

AYBÜ İngilizce Mütercim ve Tercümanlık Bölümü

Bölüm İçi Hizmet Standartları

1) Oryantasyon Süreci

- Okula yeni başlayan öğrencilere yönelik olarak, üniversite ve bölüm hakkında bilgilendirici bir oryantasyon programı düzenlenir. Bu program, öğrencilerin üniversite yaşamına uyum sağlamalarını kolaylaştırmayı amaçlarken, onların artık özerk bireyler olduklarını da vurgular. Aynı zamanda destekleyici ve kapsayıcı bir tutum benimsenmesi esastır.
- Benzer şekilde, yeni göreve başlayan öğretim elemanları için sorumlu bir öğretim elemanı tarafından ayrıntılı bir oryantasyon oturumu gerçekleştirilir. Bu oturumda bölüm işleyişi hakkında genel bilgilendirmenin yanısıra sınıfların fiziksel özellikleri, sınıflarda kullanılan teknolojik ekipmanlar hakkında bilgi verilir; kilitli dolaplar için anahtar temin süreçleri açıklanır. Ayrıca, karşılaşılabilecek olası sorunlar karşısında hangi birim ya da kişi ile iletişime geçilmesi gerektiği belirtilir. Fotokopi işlemlerinin nasıl ve nereden yapılabileceğine dair bilgilendirme de oturum kapsamında sunulur.

2) Eğitim ve Öğretim Faaliyetleri

- Dersler, ilan edilen ders programına uygun şekilde zamanında başlatılır ve tamamlanır.
- Ders materyalleri ve ders izlencesi yarıyıl başında öğrencilerle paylaşılır.
- Öğrencilerin aktif katılımı teşvik edilir; çağdaş ve öğrenci merkezli öğretim yöntemleri uygulanır.

3) Sınav ve Değerlendirme

- Ara sınav, ödev ve final sınavı tarihleri akademik takvime uygun olarak belirlenir ve öğrencilere önceden duyurulur.
- Sınav sonuçları, ilgili yönetmelikte belirtilen süreler içinde öğrenci bilgi sistemine girilir.
- Değerlendirme şeffaf ve objektif yapılır; öğrenci geri bildirimleri dikkate alınır.
- Dönem başında ders izlencesi üzerinden değerlendirme yöntemleri (sınav, ödev, proje vb.) ve bunların ağırlıkları öğrencilere açıkça duyurulur.

4) Akademik Danışmanlık

- Akademik danışmanlık görevleri düzenli olarak yürütülür.
- Danışmanlık saatleri öğrencilere bildirilir; kayıt yenileme, ders seçimi ve kariyer planlaması konularında destek sağlanır.
- Danışmanlık saatlerine katılmak isteyen öğrenciler, görüşmek istedikleri konuyu kısaca belirterek e-posta yoluyla randevu alır.
- Aynı sınıfa ait danışmanlık sorumluluğu birden fazla kişiye verildiğinde, görev ve sorumluluklar eşitlik ilkesine göre paylaşılır.

5) İletişim ve Ulaşılabilirlik

- Öğrencilerden gelen e-posta ve mesajlara en geç üç iş günü içinde yanıt verilir.
- Öğretim üyeleri, öğrenci-öğretim elemanı iletişimini kolaylaştırmak için belirlenen saatlerde erişilebilir olmayı taahhüt eder.

6) Toplantılar ve İşbirliği

- Bölüm kurulu, akademik kurul, kalite kurulu ve benzeri toplantılara düzenli katılım sağlanır.
- Ortak karar alma süreçlerinde şeffaflık ve katılımcılık esastır.

7) Öğrenci İşleri ve Belge Talepleri

- Öğrencilerden gelen belge talepleri (staj, not dökümü vb.) bölüm sekreterliği/öğrenci işleri aracılığıyla zamanında karşılanır.
- Mezuniyet, yatay geçiş ve intibak işlemlerinde gerekli yönlendirmeler yapılır.

8) Etik ve Mesleki Sorumluluklar

- Akademik etik ilkelerine tam uyum sağlanır.
- Her türlü ayrımcılığa karşı duyarlı, kapsayıcı ve saygılı bir akademik ortam oluşturulur.
- Çeviri alanındaki güncel gelişmeler ve mesleki standartlar takip edilir, öğrencilerle paylaşılır.