAYITLARI

2014-2015 Bahar Döneminden itibaren kayıtlar internet üzerinden yapılmaktadır. Öğrenci işlerine ödemeleri yaptıktan sonra öğrenciler online (çevrimiçi) kayıt sistemi üzerinden derslerini alabilmektedir. Online kayıt işlemini

yapabilmek için öğrenciler öğrenci kimlik numaralarını ve şifrelerini kullanacaklardır. Ödemeler yapıldığında öğrencilere şifreleri verilecektir. Bu şifreleri öğrenciler İnovasyon Merkezinden (<http://www.neu.edu.tr/en/node/587>)de edinebilirler. İlgili bölüm sekreterliğinden ders kayıt sistemi için de bilgi alınabilmektedir. Online kayıttan sonra öğrenciler aldıkları dersleri danışmanlarına onaylatmalıdırlar. Bunun için danışmanlarının kim olduğu bölüm sekreterliğinden öğrenilmektedir. Online kayıt için gerekli tüm bilgi üniversitenin web sayfasından edinilebilir (www.neu.edu.tr). Eğer online servis herhangi bir sebepten doalyı çalışmıyorsa, öğrenciler bu durumu öğrenci işlerine bildirmelidirler. Kayın öncesi mutlaka harcını banka üzerinden yatıran öğrenciler, yatırdığına dair alınan dekontu öğrenci işlerine götürmeleri gerekmektedir. Bu işlemi yapmayan öğrencilerin ders kaydı için online sistemi kullanmalarına izin verilmemektedir. Kayıt işlemleri bölümlerdeki danışmanlar tarafından tamamlandığı unutulmamalıdır. Aksi takdirde onaylatılmayan dersin sınavına öğrenci giremeyebilecektir.

9.1 Transfer (Yatay Geçiş Yapan) öğrenciler

Kuzey Kıbrıs Türk Cumhuriyeti vatandaşları ve Türk ile diğer yabancı öğrenciler YDÜ'ye transfer için Öğrenci İşleri Müdürlüğüne başvurmalıdırlar. Öğrenci işleri başvurunun yapıldığı bölüme öğrenciyi kabul edip etmemeye karar verir. Öğrenci kabul edildiğinde değiştireceği üniversitesinden aldığı transkripti YDÜ'deki bölümüne götürür. Derslerin denklğine, Bölüm Başkanı ve öğrencinin danışmanı tarafından karar verir. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşları için, YDÜ'ye transfer işlemleri YÖK'ün kurallarına uygun olarak yapılır. Daha fazla bilgi için bakınız <http://www.yok.gov.tr/content/view/476/>. Ders denklğinde aranan ilk koşul, geldiği üniversiteden aldığı dersin kredisi ve içeriğinin YDÜ'deki bölümünde alacağı dersin kredi ve içeriği ile bire bir uygun olması beklenmektedir.

9.2 Kişisel Bilgilerde Değişiklik Yapmak

Her öğrencinin bölümde bir dosyası mevcuttur. Bu dosyada öğrencinin iletişim bilgileri ve akademik durumuna ilişkin bilgiler mevcuttur. Herhangi bir durumda bölümün öğrenciye ulaşabilmesi çok önemlidir. Bu yüzden öğrencilerden iletişim bilgileriyle ilgili doğru ve güncel bilgi vermeleri istenir. Bu bilgilerde değişiklik olması durumunda bölüm sekreterlerinin değişikliklerden haberdar edilmesi gerekmektedir.

Özellikle cep telefonu numaraları ve e-mail adresleri güncellenmelidir. Çünkü Bölümde iletişim için bu iletişim araçları kullanılır.

10. DANIŞMANLAR

YDÜ'deki her öğrencinin bir danışmanı vardır. Danışmanlar öğrencilere tüm üniversite eğitimleri boyunca hem akademik hem de akademik olmayan konularda yardımcı olurlar. Öğrencilere hangi dersleri almaları gerektiğini, hangi seçmeli derslerin kendileri için daha yararlı olabileceğini anlatırlar. Danışmanlar mezuniyet gününe kadar öğrenciyi yönlendirir. Bunun için, öğrencilerin danışmanlarıyla iyi ilişkiler içinde olmaları çok önemlidir.

11. 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. Dersten çekilmenin son gününden önce öğrenci dersten çekilme formunu doldurur ve bu formda hangi dersten ya da derslerden çekileceğini belirtir. Bu form bölüm sekretaryasından temin edilebilir. Form doldurulup danışman tarafından da onaylandıktan sonra Bölüm Başkanı, ders hocası ve öğrenci danışmanı tarafından da imzalanır. Bir öğrenci öğrenim hayatı boyunca en fazla 4 dersten çekilme hakkına sahiptir. Dersten çekilme talebi akademik takvimde belirtildiği gibi dönemin son ders gününden iki hafta öncesine kadar yapılmalıdır. Dersten çekilmenin sadece üniversiteyle ilişkinin kesilmesi ve dönem tekrarı gibi durumları bertaraf etmek için kullanılması önemle tavsiye edilir.

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

Tüm dönemleden başarılı olmak ve mezun olabilmek için her öğrencinin dönem sonu not ortalamasının GPA 4.00 üzerinden en az 2.00 olması gerekir.

Bölümlerde eğitimlerine devam edebilmek için öğrencilerin dönem sonunda en az aşağıdaki dönem sonu not ortalamalarını tutturmaları 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. dönemlerde en az CGPA 2.00 takip eden (mezun olmak için de bu gereklidir)

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 istenilen kredinin %60 kadar derslere yazılabilirler. 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.

13. OFIS SAATLERİ

Ofis saatleri her öğrencinin hocalarını ofislerinde ziyaret edip, akademik konuları görüşebilecekleri, ders materyallerini değerlendirebilecekleri, derslerde nasıl ilerleme kaydettiklerini tartışabilecekleri, sınav kâğıtlarını görebilecekleri ve dersleriyle ilgili bilgi alabilecekleri saatlerdir. Bu saatler öğrencinin yararınadır. Ofis saatleri hocaların web sayfalarından ve ofis kapılarındaki programlardan öğrenilebilir. Öğretim Elemanları ofis saatleri esnasında her soruyu yanıtlamaya hazırdırlar. Bunun için öğrencilerin Öğretim elemanlarını ofis saatleri esnasında ziyaret etmeleri ve bu görüşmelerden yararlanmaları beklenir. Ofis saatleri dışında öğretim elemanının akademik ve idari görevlerinin olduğu unutulmamalıdır.

14. ÖĞRENİM VE İLETİŞİM DİLİ

Tüm bölümlerimizde öğrenim ve iletişim dili **Türkçe'dir**. Atatürk Eğitim Fakültesi yüksek lisans ve doktora için de eğitim dili seçeneği İngilizce

olabilmektedir. Öğrencilerin sınıf dışında da hocalarıyla İngilizce ve Türkçe iletişim kurmaları mümkündür.

15. ÖĞRENCİ DEVAM / DEVAMSIZLIK DURUMU

Öğrenciler normalde her derse %70 devam etmek zorundadır. Genelde bu her ders için 3 ile 4 ders devamsızlık yapılabileceği anlamındadır. Bunun yerine 12 saat'te olabilir. Eğer öğrenci bir derse 12 saatte fazla devamsızlık yaparsa dersten kalır ve o dersten NA notunu (devamsız) alır. NA notu alan bir öğrenci o dersten mazeret sınavına ve o dersten bitirme sınavlarına giremez. Her dersin devamsızlık yapma hakkı için ders öğretmeni ile iletişime geçilmelidir. Devam ve devamsızlık süreleri her ders için değişebileceğini unutmayınız.

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 taktirde 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.

16. ÖĞRENCİ DAVRANIŞ KURALLARI

Öğrencilerin belirlenen genel öğrenci davranış kurallarına uymaları, öğretim elemanları ve arkadaşlarıyla ilişkilerini saygı çerçevesinde yürütmeleri beklenir. Öğrencilerin ders ve bölümdeki akademik ve idari personelle olan randevularına zamanında gitmeleri gerekir. Bu bölüm öğretim elemanlarıyla ofis saatindeki görüşmeler için de geçerlidir. Ders sırasında veya aralarda, koridorlarda (özellikle öğretim elemanlarının ofislerinin dışında) bağırarak, yüksek sesli müzik çalmak, gereksiz gürültü yapmak kesinlikle yasaktır. Dersler veya sınav programıyla ilgili bilgi ve değişiklikleri üniversitenin veya öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarından bazen de uzaktan eğitim merkezi) üzerinden takip etmek veya sekreterlikten takip etmek öğrencilerin sorumluluğundadır.

16.1 Sınıf İçi Davranış Kuralları

Öğrenciler aşağıda belirlenen kurallara uymak zorundadırlar:

Öğrenciler tüm derslere vaktinde gelmelidir. Geç kalan öğrenciler konusunda öğretimelemanlarının farklı uygulamaları olabilir ama genel uygulama derse alınmamaları yönündedir. Bu durumda geç kalan öğrenciler bir sonraki derse 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 hocaların beklentilerini iyi takip etmeli ve **derse hazırlıklı bir şekilde gelmelidirler. Gerekli tüm ders materyallerini derse getirmeleri 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. Sınavlar dersliklerde olduğundan sınav esnasında cep telefonu kullanılmasının kesinlikle yasak olduğu bilinmelidir.

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 teşvik edilmez. Bazı öğretim elemanları su/kahve/çay içilmesine izin verir. Öğrenciler uygulamalar konusunda öğretim elemanlarına danışmalıdır.

16.2 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 bazında yasaklanan eylemleri kapsamaktadır. Bölüm içerisindeki disiplinsiz davranışlar Disiplin Komitesince 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 biri verilebilir.

Disiplin Yönetmelikleri' ile ilgili daha geniş bilgiye <http://www.neu.edu.tr/en/node/940> adresinden veya bölümlerinden ulaşılabilir

17. 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 Kütüphane ve Eğitim Sarayındaki fotokopi merkezlerinden ücret karşılığında almak mümkündür.

18. 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, 1000 kişilik 4 amfi tiyatro, 350 kişilik tiyatro salonu, 600 kişilik kafeterya ve 600 kişilik çalışma masasıyla dünya standartlarında bir kültür ve bilgi erişim merkezidir. 24 saat açık bu merkezden herkes ücretsiz olarak yararlanabiliyor. En son dijital teknoloji ile donatılmış bu merkezdeki bilgiye evinizden internet aracılığıyla ulaşabiliyorsunuz. Kampüs içerisinde bilgiye erişim kablosuz iletişim sayesinde kolaylıkla mümkün. Kütüphanecilik dünyada artık çok farklı bir boyuta taşındı. Sadece ödünç kitap aldığımız yerler değil sizi bilgiye ulaştıran merkezler olarak işlev görüyorlar. Referans servislerine kısa bir süre sonra telefon, internet hatta belki SMS üzerinden ulaşılabilir. Şu anda sadece akademisyen ve araştırmacılara sağladığımız bu servisi tüm topluma sunabileceğiz.

19. DEĞERLENDİRME VE NOTLAR

Öğretim elemanları verdikleri derslerin içerikleri doğrultusunda farklı biçimlerde 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. Kopya çekmekten (kopya vermek veya almak) yakalanan bir öğrencinin notunun sıfır "0" olacağı bilinmelidir. 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

19.1 Sınavlar

Bir dönemde ara sınav ve final sınavı 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 soruları tercih edilmektedir. Öğrencilerden sınavların yanı sıra rapor, ödev, sunum veya proje yapmaları da beklenebilir.

Final sınavlarının uygulanması alınan derse göre farklılık gösterebilir. Öğrencilerden soruları evde, sınıfta veya kitap açık(kaynak kitapları kullanarak ve kendi yorumlarını katarak) cevaplandırmaları beklenebilir. Proje, sunum veya portfolyo hazırlamaları da gerekebilir.

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

Öğrenciler sınavlara girerken öğrenci kimlik kartlarını yanlarında bulundurmalarıdır. Final sınavına girerken **öğrenim harçlarını ödediklerini gösteren belgeyi** 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 hafta içerisinde öğrencilere duyurulur. 1 hafta sonra öğrenciler kâğıtlarını sınıfta görebilirler. Sınav sonuçları hocaların kişisel web sayfalarından da takip edilebilir. Ara sınav ve final sınavlarının yanı sıra öğrencilerin hazırladıkları proje, ödev ve raporlar belirlenen teslim tarihinde veya öncesinde teslim edilmelidir. Geç teslimat durumunda ödevler kabul edilmeyecektir.

19.2 Proje, Rapor ve Ödevlerin Teslimi

Final ve vize gibi sınavlar dışında, öğrencilerin dönem boyunca sorumlu olabilecekleri değişik ödev, proje ve raporlar olabilir. Öğrenciler bu tür çalışmalarını, son teslim tarihinden önce ya da tam teslim tarihinde ve saatinde öğretim elamanına vermelidirler. Öğretim elemanı tercihinine bağlı olarak uzaktan eğitim merkezi(UZEM) üzerinden de ödev-proje teslimi kabul edebilmektedir. Geç teslimler genelde öğretim elamanları tarafından kabul edilmemektedir.

Bazen öğretim elemanları teslim tarihinde değişiklikler yapabilirler. Bu değişiklikler üniversitenin web sayfasında (www.neu.edu.tr) öğretim elemanının tercihinine göre ise UZEM (uzem.neu.edu.tr) üzerinde ve öğretim elemanlarının kişisel web sayfalarında duyurulacaktır. Ders takip çizelgesini kontrol etmek, ödevleri zamanında teslim etmek öğrencilerin kendi sorumluluğundadır.

Öğretim elemanlarının ödev teslimatıyla ilgili farklı tutum ve uygulamaları olabilir. Bazı öğretim elemanları ödevlerin internet yolu ile (E-mail) teslim edilmesini talep edebilir bazıları ise bilgisayarda yazılmasını isteyebilir.

Teslimat tarihinde öğretim elemanlarına ulaşamayan öğrenciler ödevlerini sekreterlerin ofisine bırakabilir. Ödevlerini teslim ederken sekreterlerden aldıkları teslimat formuna öğretim üyesinin adını, tarihi ve saati yazmaları zorunludur. Bu formlar sekreterler tarafından imzalanacak ve öğretim elemanlarının posta kutularına konulacaktır.

19.3 Yazılı Ödevler için Uyulması Gereken Kurallar

Bilgisayar çıktısı olarak teslim edilen ödevlerde öğretim elemanı özel bir tercih yapmadığı sürece yazıların okunabilir olması açısından satır arasının 1.5/2.00 boşluk, yazı tipinin ise Times New Roman ve yazı büyüklüğünün ise 12 punto

kullanılması beklenecektir. Farklı ödevlerde farklı formatlar gerekebileceğinden öğrencilerin öğretim elemanlarına danışmaları gerekmektedir.

19.4 Deneme ve Sunumların Değerlendirme Ölçütleri

Öğretim elemanları öğrencilerin yazılı ve sözlü çalışmalarını deneme ve sunum ölçme kriterlerini kullanarak değerlendirirler. Öğretim elemanları değerlendirme yaparken ve/veya dönüt verirken Hata Düzeltme Kodlarını kullanırlar. Öğretim elemanları teslim edilen bütün ödevlere düzenli ve sürekli bir biçimde dönüt vermektedirler. Değerlendirme Ölçütleri ise her ödev-proje için farklılık gösterebilmektedir. Bu değerlendirme ölçütleri öğretim elemanlarından öğrenilebilecektir.

19.5 Sınav Sonuçlarına İtiraz

Öğrenciler, memnun olmadıkları herhangi bir değerlendirme sonucu hakkında kendi öğretim elemanı ile bunu konuşup tartışmaları yanında, resmi bir başvuru yaparak herhangi bir sınav sonucuna itiraz etme hakkına da sahiptirler. Sınav sonuçlarına itirazlar, sadece öğrenci kâğıdının öğretim elemanı tarafından adil bir şekilde puanlandırılmadığı inancına varıldığı zaman yapılabilir.

İtirazlar, nedenleri açık bir şekilde belirtilerek Bölüm Başkanlığına **yazılı olarak** yapılmalıdır. Şayet itiraz Bölüm Başkanı tarafından kaideye 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.Bununla beraber, kurul sınav kâğıdının adil bir şekilde puanlandırıldığına kanaat getirirse, o zaman not değiştirilmeyecektir.Her durumda, öğrenci e-posta ile notundan haberdar edilecek.

19.6 Etik: Eser Hırsızlığı (İntihal)

Eser hırsızlığı, öğrencinin genellikle eserin yazarını belirtmediği ve bilgiyi bir kaynaktan izinsiz alarak 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. Sadece güvenilir kaynaklar

kullanılmalı ve bu kaynaklar her rapor ve ödevde kaynaklar/kaynakça bölümünde gösterilmelidir. Wikipedia veya Spark Notes gibi bilgi yüklenmiş kullanıcılardan alınan herhangi bir bilgi, herhangi bir akademik yazıda kabul edilemez. Şayet bir öğretim elemanı bir ödevin eser hırsızlığı içerdiğini iddia ederse, öğretim elemanı öğrenciyi o dersten başarısız gösterme otoritesine 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 12'ci baskısını kullanmaktadır. APA biçiminin nasıl kullanılacağı konusunda daha fazla bilgiyi <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/brief-guide.aspx> veya <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/> web sayfalarında da bulabilirsiniz. Öğrenciler, ödevlerini öğretim elemanlarına teslim ederken bu kurallara uymakla sorumludurlar.

20. DERS DEĞERLENDİRMESİ

Ders değerlendirmeleri, öğrencilerin her ders (Öz değerlendirme/ içerik/ program/ değerlendirme metotları) ve her öğretim elemanı ile ilgili yaptıkları değerlendirmelerdir. Bu değerlendirme formları her dönem sonunda öğrencilere dağıtılır. Öğrencilerin, bu formları tam bir dürüstlük içinde ve en iyi bilgilerini kullanarak cevaplandırmaları arzulanır. Öğrenciler, isimlerini bu değerlendirme formlarına yazmazlar. Bundan dolayı, ders değerlendirmeleri tamamıyla isimsizdir. Öğrenciler, aynı zamanda kendilerine eğitimleri hakkında düşüncelerini yazma fırsatı verildiği için, varsa yorumlarını, değerlendirme kâğıtlarının arkasına yazmaları çok ciddi bir biçimde cesaretlendirilmektedirler. Değerlendirme sonuçları Bölüm Başkanlığı tarafından incelenir ve bölümdeki öğretim ve öğrenme deneyimlerinin geliştirilmesinde kullanılır. Bu sonuçlar ayrıca Üniversitemizin (www.neu.edu.tr) ilgili alanlarında yayınlanır.

21. MEZUNİYET İÇİN GEREKLİ KOŞULLAR

Öğrenciler mezun olmak için ana ve seçmeli dersleri tamamlayıp belli sayıdaki kredileri kazanmaları gerekir. İngilizce Öğretmenliği (ELT) öğrencileri için 160 kredili 58 ders, İngiliz Dili ve Edebiyatı (ELL) öğrencileri için 138 kredili 47 ders ve Mütercim ve Tercümanlık (TRN) öğrencileri için toplamda 150 kredili 55 ders vardır.

21. 1. Mezuniyet Sınavları ve Genel Ortalama

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, ortalamalarını (CGPA) yükseltmek için kendisine mezuniyet bütünleme sınavlarına girme şansı verilecektir. Öğrenciler, sadece **iki** mezuniyet bütünleme sınavına girebilirler. Bu sınavların öğretim ücretine ek olarak ödenmesi gerekir. Şu anda her mezuniyet bütünleme sınavının ücreti 315 Euro'dur. Bu ücret, her dönem değişebilir.

22.2. Mezuniyet Töreni

Bütün derslerini tamamlayan ve genel not ortalaması (CGPA) 4.00 üzerinden 2.00'den fazla olan öğrenciler, bölümlerinden mezun olmaya hak kazanırlar. Bu nedenle, derslerini tamamladıkları dönemin sonunda mezuniyet törenine katılabilirler. Her yıl iki mezuniyet töreni düzenlenir. Törene katılmak için, öğrenciler son dönemleri esnasında bölüm sekreterlerini törene katılma konusunda bilgilendirmeleri gerekir. Törende giyilecek cüppeler, 70 Amerikan Doları karşılığında kiralanır. Cüppeler öğrencilerde kalabilir, fakat geri iade etmeye karar verilerse, ödedikleri para geri iade edilecektir.

23. ÖĞRENCİ İSTİHDAMI

Öğrenimleri esnasında üniversite içinde çalışmak isteyen öğrenciler için iş olanakları vardır. Yarı zamanlı çalışmak isteyenler, bir başvuru formu ve ders programlarını Kayıt Bürosuna verebilirler. Kayıt Bürosu daha sonra ders programlarına göre olası bir yarı zamanlı işini Büyük Kütüphane'de hastanede veya Bileşim Merkezinde kendilerine önerecektir.

24. İŞ BULMA HİZMETİ

Üniversitenin iş bulma merkezi, mezunlara iş arama konusunda yönlendirme yardımı sunmaktadır. Bu konu hakkında Merkezi Web Sayfasından (www.neu.edu.tr) daha fazla bilgiye ulaşabilirsiniz.

25. PSİKOLOJİK DANIŞMANLIK HİZMETİ

Üniversite, 1995'ten beri öğrencilerine parasız psikolojik danışmanlık hizmeti vermektedir. Danışmanlık merkezi Hukuk binasında, zemin katta bulunmaktadır. Merkez, hafta içi günlerde 9:00-13:00'ten 14:00-16:00'ya kadar açıktır. Öğrenciler, merkezi ziyaret etmeden önce randevu almaları gerekir.

26. ŞİKÂyetLER

Öğrenci, bölümün herhangi bir elemanı tarafından haksız bir muameleye maruz kaldığına inanıyorsa, Bölüm Başkanlığına **yazılı veya sözlü olarak** resmi şikâyette bulunabilir. Şikâyetin içeriğine bağlı olarak alınacak en iyi kararı Bölüm Başkanı belirler. Stratejik program süresince, öğrencilerden öncelikle deneyimli öğretmenleri toplam 30 saat sınıfta gözlem yapmaları istenecektir (bu ilk staj dersi içindir). İkinci staj, öğrencilerin yine 30 saat derse devam etmeleri istenmektedir. Fakat bu kez gözlem yaptıkları dersler hakkında ders planları hazırlamaları ve iki saat de ders vermeleri istenmektedir.

Stajyerlik programı boyunca öğrencilerin sorumlulukları:

- ziyaret ettikleri okulun idareci ve öğretmenleri ile uyum içinde olmak
- bütün programlanmış aktivitelerde zamanında bulunmak
- okul alanında oldukları zaman düzgün bir şekilde giyinmek
- yükümlülüklerini yerine getiremeyecek durumda oldukları zaman önceden danışmanlarını 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 kalacaklar.

26.1. Bölüm Sekreterliğinden Memnuniyet

Öğrenciler bölüm sekreterliğine yönelik olan dilek, şikâyet ve memnuniyetlerini sekreterlik kapısı önünde bulunan ilgili kutulara dilek istek şikâyet memnuniyet formlarını doldurarak bırakabilirler. Bu durumda üniversitemizdeki yetkililer sizinle iletişime geçebilecektir.

26.2. Diğer Üniversite Birimlerine Yönelik Memnuniyet

Öğrenciler üniversite kampüsü içerisindeki diğer tüm birimlere yönelik olan dilek, Őikayet ve memnuniyetlerini de ilgili birimlerde bulunan ilgili kutulara dilek, istek Őikayet, memnuniyet forumlarını doldurarak bırakabilirler. Bu durumda üniversitemizdeki yetkililer sizinle iletişime geçebilecektir.