

	MENTÖRLÜK REHBERİ	Doküman No	YD.084
		İlk Yayın Tarihi	08.05.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/2

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Personel: Göreve yeni başlayan akademik personel

Süre: 4 hafta

Amaç: Yeni akademik personelin kurumsal yapıya, akademik ve idari işleyişe, öğretim süreçlerine ve dijital sistemlere etkili bir biçimde uyum sağlamasını desteklemek; mesleki gelişimlerini yapılandırılmış bir biçimde yönlendirmek.

1. Hafta: Kurumsal Tanıtım ve İdari Uyum

Mentorun Görevleri:

- Yüksekokulun akademik ve idari yapılanması, görev tanımları ve yönetim birimleri hakkında bilgilendirme
- Akademik takvim, ders dağılımları ve yarıyıl süreçlerine dair genel açıklamalar
- İzin, görevlendirme, yazışma prosedürleri gibi idari süreçlerin aktarılması
- Kurumsal e-posta, personel otomasyon sistemi, belge yönetim sistemi ve diğer platformların tanıtımı

Yeni Akademik Personelden Beklenenler:

- Kurum içi iletişim kanallarına (e-posta listeleri, birim grupları) dâhil olma
- Görevli olduğu/olacağı dersler ve şubeler ile ilgili bilgi edinme
- Yönergeleri ve ilgili mevzuatı inceleme

2. Hafta: Akademik Süreçler ve Ders Hazırlığı

Mentorun Görevleri:

- Yüksekokul bünyesinde yürütülen derslerin müfredatı ve çıktıları hakkında bilgilendirme
- Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) düzeyleri ve ilgili mevzuat doğrultusunda derslerin seviye hedeflerinin açıklanması
- Ders planlama süreçleri, ölçme değerlendirme kriterleri ve materyal geliştirme yöntemleri hakkında yönlendirme
- Öğrenme Yönetim Sistemi'ni uygulamalı olarak tanıtmak

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici

	MENTÖRLÜK REHBERİ	Doküman No	YD.084
		İlk Yayın Tarihi	08.05.2025
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	2/2

Yeni Akademik Personelden Beklenenler:

- Görevli olduğu/olacağı derslerin kazanımlarını ve içeriklerini detaylı biçimde inceleme
- En az bir haftalık ders planı hazırlayarak mentoru ile paylaşma
- LMS platformuna giriş yaparak içerik yapısını ve materyalleri gözden geçirme

3. Hafta: Gözlem ve Uygulama

Mentorun Görevleri:

- Yeni akademik personelin deneyimli öğretim elemanlarının derslerine gözlemci olarak katılımını sağlama
- Kendi yürüttüğü derslerden en az birini gözlemleyerek yapılandırılmış geri bildirim sunma
- Öğrenci profili, sınıf içi etkileşim ve öğretim teknikleri konusunda rehberlik sağlama

Yeni Akademik Personelden Beklenenler:

- En az iki ders gözlemi yaparak gözlem notları hazırlama
- Kendi ders uygulamasında sınıf yönetimi, katılım ve materyal kullanımına yönelik uygulamaları deneme
- Gözlem ve ders uygulama deneyimlerini içeren kısa bir öz değerlendirme raporu yazma

4. Hafta: Değerlendirme ve Mesleki Gelişim Planlaması

Mentorun Görevleri:

- Geri bildirim görüşmesi düzenleyerek güçlü yönler ve gelişim alanlarına ilişkin yapılandırılmış bir değerlendirme sunma
- Değerlendirme araçları (quiz, ödev, performans görevi vb.) hakkında danışmanlık sağlama
- Mesleki gelişim olanaklarına (hizmet içi eğitimler, seminerler, yayınlar) dair bilgilendirme

Yeni Akademik Personelden Beklenenler:

- İlk bir ay içinde yaşanan deneyimlere ilişkin kısa bir değerlendirme raporu hazırlama
- Kendi mesleki gelişim önceliklerini belirleme
- Mentor ile birlikte bireysel gelişim planı taslağı oluşturma

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici