

DEDAK ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

İÇİNDEKİLER

A. PROGRAM İLE İLGİLİ BİLGİLER	3
B. DEDAK ÖLÇÜTLERİ VE HER ÖLÇÜT İÇİN CEVAPLANMASI GEREKEN SORULAR	5
MİSYON	5
ÖĞRETİM PROGRAMI	6
ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME	16
ÖĞRENCİ DESTEĞİ VE HİZMETLERİ	25
YÖNETİM VE ORGANİZASYON	29
ÖĞRETİM ELEMANI	42
ALTYAPI, DONANIM VE ARAÇ-GEREÇ	51
SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	53

DEDAK Öz Değerlendirme Raporu Şablonu akreditasyon sürecinden geçen Dil Eğitim Programlarının dolduracağı öz değerlendirme raporudur.

DEDAK

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

İngilizce Hazırlık Programı

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi
Yabancı Diller Yüksekokulu

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Kestel Mah. Üniversite Cad. No:
80, PK:07425, Alanya, Antalya

Ocak,2025

A. PROGRAM İLE İLGİLİ BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Değerlendirme takımı başkanının ziyaret öncesi iletişim kuracağı sorumlu kişiyi (Bölüm Başkanı veya onun tayin ettiği akreditasyon sorumlusu) belirtiniz;

Adı-Soyadı : Fırat KESKİN

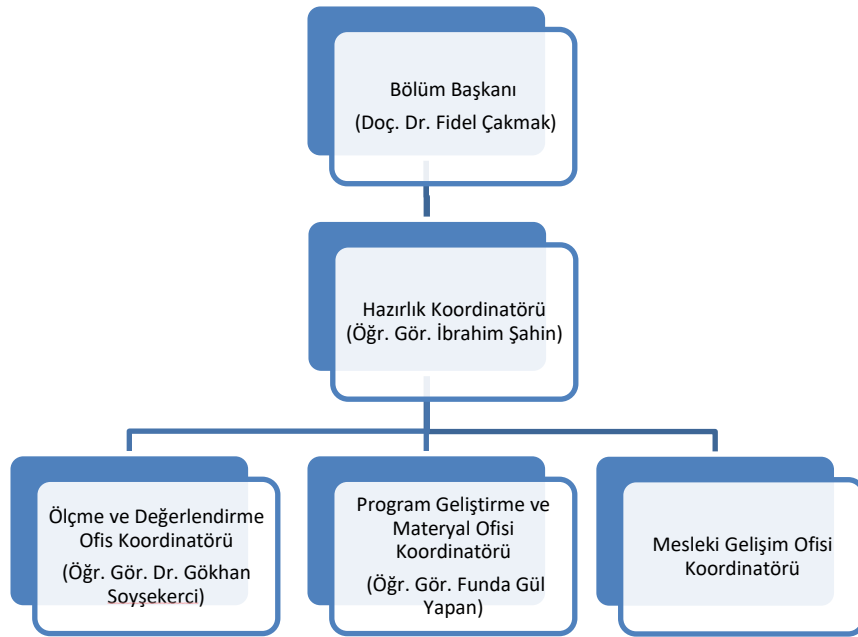
Görevi : Öğretim Görevlisi

İş Tel : +90 242 510 60 60 / 7230

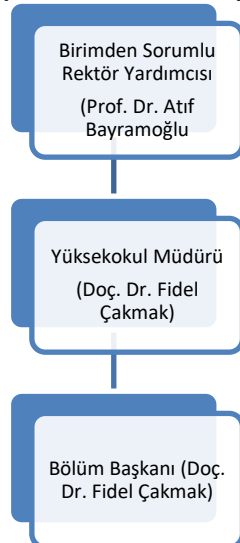
Cep Tel : -

E-Posta : firat.keskin@alanya.edu.tr

2. Görevlendirme ve İç Yönetim Yapısı: Program'da müfredat sorumlusu, ölçme değerlendirme koordinatörü gibi görevleri olan öğretim elemanlarını görevleriyle birlikte listeleyin ve iç yönetsel yapıyı organizasyon şemasıyla açıklayın



3. Üst Yönetim ile Yönetmelik İlişki: Programın üniversite üst yönetimi ile yönetsel ilişkisini organizasyon şeması kullanarak açıklayınız



4. Programın Kısa Tarihçesi:

Yabancı Diller Yüksekokulu 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30'uncu maddesine göre Bakanlar Kurulunca 09.04.2018 tarihinde kararlaştırılmış olup 25.05.2018 tarihli ve 30431 sayılı resmi gazetede ilan edilmiştir. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Birimi mevcut olarak Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Programı, Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, İşletme Mühendisliği, Genetik ve Biyomühendislik ve Elektrik Elektronik Mühendisliği bölümleri öğrencilerine 1 yıl zorunlu hazırlık eğitimi sağlamaktadır. Yabancı Diller Yüksekokulunun kuruluş tarihine kadar yabancı dil eğitim-öğretim hizmeti Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülmüş olup, Yabancı Diller Yüksekokulu kurulduktan sonra, Hazırlık sınıfları, Yüksekokulumuz bünyesinde daha yoğun ve daha çağdaş bir seviyede yabancı dil eğitimi programına devam etmektedirler.

5. Akreditasyon Komitesi: Akreditasyon komitesi üyelerini, görevlerini ve iş bölümünü bir tablo ile paylaşıyor.

	Öğretim Elemanı	Görev	İş Dağılımları
1	Öğr. Gör. Fırat KESKİN	Komisyon Başkanı	Görev dağılımlarının yapılması
2	Öğr. Gör. İbrahim ŞAHİN	Üye	Ölçme değerlendirme iş akışı
3	Öğr. Gör. Funda Gül YAPAN	Üye	Müfredat ve materyal iş akışı
4	Öğr. Gör. Mahmut Yasin DEMİR	Yedek Üye	

6. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci: Öz değerlendirme raporu hazırlama sürecinizi kapsayıcılık ve çalışma sistematizasyonu de kapsayacak şekilde özetleyiniz.

Öz Değerlendirme Raporu hazırlığına ilişkin görevlendirmenin EBYS üzerinden sevkine müteakiben komisyon başkanı olarak 02.10.2024 tarih ve -208586 sayı ile görevlendirilmiş olan Öğr. Gör. Fırat KESKİN, daha önceki akreditasyon çalışmaları sonucunda yetki sahibi olduğu bilinen DEDAK kurumunun resmi internet sayfasından öz değerlendirme raporunu edinerek incelemiştir. Bu raporu komisyon mensupları arasında iş akışlarına uygun ve eşitlik prensibi çerçevesinde paylaştırarak kendilerine son teslim tarihi, gerekli açıklamalar ve dikkat edilmesi gereken hususların da yer aldığı bir eposta ile bildirmiştir. Son teslim tarihinde hazırlanmış olan raporun son kontrollerini ve maddi hata redaksiyonunu yapan komisyon başkanı tamamlanan raporu bölüm başkanlığına komisyon üyelerini de eklediği resmi bir eposta ile teslim etmiştir.

7. Öz Değerlendirme Özeti: Tüm ölçütlerin karşılanma durumunu güçlü ve zayıf yönleri tanımlayarak bir sayfayı geçmeyecek şekilde özetleyiniz.

Öz değerlendirme sürecinde, Dil Eğitim Programının güçlü yönleri arasında öğrenci merkezli yaklaşım ve akademik hedeflere uygun müfredat tasarımı yer alırken, ciddi zayıf yönler de belirlenmiştir. Özellikle fiziksel koşulların yetersizliği, mevcut derslik ve öğretim elemanı sayısının ihtiyacı karşılamaması, programın etkinliğini sınırlandıran temel faktörlerdir. Ders dışı etkinliklerin sınırlı olması ve okulun fiziki ve akademik kadro sayısı açısından yetersizliği, öğrencilerin bireysel gelişimine ve programın ideal düzende yürütülmesine zarar vermektedir. Bu zayıf yönler, programın genel başarısını doğrudan etkilemekte ve iyileştirme gerekliliğini ortaya koymaktadır.

8. Süreç Sonucu Öğrenilenler: Öz Değerlendirme Raporu hazırlama sürecinin varsa size öğrettikleri ve kattıklarını özetleyiniz.

Öz Değerlendirme Raporu hazırlama süreci, ekip içi koordinasyon ve zaman yönetimi gibi konularda eksiklikler olduğunu ortaya çıkarmıştır. Raporlama sürecinde veri toplama ve analiz aşamalarının daha sistematik yapılması gerektiği anlaşılmıştır. Genel olarak, raporlama süreci, kurumun eksiklerini görme ve iyileştirme yönünde farkındalık yaratmakla birlikte, sistematik bir iyileştirme planına olan ihtiyacı da ortaya koymuştur.

B. DEDAK ÖLÇÜTLERİ VE HER ÖLÇÜT İÇİN CEVAPLANMASI GEREKEN SORULAR

MİSYON

Misyon Ölçütü 1

Misyon Uyumunu ve Paylaşımı

Ölçüt 1: Dil Eğitimi Programı'nın, açık, anlaşılır, şeffaf, amacını içeren, paydaşların ihtiyaçlarına dayalı, yazılı olarak ifade edilen bir misyonu vardır. Misyon, tüm iç ve dış paydaşlar ile paylaşılır ve düzenli aralıklarla gözden geçirilir.

Açıklamalar

1. Dil Eğitim Programı'nın misyonunu yazınız.

Yüksekokulumuzun temel misyonu, üniversitemizin fakülte, yüksekokul ve enstitü programlarına kayıtlı Türk ve yabancı uyruklu öğrencilere, bölümlerindeki akademik çalışmaları etkin bir şekilde yürütebilecekleri yabancı dil ve akademik becerileri kazandırmaktır. Bunun yanı sıra öğrencilerimizin bireysel, akademik ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak becerilerde rehberlik etmek ve öğrencilerimizin çevresine ve insani değerlere duyarlı, ilkeleri olan, çağdaş, yaratıcı, üretken bireyler olarak gelişmelerine katkıda bulunmak temel hedeflerimiz arasındadır.

2. Misyonun, Dil Eğitim Programı'nın eğitim ve diğer faaliyetleri ile nasıl uyumlu olduğunu açıklayınız.

Dil Eğitim Programı, misyonda belirtilen hedeflerle uyumlu olarak, öğrencilerin akademik çalışmalarını etkin bir şekilde yürütebilmeleri için gerekli yabancı dil yeterliliğini ve akademik becerileri geliştirmeyi amaçlar. Program; dinleme, konuşma, okuma ve yazma gibi dil becerilerinin yanı sıra, akademik metin yazma, araştırma yapma, eleştirel düşünme ve sunum becerilerini de kapsar. Ayrıca, kültürlerarası farkındalık, sosyal ve bireysel gelişimi destekleyen içeriklerle, çevresine duyarlı, yaratıcı ve üretken bireyler yetiştirmeye odaklanır.

3. Misyonun farklı paydaş gruplarıyla nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Misyon, öğrenciler, akademik kadro ve dış paydaşlar gibi gruplarla web sayfası ve etkinlikler aracılığıyla paylaşılmaktadır.

4. Mevcut misyonun en son ne zaman gözden geçirildiğini ve düzenli olarak hangi aralıklarla ve nasıl gözden geçirildiğini belirtiniz.

Mevcut misyon, genellikle her 5 yılda bir, öğrenci ve paydaşlardan alınan geri bildirimler, kalite güvence süreçleri ve üniversitenin stratejik planı doğrultusunda gözden geçirilmesi planlanmaktadır. En son gözden geçirme tarihi yaklaşık olarak Temmuz 2020 yılıdır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

Yüksekokul web sayfası,

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

-Bölüm başkanlığınca düzenlenecek görüş anketleri

ÖĞRETİM PROGRAMI

(Yabancı dille eğitim yapan yükseköğretim kurumlarına öğrenci yetiştiren yabancı dil hazırlık programlarının çıkışında erişilmesi beklenen öğrenme kazanımları, Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi' ne göre en az B1+ seviyesidir.)

Öğretim Programı Ölçütü 1

Misyon ve İhtiyaçlara Uygunluk

Ölçüt 1: Dil Eğitimi Programı'nın ihtiyaçlara dayalı ve misyon ile uyumlu öğrenme kazanımları vardır.

Açıklamalar

- 1. Dil Eğitim Programı'nın misyonunun öğretim programına uyumluluğunu, öğretim programına nasıl yön verdiğini ve uygunluğunu açıklayınız.**

Dil Eğitim Programı'nın misyonu, yüksekokulun temel misyonu ile uyumlu bir şekilde, öğrencilerin akademik ve sosyal hayatlarında başarılı olabilmeleri için gerekli dil ve akademik becerileri kazandırmayı hedefler. Öğretim programı, bu misyonu gerçekleştirmek üzere tasarlanmış olup, dört dil becerisini (dinleme, konuşma, okuma, yazma) geliştirme, akademik yazma ve araştırma becerileri kazandırma gibi temel unsurları içerir. Programın müfredatı, öğrencilerin bölümlerindeki akademik çalışmalarını etkin bir şekilde yürütebilmelerini destekleyecek şekilde yapılandırılmıştır ve eleştirel düşünme, problem çözme ve sunum becerileri gibi akademik yetkinlikleri geliştiren modüllerle desteklenir. Ayrıca, bireysel ve sosyal gelişime katkı sağlamak amacıyla, kültürlerarası iletişim ve sosyal sorumluluk temalı içeriklere yer verilerek, öğrencilerin çevresine ve insani değerlere duyarlı, çağdaş bireyler olarak yetişmelerine katkıda bulunmaktadır. Bu bütüncül yaklaşım, misyonun öğretim programına yön vererek, öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun ve hedeflerle uyumlu bir öğrenme ortamı oluşturulmasını sağlamaktadır.

- 2. Öğretim programı ihtiyaçlarını yöntem/kaynak/veri/araçların hangilerinden yararlandığını belirtiniz.**

- ☒ Program öğrencilerinden toplanan verilerin analizi (öğrenci anketleri, öğrencilerle odak grup toplantıları vb.)
- ☒ Programı başarıyla tamamlayan öğrencilerden toplanan verilerin analizi
- ☐ Kurum mezunlarından toplanan verilerin analizi
- ☒ Bölüm öğretim üyelerinden toplanan verilerin analizi
- ☒ Dil eğitim programında görev alan öğretim elemanlarından toplanan verilerin analizi
- ☐ Diğer (belirtiniz)

- 3. Öğretim programının tasarlanmasında ihtiyaç analizinde kullanılan yöntem / kaynak / veri / araçların nasıl uygulandığını, bunlarla ihtiyaçların nasıl belirlendiğini ve sonuçların nasıl kullanıldığını açıklayınız.**

Öğretim programının tasarlanmasında, öğrencilerin dil ve akademik beceri ihtiyaçlarını belirlemek için çeşitli yöntem ve araçlar kullanılmaktadır. Öncelikle, öğrencilerin mevcut dil seviyelerini ölçmek ve ihtiyaçlarını anlamak amacıyla dil yeterlilik sınavları ve yerleştirme testleri uygulanır. Akademik personel ile yapılan görüşmeler, öğrencilerin akademik çalışmalarda karşılaştıkları zorlukların belirlenmesinde önemli bir rol oynar. Ayrıca, mevcut müfredat uluslararası standartlarla (örneğin CEFR) karşılaştırılarak eksik veya geliştirilebilir alanlar tespit edilir.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

Yeterlik Sınavı Örneği Seviye Tespit Sınavı Örneği

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

-Bölüm başkanlığınca düzenlenecek görüş anketleri

Öğretim Programı Ölçütü 2

İçerik ve Öğrenme Kazanımları

Ölçüt 2: Dil Eğitimi Programı'nın içeriği, programın belirlediği amaç ve öğrenme kazanımları ile uyumlu; öğrencilerin ihtiyaçlarına ve hedeflenen öğrenme kazanımlarına erişebilmelerine uygundur.

Açıklamalar

1. Program içindeki seviyelerde farklı dil bilgi ve becerileri için belirlenen öğrenme kazanımlarını Öğretim Programı Denklik Tablosu'nu doldurarak belirtiniz (bakınız DEDAK Değerlendirme Ölçütleri Kanıt ve Gösterge Kılavuzu EK 1).

Seviye Adı	Bilgi/beceri Adı	Program İçeriği/Materyal	Öğrenme Kazanımı
A1	Dil Bilgisi ve Kelime, Okuma, Yazma, Dinleme, Konuşma	National Geographic Life Series, Elementary, 2nd Ed. Integrated Skills	Temel dil bilgisi kurallarını öğrenir, günlük hayatta kullanılan kelimeleri tanır ve basit cümleler kurabilir.
A2	Dil Bilgisi ve Kelime, Okuma, Yazma, Dinleme, Konuşma	National Geographic Life Series, Pre-Intermediate, 2nd Ed. Integrated Skills	Daha karmaşık dil bilgisi yapılarını anlar, günlük durumlarda etkili iletişim kurar ve kısa metinler yazar.
B1	Dil Bilgisi ve Kelime, Okuma, Yazma, Dinleme, Konuşma	National Geographic Life Series, Intermediate, 2nd Ed. Integrated Skills	Orta düzeyde dil bilgisi ve kelime bilgisi ile akademik ve günlük metinleri anlar, yazılı ve sözlü iletişimde akıcılık sağlar.

2. Programın farklı seviyelerinde öğrenme kazanımlarının birbirini nasıl takip ettiğini ve ilerleme gösterdiğini açıklayınız.

Programın farklı seviyelerindeki öğrenme kazanımları, dil becerilerinde kademeli bir ilerleme sağlayacak şekilde yapılandırılmıştır. A1 seviyesinde temel dil bilgisi ve kelime bilgisi odaklı bir başlangıç yapılır; bu seviyede öğrenciler basit cümleler kurar, temel iletişim ihtiyaçlarını karşılar ve dilin temel yapılarını öğrenir. A2 seviyesine geçildiğinde, öğrenciler daha karmaşık dil bilgisi yapılarını ve kelime dağarcığını öğrenerek günlük hayatta daha akıcı iletişim kurma yetisi kazanır ve kısa yazılı metinler üretmeye başlar. B1 seviyesinde ise öğrenme kazanımları daha gelişmiş bir dil becerisine odaklanır; öğrenciler, akademik ve günlük hayata yönelik metinleri anlayabilir, düşüncelerini daha detaylı ve akıcı bir şekilde ifade edebilir. Bu kademeli yapı, her seviyede önceki kazanımları güçlendirmeyi ve yeni beceriler eklemeyi hedefler, böylece dil öğreniminde sürekli bir ilerleme ve gelişim sağlanır.

3. Programın farklı seviyelerde öğrenme kazanımlarının nerede ve nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Programın farklı seviyelerdeki öğrenme kazanımları, öğrenciler, öğretim elemanları ve diğer paydaşlarla çeşitli yöntemler ve platformlar aracılığıyla paylaşılmaktadır. Ders planları ve syllabus dokümanları, her seviyedeki öğrenme kazanımlarını detaylı bir şekilde açıklayarak öğrencilere ve öğretim elemanlarına dönem başında sunulur. Bu belgeler, ders içeriği ve hedeflere ilişkin net bir yol haritası sağlar. Oryantasyon programları, programın genel yapısı ve her seviyedeki kazanımlar hakkında bilgi vermek için kullanılır. Bunun yanı sıra, öğrencilere her seviyede düzenli olarak öğrenme hedefleri hakkında bilgilendirme yapılır.

4. Programda hangi koşullar altında seviyelerin birleştirilebileceğini açıklayınız ve bu tür bir durumda, öğrenme kazanımlarına nasıl ulaşıldığını açıklayınız.

Programda seviyelerin birleştirilmesi, genellikle öğrenci sayısının düşük olduğu veya kaynakların etkin kullanımı gerektiği durumlarda uygulanır. Örneğin, A1 ve A2 seviyelerinde yetersiz öğrenci kaydı olduğunda, bu iki seviye birleştirilerek tek bir sınıf oluşturulabilir. Böyle bir durumda, öğrencilerin farklı seviyelerdeki ihtiyaçlarını karşılamak ve öğrenme kazanımlarına ulaşmalarını sağlamak için diferansiyel öğretim stratejileri kullanılır. Öğrenme kazanımlarına ulaşılması, öğretim elemanının sınıf içi farklılaştırmayı etkin bir şekilde uygulamasına bağlıdır. Öğrencilerin bireysel ihtiyaçları, ders içi gözlemler ve düzenli geribildirimlerle izlenir. Ayrıca, seviyeler birleştirildiğinde, değerlendirme araçları her öğrencinin kendi seviyesine uygun olacak şekilde düzenlenir. Bu şekilde, her öğrencinin kendi seviyesindeki öğrenme kazanımlarına ulaşması sağlanır ve birleştirilmiş sınıflarda eğitim kalitesinden ödün verilmez.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

Syllabus Dosyası Oryantasyon Sunumu
--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Öğretim Programı Ölçütü 3

Öğretim Programının Tasarım ve Materyalleri

Ölçüt 3: Öğretim Programının Tasarım ve Materyalleri programın öğrenme kazanımlarına ulaşılmasına imkan sağlar.

Açıklamalar

1. Öğretim programının tasarım yaklaşımını açıklayınız ve bu tasarımın öğrenme kazanımlarına ulaşmada nasıl katkı sağladığını açıklayınız.

Öğretim programının tasarım yaklaşımı, öğrenci merkezli, beceri temelli ve hedef odaklı bir yapıya dayanır. Bu yaklaşım, dil öğreniminde uluslararası standartları (örneğin, CEFR) baz alarak öğrencilerin dil becerilerini kademeli olarak geliştirmeyi ve akademik ihtiyaçlarını karşılamayı hedefler. Program, dil bilgisi, kelime bilgisi, okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini entegre bir şekilde ele alır. Her seviyede, öğrencilerin mevcut bilgi ve becerilerinin üzerine inşa edilerek öğrenme kazanımlarına ulaşmaları sağlanır.

Bu tasarım, her seviyedeki öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde yapılandırılmıştır. Ders içerikleri, materyaller ve etkinlikler, belirli öğrenme hedeflerine ulaşmayı destekleyecek şekilde seçilir. Örneğin, başlangıç seviyelerinde temel iletişim becerilerine ve dil bilgisi yapılarına odaklanılırken, ileri seviyelerde akademik metin yazma, eleştirel okuma ve sunum becerileri gibi daha karmaşık görevler hedeflenir. Kademeli yapı, öğrencilerin öğrenme sürecini takip etmelerini ve bir sonraki seviyeye geçerken önceki kazanımlarını sağlam bir temel olarak kullanmalarını sağlar.

2. Öğretim programında kullanılan öğretim materyallerini ve teknolojilerini listeleyiniz. Bu materyal ve teknolojilerin nasıl seçildiğini ve bunların öğrenme kazanımlarına ulaşmada nasıl katkı sağladığını açıklayınız.

Öğretim programında kullanılan materyaller ve teknolojiler, öğrencilerin dil becerilerini etkili bir şekilde geliştirmek ve öğrenme kazanımlarına ulaşmalarını desteklemek üzere titizlikle seçilmiştir. Programda, *National Geographic Life Series* ders kitapları, akademik yazma rehberleri, okuma materyalleri ve özgün ders notları gibi çeşitli içerikler yer alırken, LMS (Learning Management System) platformu, çevrimiçi dil uygulamaları (Quizlet, Kahoot, Socrative) ve sanallaştırma araçları (Zoom, MS Teams) gibi teknolojik çözümler kullanılır. Bu materyaller ve teknolojiler, dil becerilerini (okuma, yazma, dinleme, konuşma) entegre bir şekilde geliştiren, interaktif ve öğrenci merkezli bir öğrenme ortamı sunar. Materyaller, dil öğretimindeki uluslararası standartlar ve programın öğrenme hedeflerine uygun olarak seçilir. Tüm bu materyaller ve teknolojiler, öğrencilerin programın belirlediği öğrenme kazanımlarına etkin bir şekilde ulaşmalarını sağlamaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

Kaynak Kitaplar, Örnek Kahoot oyunları, LMS platformu kullanımı

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Öğretim Programı Ölçütü 4

Programın Süresi ve Yapısı

Ölçüt 4: Öğretim programı, belirtilen öğrenme kazanımlarına ulaşılması için gerekli olan toplam süre ve yapı ile uyumludur. Öğretim programı, öğrenmeyi sağlayacak şekilde zamana yayılmış; her düzeye uygun zaman ayrılmış, ders saatleri ve program yapısı buna göre belirlenmiştir.

Açıklamalar

1. Program takvimini aşağıdaki tabloya ekleyiniz (gerekliyse tabloda değişiklikler yapabilirsiniz).

	Seviye 1	Seviye 2	Seviye 3
Dönem /Modül sayısı	2	2	2
Hafta sayısı	14+14	14+14	14+14
Haftalık saat sayısı	20	20	20

3. Öğrenim kazanımlarına ulaşılması için program yapısının ve ayrılan sürenin uygunluğunu açıklayınız.

Programın yapısı ve ayrılan süre, öğrenme kazanımlarına ulaşmak için oldukça uygundur. Her seviye, öğrencilerin dil becerilerini geliştirebilmeleri ve akademik hedeflere ulaşabilmeleri için iki dönemden (modülden) oluşmaktadır. Her dönemin 14 hafta sürmesi ve haftalık 20 saatlik bir yoğunluğa sahip olması, öğrencilerin dil bilgisi, kelime, okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerinde hedeflenen gelişimi sağlamalarına olanak tanır. Programın bu yapılandırması, uluslararası standartlara (örneğin, CEFR) uygun olarak, dil öğreniminde kademeli bir ilerleme sağlar. Haftalık 20 saatlik yoğunluk, dil becerilerini entegre bir şekilde geliştirmek için yeterli zaman sunarken, her seviye arasında 28 haftalık süre, öğrencilerin önceki seviyelerde edindikleri bilgileri pekiştirmelerine ve daha ileri seviyedeki hedeflere hazırlanmalarına olanak tanır. Ayrıca, programın modüler yapısı, her dönemde belirli kazanımların tamamlanmasını ve öğrencilerin bireysel ilerlemelerinin düzenli olarak değerlendirilmesini mümkün kılar. Sonuç olarak, programın yapısı ve ayrılan süre, öğrencilerin ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde tasarlanmış olup, her seviyedeki kazanımlara ulaşılması için gerekli zamanı ve ortamı sağlar. Öğrencilerin dil öğrenme süreçlerini destekleyen bu planlama, öğrenme hedeflerine ulaşmada süre ve içerik açısından ideal bir denge sunmaktadır.

4. Bir akademik yıl içerisinde yer alan herhangi bir dönem/modülün (yaz dönemi gibi) diğerlerinden daha uzun veya kısa olması durumunda öğretim programı hedeflerine nasıl ulaşıldığını açıklayınız.

Bir akademik yıl içerisinde bir dönem veya modülün (örneğin, yaz dönemi) diğer dönemlerden daha uzun veya kısa olması durumunda, öğretim programının hedeflerine ulaşabilmek için esnek ve yoğunlaştırılmış bir yaklaşım benimsenir. Kısa süreli dönemlerde, haftalık ders saatleri artırılarak toplam öğrenme süresi dengelenir ve kazanımlara ulaşmak için kritik içeriklere odaklanılır. Bunun yanı sıra, çevrimiçi platformlar ve dijital dil uygulamaları kullanarak ders dışı öğrenme fırsatları genişletilir. Öğrencilerin bireysel öğrenme süreçlerini desteklemek için ek materyaller, rehberlik seansları ve bireysel çalışma rehberleri sunulur. Daha kısa dönemlerde öğrenme kazanımlarının izlenmesi amacıyla sık aralıklı sınavlar, projeler ve değerlendirme araçları devreye sokulur. Bu yöntemler, süre farklılıklarına rağmen

öğrencilerin öğrenme hedeflerine ulaşmalarını ve programın akademik standartlarının korunmasını sağlar.

4. Program, başlama tarihinden sonra öğrenci kabulü yaptığında (yatay geçiş, ek yerleştirme, dikey geçiş vb.), bu öğrencilerin öğrenme kazanımlarına nasıl ulaşabileceklerini açıklayınız.

Program, başlama tarihinden sonra öğrenci kabul ettiğinde (örneğin, yatay geçiş, ek yerleştirme, dikey geçiş), bu öğrencilerin öğrenme kazanımlarına ulaşmalarını sağlamak için çeşitli destek mekanizmaları devreye sokulur. Öncelikle, bu öğrencilerin mevcut dil yeterliliklerini ve akademik becerilerini değerlendirmek için yerleştirme sınavları ile ihtiyaç analizleri yapılır. Bu analizlerin sonuçlarına göre, eksik kalan konuların telafisi için bireyselleştirilmiş çalışma programları oluşturulur.

5. Dil Eğitim Programı'nın akademik takvimi (başlangıç tarihi, dönem/modül süreleri, haftalık ders saati, sınav tarihleri, vs.) hangi platformlarda paylaşıldığını belirtiniz.

Dil Eğitim Programı'nın akademik takvimi, öğrencilere ve öğretim elemanlarına kolay erişim sağlayacak çeşitli platformlarda paylaşılmaktadır. Üniversitenin resmi web sitesi ve öğrenci bilgi sistemi (OBS), akademik takvime erişim için temel platformlardır. Öğrenciler, bu platformlardan başlangıç tarihleri, dönem/modül süreleri, haftalık ders saatleri ve sınav tarihleri gibi bilgileri ayrıntılı bir şekilde görüntüleyebilir. Ayrıca, LMS (Learning Management System) gibi dijital öğrenme platformları da akademik takvimin paylaşımı için etkin bir şekilde kullanılır. Bu platformlarda takvim, her öğrencinin kişisel hesabında görüntülenebilir ve ders programları ile sınav tarihleri güncel olarak duyurulur. Ders oryantasyonları sırasında akademik takvim öğrencilere hem sözlü hem yazılı olarak açıklanır ve basılı dokümanlar ile desteklenir. Bunun yanı sıra, öğretim elemanları ve idari personel, kendi toplantılarında ve e-posta gibi iletişim araçlarıyla bu bilgilere erişebilir.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

LMS platformu kullanımı, Yerleştirme sınavları, OBS sistemi

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Öğretim Programı Ölçütü 5

Öğretim Programının Aktarımı

Ölçüt 5: Öğretim programı, sınıf içinde ders veren öğretim elemanlarının öğrencilere belirtilen öğrenme kazanımlarına ulaşmalarını sağlayacak eğitim öğretim prensipleri uygulamasıyla aktarılır. Öğretim programı aktarımı için programın benimsediği eğitim öğretim ilkeleri, yöntem ve pedagojik yaklaşımlar paydaşlarla paylaşılır. Eğitim öğretim uygulamaları, öğrencilerin dil öğrenme sürecine aktif olarak katılımlarını sağlayacak şekilde gerçekleştirilir. Sınıf içi öğretim izlenir ve gerekli geliştirme faaliyetleri yerine getirilir.

Açıklamalar

1. Programdaki öğretim programı aktarımı için benimsenen eğitim öğretim ilkelerini ve pedagojik yaklaşımları belirtiniz.

Dil Eğitim Programında, öğretim programı aktarımı için öğrenci merkezli, beceri temelli ve etkileşim odaklı bir yaklaşım benimsenmiştir. Program, iletişimsel dil öğretimi (Communicative Language Teaching) temelinde, öğrencilerin dil becerilerini gerçek hayatta etkili bir şekilde kullanmalarını hedefler. Aktif öğrenme ve yapılandırmacı yaklaşım ile öğrencilerin bilgiyi uygulamalı bir şekilde öğrenmeleri, öğrenci özerkliği ile bireysel sorumluluk alarak öğrenme süreçlerini yönetmeleri desteklenir. Diferansiyel öğretim ilkesi, farklı dil seviyelerindeki öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun içerik sunarken, etkileşim odaklı yöntemler grup çalışmaları ve tartışmalar yoluyla dil kullanımını teşvik eder. Sürekli geri bildirim sağlanarak öğrencilerin eksiklikleri belirlenir ve bu süreç öğrenme hedeflerine ulaşmada rehberlik sağlar. Bu ilkeler, hem akademik hem de sosyal bağlamlarda dil becerilerini geliştirmeyi mümkün kılan etkili bir öğretim ortamı sunar.

2. Öğretim programı aktarımı için uygun görülen eğitim öğretim ilkelerinin, yöntem ve pedagojik yaklaşımların nasıl, nerede, ve kimlerle paylaşıldığını belirtiniz.

Öğretim programı aktarımı için benimsenen eğitim-öğretim ilkeleri, yöntemler ve pedagojik yaklaşımlar, öğretim elemanları, öğrenciler ve paydaşlarla çeşitli platformlar ve etkinlikler aracılığıyla paylaşılır. Öğretim elemanlarına, dönem başında düzenlenen oryantasyon toplantıları, hizmet içi eğitim seminerleri ve akademik planlama oturumlarında bu yaklaşımlar aktarılır ve ders içeriklerine nasıl entegre edileceği detaylandırılır. Syllabus dokümanlarında yer alan bu ilkeler, aynı zamanda öğrencilere derslerin başlangıcında açıklanır ve ders akışında uygulamalı olarak gösterilir. Üniversitenin dijital platformlarında (LMS, öğrenci bilgi sistemi) programın yapısı, öğrenme hedefleri ve kullanılan yöntemlere ilişkin bilgilere kolay erişim sağlanır. Ayrıca, kalite toplantıları ve çalıştaylarla pedagojik yaklaşımlar sürekli gözden geçirilir ve tüm paydaşlarla ortak bir anlayış oluşturulur. Bu süreç, programın etkinliğini ve öğrenme kazanımlarına ulaşmadaki başarısını destekler.

3. Öğrencilerin dil öğrenme sürecine aktif katılımlarını sağlamak için sınıf içi eğitim öğretim uygulamalarının nasıl izlendiğini açıklayınız.

Öğrencilerin dil öğrenme sürecine aktif katılımlarını sağlamak için sınıf içi eğitim öğretim uygulamaları, öğretim elemanlarının düzenli gözlemleri, anlık geri bildirimler ve değerlendirme araçlarıyla izlenir. Grup çalışmaları, tartışmalar, rol yapma ve çiftli aktiviteler gibi etkileşim odaklı uygulamalar, öğrencilerin derslere katılım düzeyini ve öğrenme süreçlerini gözlemlemek için etkin bir şekilde kullanılır. Bunun yanı sıra, kısa sınavlar, yazma görevleri ve küçük projeler gibi değerlendirme araçları, öğrencilerin öğrenme hedeflerine ulaşma seviyesini ölçmekte önemli bir rol oynar. Dijital platformlar üzerinden öğrencilerin ödev teslimleri, materyal erişim sıklığı ve çevrimiçi etkinliklere katılımları takip edilerek, bireysel öğrenme süreçleri analiz edilir. Öğretim elemanları, bu veriler ve gözlemler doğrultusunda öğrencilere bireysel veya grup bazında geri bildirim sağlar ve gerektiğinde ek destek sunar.

4. Sınıf içi öğretimin izlenme sürecinden elde edilen verilerin öğretim ve öğrenme

uygulamalarını iyileştirmek için nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Sınıf içi öğretimin izlenme sürecinden elde edilen veriler, öğretim ve öğrenme uygulamalarını iyileştirmek için kapsamlı bir şekilde analiz edilerek kullanılır. Öğretim elemanlarının gözlemleri, kısa sınavlar, ödevler ve projelerden elde edilen sonuçlar, öğrencilerin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek ve ders içeriklerini ihtiyaçlara uygun hale getirmek için rehberlik eder. Örneğin, öğrencilerin bir beceride zorlandığı tespit edilirse, bu beceriyi geliştirmeye yönelik ek materyaller, etkinlikler ve bireysel destek oturumları planlanır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

ÖLÇME ve DEĞERLENDİRME

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 1

Seviye Belirleme

Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı, öğrencilerin programa başladıklarındaki dil seviyelerini güvenilir ve geçerli bir şekilde tespit eden, öğrenciyi tanıma ve yerleştirmeye yönelik bir ölçme-değerlendirme sistemine sahiptir.

Açıklamalar

1. Seviye belirleme süreçlerini belirtiniz.

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Zorunlu İngilizce Hazırlık Programında seviye belirleme sınavı, güz yarıyılı başında bir kez olmak üzere akademik takvimde ilan edilen tarihte yapılır. Seviye belirleme sınavından alınan başarı puanına göre öğrencilerin hangi seviyede hazırlık eğitimi alacağına Yüksekokul Kurulu tarafından karar verilir. Hazırlık eğitimi, öğrencilerin seviye belirleme sınavındaki seviyelerine göre gruplara ayrılır. Yabancı Dil Hazırlık Programı sırasıyla, temel (A1/A2), orta (B1/B2) ve ileri (C1/C2) seviye olmak üzere üç seviyeden oluşur.

2. Seviye belirlemede kullanılan ölçütleri belirtiniz.

Seviye belirleme sınavından alınan başarı puanına göre öğrencilerin hangi seviyede hazırlık eğitimi alacağına karar verilir. Bu sınavda öğrencilerin İngilizce Grammar (Dil Bilgisi), Vocabulary (Kelime Bilgisi), Reading (Okuma), Listening (Dinleme), Writing (Yazma) ve Speaking (Konuşma) becerilerini ölçen; temel (A1/A2), orta (B1/B2) ve ileri (C1) düzeylerinde farklı sorular bulunmaktadır. Öğrenciler doğru yanıtladıkları sorular karşılığında aldıkları nihai puanlara göre kendi seviyelerine uygun bir sınıfa yerleştirilirler.

3. Seviye belirlemede kullanılan ölçme araçlarının güvenilirliğinin, geçerliğinin ve kullanılabilirliğinin nasıl sağlandığını açıklayınız ve güvenilirlik/geçerliğe dair somut kanıtlar sununuz.

Seviye belirleme sınavında kullanılan Düzey Belirleme Sınavı (Placement Exam) Yüksekokulda görevli öğretim elemanları tarafından hazırlanmaktadır. Bu sınavın güvenilirliği ve geçerliği şayet Yüksekokulda ölçme değerlendirme alanında uzmanlaşmış öğretim elemanı varsa onlar tarafından ölçülmekte ancak yoksa bu konuda ayrıca bir çalışma yapılmamaktadır. Ancak hazırlanan sınav farklı öğretim elemanları tarafından da kontrol edilmekte ve uygulanmadan önce nihai kontrolleri Yüksekokul Bölüm Başkanı ve Müdürü tarafından yapılmaktadır. Sınavın kullanılabilirliği de yine sınavı uygulayan ve ölçme değerlendirme işlemlerinden sorumlu öğretim elemanları tarafından değerlendirilmektedir.

4. Seviye belirleme kapsamındaki ölçme-değerlendirme süreçlerinin güvenliğinin nasıl sağlandığını açıklayınız.

Seviye belirleme kapsamındaki ölçme-değerlendirme süreçlerinin güvenliğini sağlamak adına sınav sorularını sadece soru hazırlama, çoğaltma ve kontrol etme gibi görevleri olan öğretim elemanları görebilmektedir. Sorular, kapalı zarflar içerisinde Müdür Yardımcısı odasında muhafaza edilmekte ve sınav uygulama esnasında sınavı uygulayacak olan öğretim elemanlarına imza karşılığı teslim edilerek yine sınav bitiminde imza karşılığı aynı öğretim elemanlarından teslim alınmaktadır. Değerlendirme süreçlerinde Writing (Yazma) ve Speaking (Konuşma) bölümleri iki öğretim elemanı tarafından değerlendirilmekte ve imza karşılığı nihai notlar bölüm başkanlığına teslim edilmektedir.

5. Seviye belirleme kapsamındaki ölçme-değerlendirme uygulamalarının sonuçlarının nasıl kayıt altına alındığını belirtiniz.

Seviye belirleme kapsamındaki ölçme-değerlendirme uygulamalarının sonuçlarının kayıt altına alınmasıyla ilgili süreçler bulunmaktadır. Öncelikle yapılan yazılı sınav sonuçlarının optik okuyucu tarafından değerlendirilecek kısmı ilgili süreçten sorumlu öğretim elemanları tarafından değerlendirilip sonuçlar Excel dosyası formatında sorumlu Müdür Yardımcısına mail olarak iletilir. Sınavın Writing (Yazma) bölümü bu kısmı değerlendirmekle görevli öğretim elemanlarının

sayısına göre gruplandırılır ve ikişer farklı öğretim elemanı tarafından sonuçlar değerlendirilip kesinleştirilerek Müdür Yardımcısı tarafından organize edilen ortak paylaşım noktasındaki Excel formuna işlenir. Bu sonuçlara göre sınavın ikinci ayağı olan Speaking (Konuşma) bölümüne girmeye hak kazanan öğrenciler belirlenerek ilan edilir. Speaking (Konuşma) sınavı da yine bu kısmı değerlendirmekle görevli öğretim elemanlarının sayısına göre gruplandırılarak yapılır ve ikişer farklı öğretim elemanı tarafından sonuçlar değerlendirilip kesinleştirilerek Müdür Yardımcısı tarafından organize edilen ortak paylaşım noktasındaki Excel formuna işlenir. Bu aşamada ayrıca sınavı değerlendiren öğretim elemanları tarafından sınav değerlendirme rubrikleri kullanılır ve bunlar imzalanarak sınav bitiminde ilgili Müdür Yardımcısına teslim edilir. Sınavın nihai notları Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı onayıyla ilan edilir ve arşivlenir.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yabancı Diller Yüksekokulunun kendisine ait bir binasının olmaması, sınırlı sayıda dersliğe sahip olması ve yaklaşık 10 kişilik bir öğretim elemanı kadrosuna sahip olması gibi fiziki nedenlerden dolayı İngilizce eğitimi mevcut imkanlar dahilinde sürdürülebilmektedir. Bu faktörlerdeki yapılacak olan iyileştirmeler neticesinde ilerleyen yıllarda daha verimli ve etkili süreçlerin yürütülmesi planlanmaktadır.

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 2

Seviye İlerleme ve Tamamlama

Ölçüt 2: Dil Eğitim Programı, öğrencileri öğrenme kazanımlarına uygun şekilde değerlendiren ve psikometrik açıdan nitelikli ölçme-değerlendirme uygulamalarıyla, öğrencilerin bir sonraki seviyeye ilerlemeye ve/veya ilgili seviyeyi başarıyla tamamlamaya hazır olup olmadıklarını belirler.

Açıklamalar

1. Seviye ilerleme ve tamamlama süreçlerini belirtiniz.

Yabancı Diller Yüksekokulu Zorunlu İngilizce Hazırlık Programında kur programı yerine yıllık program uygulanmaktadır. Öğrenciler seviye belirleme sınavı sonrası genel itibarıyla iki farklı seviye grubuna dağılmaktadır ancak her iki seviye grubunun da yıl sonu ulaşılması hedeflenen dil seviyeleri B1+ olarak değerlendirilmektedir. Aradaki fark, yıl içerisinde kullanılan ders materyallerinin ve uygulanan sınavların birinci yarıyıldaki farklı olması; ikinci yarıyıldaki tamamen aynı ders materyalleri ve sınavlarla yıl sonunda öğrencilerin edindiği dil becerilerinin test edilmesidir. Sene başında yapılan seviye belirleme sınavından sonra öğrenciler arasında bariz bir fark görülmediği takdirde, yukarıda değinilenin aksine tamamen bütün hazırlık sınıflarında aynı ders materyali ve sınavlar kullanılmaktadır.

2. Seviye ilerleme ve tamamlamada kullanılan ölçme-değerlendirme uygulamalarının öğrenme kazanımlarıyla nasıl ilişkilendirildiğini Ölçme Değerlendirme Kazanım Denklik Tablosu'nu doldurarak açıklayınız (bakınız DEDAK Değerlendirme Ölçütleri Kanıt ve Gösterge Kılavuzu EK 2).

Zorunlu İngilizce Hazırlık Programında kur programı yerine yıllık program uygulandığı için farklı seviye ilerleme süreçleri bulunmamaktadır. Bununla birlikte mevcut sistem içerisinde öğrencilere her yarıyıldaki iki adet kısa sınav ve iki adet Achievement Exam (Ara Sınav) uygulanmaktadır. Bu sınavlardan kısa sınavlarda öğrencilere writing ve speaking becerileri hariç diğer tüm becerilere yönelik ölçme değerlendirme yapılmaktadır. Ara sınavlarda ise ekstra Writing (Yazma) becerisi de ölçülmektedir. Uygulanan bu sınavlara ek olarak öğrencilere Speaking Task (Konuşma Aktiviteleri) her dönemde ikişer adet olmak kaydıyla uygulanmakta olup, Yazma (Writing) becerileri için de yine iki dönemi de kapsayan portfolyo çalışmaları yaptırılarak bunlar sene başında hazırlanan müfredattaki çıktılar doğrultusunda değerlendirilmektedir.

3. Seviye ilerleme ve tamamlama kapsamında yapılan tüm değerlendirmelerde güvenilirlik, geçerlik ve kullanışlılığın nasıl sağlandığını açıklayınız ve somut kanıtlar sununuz.

Bu kapsamda uygulanan sınavlarda kullanılan soruların tamamı Yüksekokulda görevli öğretim elemanları tarafından hazırlanmaktadır. Bu sınavların güvenilirliği ve geçerliliği konularında ayrıca bir çalışma yapılmamaktadır. Ancak hazırlanan sınavlar Yüksekokul Hazırlık Ölçme ve Değerlendirme Ofisinde görevli öğretim elemanları tarafından da kontrol edilmekte ve uygulanmadan önce nihai kontrolleri Yüksekokul Hazırlık Programı koordinatörü ve ilgili Müdür Yardımcısı tarafından yapılmaktadır. Sınavların kullanışlılığı da yine sınavı uygulayan ve ölçme değerlendirme işlemlerinden sorumlu öğretim elemanları tarafından değerlendirilmektedir.

4. Seviye ilerleme ve tamamlama kapsamındaki ölçme-değerlendirme süreçlerinin güvenliğinin nasıl sağlandığını açıklayınız.

Ölçme-değerlendirme süreçlerinin güvenliğini sağlamak adına sınav sorularını sadece soru hazırlama, çoğaltma ve kontrol etme gibi görevleri olan öğretim elemanları görebilmektedir. Sorular, kapalı zarflar içerisinde Müdür Yardımcısı odasında muhafaza edilmekte ve sınav uygulama esnasında sınavı uygulayacak olan öğretim elemanlarına imza karşılığı teslim edilerek yine sınav bitiminde imza karşılığı aynı öğretim elemanlarından teslim alınmaktadır. Değerlendirme süreçlerinde her sınıfın sorumlu öğretim elemanı yazılı sınavları verilen cevap anahtarlarını kullanarak değerlendirmekte ancak yazma bölümü olan sınavları sadece ilgili sınıfın sorumlu öğretim elemanı kendisi puanlamaktadır. Yıl sonunda yapılan konuşma sınavları mutlaka ikişer jüri olacak şekilde ve mümkünse bu jürilerin her ikisinin de değerlendirilmesi yapılmakta

olan sınıfın dersine girmeyen öğretim elemanlarından oluşacak şekilde planlanmaktadır.

5. Seviye ilerleme ve tamamlama kapsamındaki ölçme-değerlendirme uygulamalarının sonuçlarının nasıl kayıt altına alındığını açıklayınız.

Ölçme-değerlendirme uygulamalarının sonuçlarının kayıt altına alınmasıyla ilgili süreçler üniversitenin Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden yürütülmektedir. Değerlendirilen sınavların sonuçları belirtilen tarihlerde Öğrenci Bilgi Sistemine girilerek öğrencilere duyurulur ve bu bilgiler kaydedilir. Ayrıca sınav uygulamasında kullanılan sınav evrakları da ilgili öğretim elemanları tarafından yasal süre zarfında muhafaza edilmektedir.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yabancı Diller Yüksekokulunun kendisine ait bir binasının olmaması, sınırlı sayıda dersliğe sahip olması ve yaklaşık 10 kişilik bir öğretim elemanı kadrosuna sahip olması gibi fiziki nedenlerden dolayı İngilizce eğitimi mevcut imkanlar dahilinde sürdürülebilmektedir. Özellikle derslik sayısının ve öğretim elemanı sayısının yetersiz olması komisyonların verimliliğini etkilemekte ve sonuç olarak hedeflen dil eğitimi asgari düzeyde gerçekleştirilebilmektedir. Bu etmenlerdeki yapılacak olan iyileştirmeler neticesinde ilerleyen yıllarda daha verimli ve etkili süreçlerin yürütülmesi planlanmaktadır.

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 3

Yeterlik (Yabancı dille eğitim yapan yükseköğretim kurumlarına öğrenci yetiştiren yabancı dil hazırlık programlarında dil yeterliği olarak en az Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi B1+ seviyesi beklenir.)

Ölçüt 3: Dil Eğitim Programı, öğrencilerin yeterliklerini psikometrik açıdan nitelikli sınavlarla veya ölçme-değerlendirme araçlarıyla değerlendirir. Yeterliğin belirlenmesinde farklı zamanlarda yapılan farklı uygulamaların seviye olarak tutarlı olması sağlanır.

Açıklamalar

1. Programı başarıyla tamamlayan öğrencilerin yeterliklerinin nasıl belirlendiğini açıklayınız.

Devam zorunluluğunu yerine getiren Yabancı Dil Hazırlık Programı öğrencilerinin yıl içi başarı puanları, her iki yarıyıl içinde ilgili kurulun belirlediği sayıda yapılan yıl içi çalışmalar ve yılsonu sınavı esas alınarak belirlenir. Yüksekokul Kurulu kararı ile sınavlar, yazılı, sözlü veya hem yazılı hem sözlü olarak yapılabilir. Yıl içi başarı puanı, ara sınav ortalamalarının % 60'ı ile diğer yıl içi çalışmaların ortalamasının % 40'ı alınarak hesaplanır.

2. Yeterlik ölçütlerini belirtiniz.

Devam şartını yerine getiren bir öğrencinin, hazırlık programından başarılı sayılabilmesi için aşağıdaki iki koşuldaki birini yerine getirmesi gerekir: a) Yıl içi başarı ortalaması 100 üzerinden temel seviye için 85, orta seviye için 80, ileri seviye için 75 ve üzeri puan alan öğrenciler yılsonu sınavına girmeksizin hazırlık programında başarılı sayılırlar. Hazırlık Programına devam eden öğrencilerin yılsonu başarı puanı; yıl içi başarı puanının % 50'si ile yıl sonu sınavı puanının % 50'sinin toplanmasıyla belirlenir. Bu sonuca göre, öğrenciler 70 ve üzeri bir puan aldıkları takdirde Hazırlık Programını başarı ile tamamlamış sayılırlar. Bu puanın altında kalan öğrenciler bütünleme sınavına girebilirler. Bütünleme sınavına giren öğrencilerin başarı durumları, yıl sonu sınavına giren öğrencilerin başarı puanının hesaplanma esaslarına göre belirlenir.

3. Yeterliğin belirlenmesinde kullanılan sınavların güvenilirliğinin, geçerliğinin ve kullanılabilirliğinin nasıl sağlandığını açıklayınız ve güvenilirlik, geçerlilik ve kullanılabilirliğe dair somut kanıtlar sununuz.

Yeterliğin belirlenmesinde kullanılan sınavlar Yüksekokulda görevli öğretim elemanları tarafından hazırlanmaktadır. Bu sınavların güvenilirliği ve geçerliği şayet Yüksekokulda ölçme değerlendirme alanında uzmanlaşmış öğretim elemanı varsa onlar tarafından ölçülmekte ancak yoksa bu konuda ayrıca bir çalışma yapılmamaktadır. Ancak hazırlanan sınav farklı öğretim elemanları tarafından da kontrol edilmekte ve uygulanmadan önce nihai kontrolleri Yüksekokul Bölüm Başkanı ve Müdürü tarafından yapılmaktadır. Sınavların kullanılabilirliği de yine sınavları uygulayan ve ölçme değerlendirme işlemlerinden sorumlu öğretim elemanları tarafından değerlendirilmektedir.

4. Farklı zamanlarda yeterlik belirlerken seviye bakımından tutarlılığın nasıl sağlandığını açıklayınız.

Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından yapılan yeterlik sınavlarının herhangi birinden başarılı olan veya eşdeğerliği kabul edilen ulusal veya uluslararası sınavların birinden asgari seviyede puan aldığını belgelendiren öğrenciler lisans programlarına kayıt yaptırırlar.

5. Eş değer yeterlik sınavların nasıl belirlendiğini açıklayınız.

Aşağıdaki şartları sağlayan öğrenciler yabancı dil muafiyet sınavından muaftır: a) En az son üç yılında, öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin anadili olarak konuşulduğu bir ülkede, o ülke vatandaşlarının devam ettiği ortaöğretim kurumlarında eğitim görüp ortaöğrenimini bu kurumlarda tamamlayıp belgeleyenler. b) ÖSYM tarafından yapılan YDS ve e-YDS den en az 60 veya ÖSYM tarafından eşdeğerliği kabul edilen ve YÖKDİL sınavı dışında ulusal ve uluslararası yabancı dil sınavından bu puan muadili bir puan alanlar zorunlu İngilizce hazırlık programından muaftır. Bu sınavlarda alınan puanın değerlendirmeye alınabilmesi için, sınavın yapıldığı tarihten itibaren üç yıl geçmemiş olması gerekir. c) TOEFL-IBT sınavından en az 72, PTE-Academic sınavından en az 55, CAE ve CPE sınavlarından C alanlar eğitimi İngilizce olarak yürütülecek hazırlık programlarından muaf olur, İngilizce haricindeki yabancı diller için muafiyet konusunda Senato kararları esas alınır. (4) Son iki yılda Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen başka

bir üniversitede hazırlık eğitimini başarı ile tamamlamış olan öğrenciler bu durumunu belgeleri ve dilekçe ile başvuruları halinde Yüksekokul Kurulu kararı ile hazırlık eğitiminden muaf olurlar. (5) Muafiyet başvurusunda bulunmak isteyen öğrencilerin, akademik takvimde belirtilen tarihler içerisinde Yabancı Diller Yüksekokuluna başvuruları gerekir. Belirtilen sürede başvuran öğrencilerin muafiyet istekleri başvuru tarihi itibarıyla bir hafta içinde Yüksekokul Kurulu tarafından karara bağlanır.

6. Yeterlik sınavlarının güvenliğinin sağlanması hususunda takip edilen süreçleri ve sınav sonuçlarının kaydının nasıl tutulduğunu belirtiniz.

7. Yeterlik sınavlarının sonuçlarının kayıt altına alınmasıyla ilgili süreçler bulunmaktadır. Öncelikle yapılan yazılı sınav sonuçlarının optik okuyucu tarafından değerlendirilecek kısmı ilgili süreçten sorumlu öğretim elemanları tarafından değerlendirilip sonuçlar Excel dosyası formatında sorumlu Müdür Yardımcısına e-posta olarak iletilir. Sınavın Writing (Yazma) bölümü bu kısmı değerlendirmekle görevli öğretim elemanlarının sayısına göre gruplandırılır ve ikişer farklı öğretim elemanı tarafından sonuçlar değerlendirilip kesinleştirilerek Müdür Yardımcısı tarafından organize edilen ortak paylaşım noktasındaki Excel formuna işlenir. Bu sonuçlara göre sınavın ikinci ayağı olan Speaking (Konuşma) bölümüne girmeye hak kazanan öğrenciler belirlenerek ilan edilir. Speaking (Konuşma) sınavı da yine bu kısmı değerlendirmekle görevli öğretim elemanlarının sayısına göre gruplandırılarak yapılır ve ikişer farklı öğretim elemanı tarafından sonuçlar değerlendirilip kesinleştirilerek Müdür Yardımcısı tarafından organize edilen ortak paylaşım noktasındaki Excel formuna işlenir. Bu aşamada ayrıca sınavı değerlendiren öğretim elemanları tarafından sınav değerlendirme rubrikleri kullanılır ve bunlar imzalanarak sınav bitiminde ilgili Müdür Yardımcısına teslim edilir. Sınavın nihai notları Yüksekokul Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı onayıyla ilan edilir ve arşivlenir.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yeterlik sınavları ve bu sınavların hazırlanması, uygulanması gibi süreçlerdeki iyileştirmeler, Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim elemanı kadrosunda görevli öğretim elemanlarının sayısının artmasıyla doğrudan ilişkilidir. Dolayısıyla zaman içerisinde kadroya katılması planlanan öğretim elemanlarıyla mevcut iş yükü hafifletilerek daha verimli ve geçerlik, güvenilirlik gibi noktalar bakımından daha gelişmiş sınav süreçlerinin yürütülmesi planlanmaktadır.

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 4

Seviye Belgeleme

Ölçüt 4: Dil Eğitim Programı, öğretim programının sonunda erişilen seviyeyi ve öğrenme kazanımlarını gösteren yazılı raporları tutar ve gerektiğinde öğrencilere belge olarak sunar.

Açıklamalar

- 1. Öğretim programına devam eden öğrencilerin eriştikleri düzey hakkında hangi bilgilerin tutulduğunu belirtiniz.***

Yabancı Diller Yüksekokulu Zorunlu İngilizce Hazırlık Programı kapsamında, öğretim programının sonunda erişilen seviyeyi ve öğrenme kazanımlarını gösteren yazılı raporlar detaylı olarak tutulmamaktadır ancak öğrencilerin yıl içerisinde girmiş oldukları tüm sınavların sonuçları, yapmış oldukları portfolyo ödevleri ve dosyaları ve varsa speaking task dokümanları saklanmaktadır.

- 2. Tutulan bilgilerden hangilerinin öğrenciye sunulan belgede yer aldığını belirtiniz.***

Tutulan bilgilerden öğrenci talep etmesi durumunda, hazırlık programında girmiş oldukları tüm sınav sonuçları ve almış oldukları tüm notlar "Transkript" belgesinde öğrenciye sunulmaktadır.

- 3. Tutulan bilgilerden öğrenciye sunulan belgede yer almayanlara nereden ulaşılabileceğini açıklayınız.***

Tutulan bilgilerden öğrenci talep etmesi durumunda, hazırlık programından muaf olma ya da başarılı olma durumlarına ilişkin bilgiler Yüksekokul öğrenci işlerine gönderilecek bir dilekçe vasıtasıyla öğrenciye sunulmaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Bu ölçüt kapsamında, öğrencilerin özellikle yatay geçiş yapma durumlarında kendilerinden istenen dil düzeyinin kur seviyesi belirtilerek belgelenmesi hususunda zaman zaman denk olmama durumuyla karşılaşılabilir. Bu durum da yine ilerleyen yıllarda Yüksekokulda yapılabilecek fiziki koşulların iyileştirilmesi gibi çalışmalarla geliştirilecektir.

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 5

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Ölçüt 5: Öğrenciler, programın ölçme-değerlendirme uygulamaları, süreçleri, ve kendi performansları hakkında düzenli olarak bilgilendirilirler.

Açıklamalar

- 1. Öğrencilerin ölçme-değerlendirme uygulamaları ve sistem hakkında nasıl bilgilendirildiğini açıklayınız.***

Yabancı Diller Yüksekokulu Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfları için ölçme-değerlendirme uygulamaları ve sistem hakkında bilgilendirilmesi adına her sene başında Oryantasyon Programı düzenlenmektedir. Oryantasyon Programı kapsamında, üniversitemize yeni kaydolun ve İngilizce hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilere Yabancı Diller Yüksekokulu ve İngilizce Hazırlık Programının içeriği ve işleyişiyle ilgili bilgiler verilmektedir.

- 2. Aşağıda yer alan ölçme-değerlendirme süreci ile ilgili bilgilerin öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız;***

- Ölçme-değerlendirme uygulamalarından alınan puanların seviye ilerleme veya tamamlamaya etkisi,***
Ölçme-değerlendirme uygulamalarından alınan puanların seviye ilerleme veya tamamlamaya etkisini öğrenciler Yüksekokul internet sitesinde bulunan “öğrenci” sekmesindeki daha önceden formülleri yazılmış ve hesaplama yapmaya hazır bir ortak paylaşımlı Excel dosyasına erişim sağlayarak öğrenebilirler. Ayrıca kullanılmakta olan öğrenci bilgi sistemi not giriş paneli de her sınavın yüzdelik olarak etkisini göstermektedir.
- Devam ve derse katılım gibi dolaylı etmenlerin seviye ilerleme ve tamamlamaya etkisi,***
Öğrenciler hazırlık eğitimlerine tüm derslerden bir akademik yıl boyunca toplam ders saatinin en az % 80’i oranında devam etmekle yükümlüdür. Devamsızlık süreleri yıllık olarak hesaplanır. Sağlık raporlarının devamsızlığa etkisi bulunmaz. Bu bilgiler öğrencilere sene başında yapılan oryantasyon programında aktarılır ve Yüksekokul internet sitesindeki “mevzuat” sekmesinde mevcuttur. Aynı şekilde derse katılım durumlarının değerlendirmeye etkisi de öğrencilere yukarıda anlatıldığı gibi aktarılır.
- Yeterlik sınavları, kabul edilen eşdeğer sınavlar veya yeterliğin belirlendiği diğer ölçme- değerlendirme uygulamaları,***
Yeterlik sınavları, kabul edilen eşdeğer sınavlar veya yeterliğin belirlendiği diğer ölçme-değerlendirme uygulamaları Yüksekokul internet sitesindeki “mevzuat” sekmesinde mevcuttur ve yine sene başında yapılan oryantasyon programında öğrencilere aktarılır.
- Tüm ölçme-değerlendirme uygulamalarına ilişkin geri bildirim alma ve itiraz süreçleri,***
Bu süreçler de yine Yüksekokul internet sitesindeki “mevzuat” sekmesinde belirtildiği üzere “Öğrenciler sınav sonuçlarına ilan tarihini izleyen günden itibaren 5 (beş) iş günü içinde ve sadece maddi hata yönünden itiraz edebilirler. İtiraz bir dilekçe ile Yabancı Diller Yüksekokuluna yapılır. Yapılan inceleme sonucunda herhangi bir maddi hata belirlenmesi durumunda söz konusu hata, ilgili öğretim elemanlarının da görüşü alındıktan sonra Yüksekokul Kurul kararı ile düzeltilir ve sonuç 3 (üç) iş günü içerisinde ilan edilir. Öğrenciler, aynı sınava ait ikinci bir maddi hata itirazında bulunamazlar.” şeklinde belirtilmektedir ve söz konusu durum sene başında yapılan oryantasyon programında öğrencilere aktarılır.

- 3. Tüm öğrencilerin ilerlemelerini nasıl takip edebileceklerini, ilerlemeleri ile ilgili bilgilendirme süreçlerini açıklayınız.***

Tüm öğrenciler ilerlemelerini üniversitemizin öğrenci bilgi sistemi üzerinden takip edebilmektedirler. Öğrencilerin ilerlemeleri ile ilgili bilgilendirme süreçleri de yine Yüksekokul internet sitesi üzerinden yapılan duyurular yoluyla öğrencilere iletilmektedir.

Dokümantasyon***Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler***

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

ÖĞRENCİ DESTEĞİ VE HİZMETLERİ

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 1:

Yeni Öğrenci Oryantasyonu

Ölçüt 1: Dil Eğitim Programına yeni katılan öğrencilere oryantasyon programı dahilinde program ile ilgili tüm gerekli bilgilendirme yapılır.

Açıklamalar

1. Yeni öğrenci oryantasyon programının nasıl, ne zaman sunulduğunu ve içeriğini açıklayınız.

Akademik Yıl başında Yabancı Diller Yüksekokulu Zorunlu İngilizce Hazırlık Sınıfları için Oryantasyon Programı tüm öğrencilerin katılımına elverişli bir Konferans Salonunda gerçekleştirilmektedir. Oryantasyon Programı kapsamında, üniversitemize yeni kaydolun ve İngilizce hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilere Yabancı Diller Yüksekokulu ve İngilizce Hazırlık Programının içeriği ve işleyişiyle ilgili bilgiler verilir. Ayrıca öğrencilerimizin kayıtlı olduğu Eğitim ve Mühendislik Fakültelerinden de bölüm temsilcileri, düzenlenecek olan bu programa katılım sağlayarak öğrencilerimize bölümleri hakkında bilgilendirme yapmaktadırlar.

2. Programa geç dahil olan öğrencilerin programla ilgili nasıl bilgilendirildiklerini açıklayınız.

Programa geç dahil olan öğrencilerin programla ilgili bilgilendirilmeleri, öğrenci işlerinden sorumlu Yüksekokul Müdür Yardımcısı ya da hazırlık programı koordinatörü tarafından mini bir Oryantasyon Programı ile sağlanmaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 2

Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

Ölçüt 2: Dil Eğitim Programı, öğrencilere ilişkin tüm hizmetler ile ilgili olarak bilgilendirme yapar.

Açıklamalar

1. Öğrencilere sağlanan hizmetlerle ilgili bilgilendirmenin nasıl yapıldığını açıklayınız.

Öğrencilere sağlanan hizmetlerle ilgili bilgilendirmeler konusunda farklı yöntemler bulunmaktadır. Daha önceki yıllarda öğrencilere bu konulara ilişkin bir broşür dağıtılmaktaydı ancak son yıllarda tüm bilgilendirmeler Yüksekokul internet sitesi üzerinden yapılan duyurular yoluyla öğrencilere iletilmektedir. Sene başında yapılan Oryantasyon Programında tüm öğrencilere bu duyuruların takibinin önemi anlatılmaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 3

Ders Dışı Faaliyetler

Ölçüt 3: Dil Eğitim Programı, öğrencilerine sınıf dışında öğrenmelerini destekleyici faaliyetler sunar; bunlara katılımı teşvik ve takip eder.

Açıklamalar

- 1. Son akademik yıl içinde öğrencilere sunulan ders dışı etkinliklerin bir listesini ve bu etkinliklere katılan öğrenci sayılarını belirtiniz.**

Son akademik yıl içerisinde Yabancı Diller Yüksekokulu bina değişikliği ve taşınma süreçleri ve fiziki şartların elverişsiz olması gibi nedenlerden dolayı ders dışı etkinliklerin planlanması ertelenmiştir. Bu akademik yıl içerisinde, üniversitemizin kütüphanesi tarafından erişimi öğrenci hizmetine sunulan “Rosetta Stone” dil öğrenme uygulamasının nasıl daha verimli kullanılabileceğine yönelik bir seminer 12 Şubat 2025 tarihinde düzenlenecektir. Öğrencilerimizin büyük çoğunluğunun bu etkinliğe katılımı beklenmektedir.

- 2. Öğrencilere sunulan ders dışı bu etkinliklerin öğrenme kazanımlarına nasıl hizmet ettiğini açıklayınız.**

Öğrenciler yukarıda belirtilen etkinlik ile herhangi bir harcama yapmadan, dünyaca ünlü bir dil öğrenme uygulamasının kullanımını öğrenecekler ve bu sayede derslerde öğrenmiş oldukları becerileri daha rahat ve etkili bir şekilde tekrar ve pratik yapabilme şansı elde edebileceklerdir. Aynı zamanda bireysel olarak sürekli kendi gelişimlerini yine aynı uygulama üzerinden görebilecekler ve süreçle ilgili hızlı geri dönütler alabileceklerdir.

- 3. Öğrencilerin ders dışı faaliyetler ile ilgili nasıl bilgilendirildiğini ve öğrencilerin bu faaliyetlere katılımlarının nasıl teşvik edildiğini açıklayınız.**

Öğrencilere yönelik ders dışı faaliyetler planlandığında, öncelikle bu faaliyete ilişkin ilk bilgilendirme sınıflardan sorumlu öğretim elemanları tarafından yapılmaktadır. Ayrıca aktivite detayları Yüksekokul internet sitesi duyurular sekmesinden öğrencilere bilgi verilmekte, şayet daha büyük bir etkinlikse de Yüksekokul dersliklerinin koridorlarına asılan afişler yoluyla öğrencilerin bu gibi etkinliklerden haberdar olması sağlanmaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Fiziki şartların iyileştirilmesi ve öğretim elemanı sayısında beklenen artışla beraber daha çeşitli ve öğrencilerin ilgisini çekebilecek ders dışı faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi planlanmaktadır.

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 4

Öğrenci Şikâyetleri

Ölçüt 4: Dil Eğitim Programı'nın, öğrenci şikâyetleri ile ilgili açık, şeffaf, adil, ulaşılabilir ve etik değerlere dayalı yazılı süreçleri vardır. Öğrenciler, bu süreçler konusunda bilgilendirilir. Dil Eğitim Programı ile ilgili şikâyetler ve çözümlerinin kayıtları gizlilik esasları gözetilerek saklanır.

Açıklamalar

1. Öğrenci şikâyetleri ile ilgili izlenen süreci açıklayınız.

Öğrencilerin şikâyetleri, talep ve istekleri her sınıfta bulunan, daha önceden demokratik yollarla belirlenmiş sınıf temsilcilerine dağıtılan raporlar yoluyla yazılı olarak alınmaktadır. Sınıf temsilcileri topladıkları şikâyet, dilek ve talepleri rapora yazarak bu raporları önce kendi sınıflarından sorumlu öğretim elemanına teslim ederler. Daha sonra hazırlık programı koordinatöründe toplanan bu formlar Bölüm Başkanı ve Yüksekokul Müdürüyle paylaşılır ve Bölüm Başkanı ya da Müdür sınıf temsilcileriyle gerek duyması halinde toplantılar organize ederek bu talep ve şikâyetleri değerlendirir.

2. Şikâyetlerle ilgili süreçlerin öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Sınıf temsilcileriyle yapılan toplantılar neticesinde alınan kararlar yine öncelikle sınıf temsilcileri tarafından öğrencilere iletilir ve gelen taleplere istinaden bir karar alınması gerekiyorsa, çevrimiçi anket ya da oylama gibi çeşitli yöntemlerle süreç sonuçlandırılır.

3. Şikâyetlerle ilgili belgelerin nasıl saklandığını açıklayınız.

Şikâyetlere ilişkin belgeler Yüksekokul Hazırlık Programı Koordinatörü tarafından toplanır ve dosyalanarak Bölüm Başkanına teslim edilir. Bu dosyalar Yüksekokul Müdürlüğünde arşivlenmektedir.

4. Son akademik yıl içerisinde yapılan şikâyetler ve sağlanan çözümlerin kayıtlarını sununuz.

Son akademik dönemde öğrenci şikâyet ve talepleri yukarıdaki belirtilen süreçler takip edilerek toplanmış, sınıf temsilcileriyle görüşülmüştür. Bu doğrultuda öğrencilerden gelen hafta içi bir gün her sınıfın ders programında boşluk oluşturulması ve böylelikle öğrencilerin sosyal hayatlarındaki birtakım işlerini daha rahat halledebilmeleri talebi bütün hazırlık öğrencilerinin görüşüne başvurulması adına çevrimiçi anketle öğrencilere sunulmuştur. Bu süreç neticesinde çoğunluğun isteği doğrultusunda ilgili planlama yapılarak ikinci dönemde tüm hazırlık sınıflarının ders programları bir gün boş olacak şekilde düzenlenmiştir.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

YÖNETİM VE ORGANİZASYON

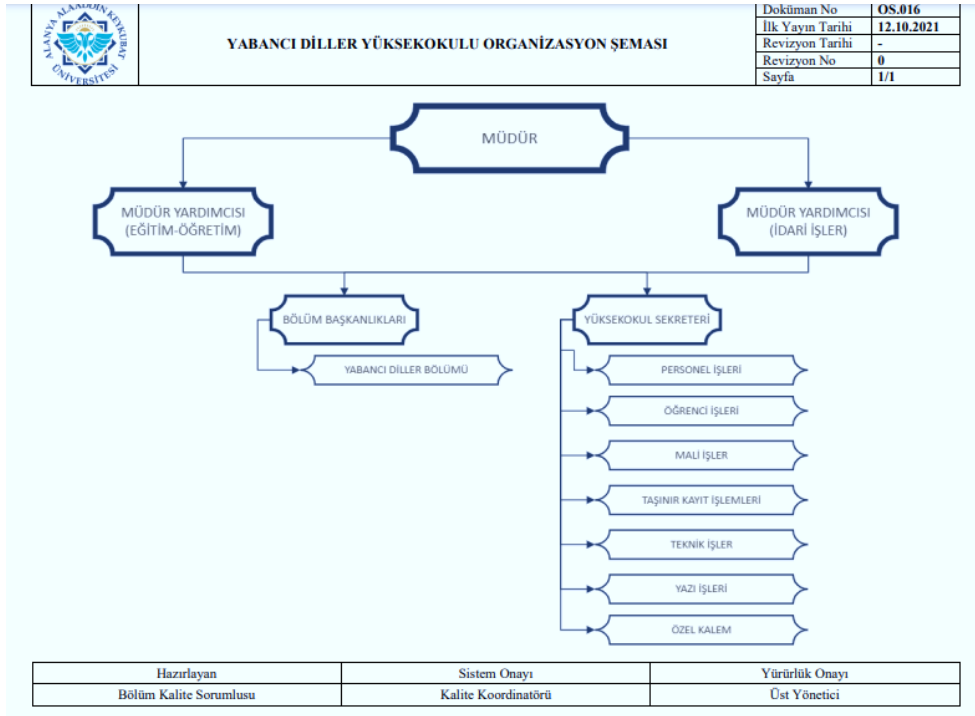
Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 1

Yönetimsel Yapı ve Misyonla Uygunluk

Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı, belirlemiş olduğu misyonu yerine getirecek yönetimsel yapıya sahiptir.

Açıklamalar

1. Dil Eğitim Programı'nın organizasyon şemasını sununuz.



2. Dil eğitim programının organizasyon şemasındaki yönetimsel yapının ve bu yapıda yer alan birim ve pozisyonların misyona nasıl katkı sağladığını açıklayınız.

Bu organizasyon şemasında, Yabancı Diller Yüksekokulu'nun yönetimsel yapısı, üniversitenin dil eğitimi misyonuna etkili bir şekilde hizmet edebilmek üzere organize edilmiştir. Şema şu ana birimlerden oluşmaktadır:

- **Müdür:** Organizasyonun en üst düzey yöneticisi olarak, dil eğitimi programlarının genel denetiminden, akademik ve idari süreçlerin etkinliğinden sorumludur. Misyonun hayata geçirilmesini sağlamak için liderlik yapar.
- **Müdür Yardımcısı (Eğitim-Öğretim):** Eğitim süreçlerinin planlanması ve uygulanmasında önemli bir rol oynar. Yabancı dil eğitim programlarının niteliğinin artırılması ve müfredatın misyonla uyumlu şekilde geliştirilmesini sağlar.
- **Bölüm Başkanlıkları:** Yabancı Diller Bölümü, dil eğitiminin doğrudan yürütüldüğü birimdir. Programların uygulanması, ders içeriklerinin geliştirilmesi ve öğrenci başarısının izlenmesi gibi görevleri üstlenir. Bu birim, dil öğrenimini teşvik ederek üniversitenin misyonuna doğrudan katkı sağlar.
- **Müdür Yardımcısı (İdari İşler):** İdari süreçlerin etkin yönetimi ve destek hizmetlerinin koordinasyonundan sorumludur. Eğitim süreçlerini destekleyerek, eğitmen ve öğrenci ihtiyaçlarının karşılanmasını sağlar.
- **Yüksekokul Sekreteri ve Alt Birimler:** Personel işleri, öğrenci işleri, mali işler gibi destek hizmetleri sunar. Bu birimler, dil eğitimi faaliyetlerinin sorunsuz bir şekilde

devam etmesini sağlayarak dolaylı olarak misyona katkıda bulunur.
Bu yapı, misyonun uygulanması için hem akademik hem de idari işlevlerin etkili bir şekilde koordine edilmesini mümkün kılar.

3. Organizasyon şemasına dahil edilmemiş ancak üniversitenin ve/veya programın bünyesinde misyona katkısı olan birimler varsa belirtiniz ve sağladıkları katkıyı açıklayınız.

Bilgi İşlem Birimi: Üniversitenin teknik altyapısını sağlayarak, dil eğitimi için gerekli dijital platformların (örneğin, çevrimiçi dil öğrenme araçları ve materyal paylaşımı) desteklenmesine katkıda bulunabilir.

Kütüphane ve Dokümantasyon Merkezi: Dil eğitimi kaynaklarının (kitaplar, makaleler, dil öğrenme programları vb.) temin edilmesiyle öğrenci ve öğretim üyelerine destek sağlar.

Uluslararası İlişkiler Ofisi: Yabancı dil eğitimi programlarının küresel standartlara uygun hale gelmesini teşvik eder. Değişim programları ve yabancı dil eğitimi fırsatlarını artırabilir.

Kariyer Merkezi: Dil öğreniminin kariyer hedefleriyle ilişkilendirilmesi konusunda öğrencilere rehberlik ederek, programın çıktılarını daha değerli hale getirebilir.

Bu birimler doğrudan şemada yer almasa da, sağladıkları destekle üniversitenin yabancı dil eğitimi misyonuna dolaylı katkılar sunmaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 2

Öğretim Elemanı Pozisyon ve Görevlendirme Süreçleri

Ölçüt 2: Dil Eğitim Programı'nın organizasyon şemasında belirtilen görevler için, kişiler, uygunluk ve yetkinlik gözetilerek görevlendirilir. Dil Eğitim Programı, bu görevler için gerekli niteliklerin kazandırılması ve/veya geliştirilmesinde destek sağlar.

Açıklamalar

1. Organizasyon şeması dahili görevlendirmelerde görevlendirme sürecini açıklayınız.

Organizasyon şemasında belirtilen pozisyonlara yapılan görevlendirmeler, üniversitenin genel yönetmeliklerine ve akademik/kurumsal prosedürlerine uygun olarak gerçekleştirilir. Bu süreç genellikle şu adımlardan oluşur:

Pozisyon ihtiyacının belirlenmesi: Organizasyon yapısında bir pozisyon açığı olduğunda veya mevcut bir pozisyon için yeni bir kişi atanması gerektiğinde, ihtiyaç değerlendirmesi yapılır.

Yetkinlik ve uygunluk analizi: Pozisyonun gerektirdiği yetkinlikler (eğitim seviyesi, tecrübe, dil becerisi vb.) ve adayların uygunluğu değerlendirilir.

Uygun aday seçildikten sonra görevlendirme yapılır. Bu süreçte liyakat, eşitlik ve şeffaflık ilkelerine özen gösterilir.

2. Bu görevlerdeki kişilerin sahip oldukları yetkinliklerini ve görevlere olan uygunluklarını Akademik ve İdari Kadro Yetkinlik Tablosu'nu doldurarak açıklayınız (bakınız DEDAK Değerlendirme Ölçütleri Kanıt ve Gösterge Kılavuzu EK 3).

Adı Soyadı	Görevi/Pozisyonu	Eğitimi & Sertifikaları	Geçmiş İş Deneyimi	Göreve Geliş Tarihi	Son 2 Yıllık Mesleki Gelişim Faaliyetleri
Doç. Dr. Fidel Çakmak	Müdür/Bölüm Başkanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Mustafa Uğurlu	Müdür Yardımcısı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Mehmet Gezmen	Müdür Yardımcısı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Dr. Berk İlhan	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Dr. Gökhan Soyşekerci	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Dr. Mustafa Büyükgebiz	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. İbrahim Şahin	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Fırat Keskin	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Funda Gül Yapan	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Oruç Dim	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Alper Ünal	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Oğuz Bal	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			

Öğr. Gör. Mahmut Yasin Demir	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp
---------------------------------	-----------------	---

3. Programın, bu görevdeki kişilerin ve/veya adayların görevlerini yerine getirmelerine katkı sağlayacak hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlere nasıl destek olduğunu açıklayınız.

Dil Eğitim Programı, görevdeki kişilerin ve/veya adayların yetkinliklerini artırmak için çeşitli eğitim faaliyetleriyle destek sağlar:

Hizmet Öncesi Eğitim: Göreve yeni başlayacak adaylar için, dil eğitimi pedagojisi, öğrenci ilişkileri, ders materyalleri geliştirme ve teknolojinin eğitime entegrasyonu gibi konularda temel eğitimler sağlanır.

Hizmet İçi Eğitim: Mevcut personelin mesleki gelişimini desteklemek amacıyla düzenlenen seminerler, atölye çalışmaları ve konferanslar. Örneğin:

- Yabancı dil öğretiminde güncel yöntem ve tekniklerin paylaşımı,
- Dijital araçların kullanımı ve çevrimiçi eğitim platformlarının entegrasyonu,

Dış Eğitimlere Katılım Desteği: Personelin ulusal ve uluslararası dil eğitimi seminerlerine, konferanslara veya sertifika programlarına katılımı teşvik edilir ve bu katılım için maddi destek sağlanabilir.

Bu eğitim faaliyetleri, personelin yetkinliklerini geliştirmelerine ve görevlerini etkili bir şekilde yerine getirmelerine olanak tanır, dolayısıyla üniversitenin ve programın misyonuna doğrudan katkıda bulunur.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 3

Görev, Sorumluluk ve Haklar ile İlgili Bilgilendirme

Ölçüt 3: Dil Eğitim Programının organizasyon şemasında belirtilen görevler için yazılı, güncel bir iş tanımı vardır ve tüm ilgili paydaşların erişimine açıktır.

Açıklamalar

1. ***İdari görevi olan akademik personelin görev ve sorumlulukların nasıl paylaşıldığını açıklayınız.***

Görevler	İş tanımları (Var/Yok)	Nere(ler)de Paylaşıyor
GT.073 Yabancı Diller Yüksekokulu Bölüm Başkanı Görev Tanımı GT.077 Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Görev Tanımı GT.078 Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı Görev Tanımı	Var	https://ydy.alanya.edu.tr/ic-kontrol/gorev-tanimlari/

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 4

Performans Değerlendirme

Ölçüt 4: Dil Eğitim Programı'nda, organizasyon şeması dahilinde yer alan farklı görevlerdeki kişiler için performans değerlendirme süreçleri sistematik, tanımlı ve bu süreçten geçecek kişiler tarafından ulaşılabilir niteliktedir.

Açıklamalar

- 1. Organizasyon şemasındaki farklı görevlerdeki kişiler için performans değerlendirme sürecini anlatınız. Bu sürecin nasıl sistematik, adil ve görev tanımlarına uygun olarak yürütüldüğünü açıklayınız.**

Dil Eğitim Programı'nda performans değerlendirme süreçleri, sistematik, adil ve görev tanımlarına uygun bir şekilde yürütülmektedir. Sürecin genel aşamaları şunlardır:

Görev Tanımlarının Belirlenmesi: Her bir pozisyon için açıkça tanımlanmış görev ve sorumluluklar, performans değerlendirme süreçlerinin temelini oluşturur. Bu görev tanımları, ilgili pozisyondaki kişilere göreve başlamadan önce iletilir.

Değerlendirme Kriterlerinin Tanımlanması: Performans değerlendirme sürecinde kullanılacak kriterler, her pozisyonun görev tanımlarına uygun olarak oluşturulur. Örneğin:

Akademik kadro için: Öğretim etkinliği, öğrenci memnuniyeti, araştırma ve yayın faaliyetleri, mesleki gelişim.

İdari kadro için: Görev sürekliliği, zaman yönetimi, iletişim becerisi, iş süreçlerini geliştirme.

Değerlendirme Sürecinin Planlanması: Performans değerlendirmesi genellikle yıllık veya dönemlik olarak yapılır. Değerlendirme, müdür veya doğrudan üst yönetici tarafından yürütülür.

Geri Bildirim ve Sonuç Paylaşımı: Değerlendirme sonuçları, görevdeki kişiyle birebir görüşmelerde paylaşılır. Güçlü yönler, gelişim alanları ve hedefler açıkça belirtilir. Bu görüşmeler sırasında kişilerden geri bildirim alınarak sürecin karşılıklı iletişimle yürütülmesi sağlanır.

Gelişim Planlarının Oluşturulması: Değerlendirme sonucunda belirlenen gelişim alanlarına yönelik bireysel eğitim ve gelişim planları hazırlanır. Örneğin, bir öğretim elemanına öğretim yöntemleri konusunda eğitim veya bir idari personele zaman yönetimi eğitimi önerilebilir.

Sistematik ve adil bir süreç sağlamak için:

Standart Kriterler: Performans ölçütleri tüm görevler için önceden tanımlanmıştır ve tüm çalışanlar için şeffaftır.

Objektif Değerlendirme: Değerlendirmeler yalnızca görev tanımları ve önceden belirlenmiş ölçütler temel alınarak yapılır.

Katılım: Çalışanların kendi performanslarını değerlendirme sürecine katılmaları sağlanır (öz değerlendirme formları gibi).

- 2. Organizasyon şemasında belirtilen farklı görevlerdeki kişilerin performans değerlendirme ölçütleri ve uygulamalarından nasıl haberdar edildiğini ve sonuçların nasıl paylaşıldığını açıklayınız.**

Performans Ölçütlerinden Haberdar Etme:

İlk Oryantasyon Süreci: Göreve yeni başlayan çalışanlara, pozisyonlarına özel performans ölçütleri tanıtılır. Bu ölçütler yazılı bir doküman olarak iletilir ve organizasyon şeması bağlamında açıklanır.

Kurumsal Portal: Performans ölçütleri ve değerlendirme süreciyle ilgili rehber belgeler, üniversitenin intranet veya kurumsal portalı üzerinden çalışanların erişimine sunulur.

Periyodik Toplantılar: Akademik ve idari personel için düzenli toplantılar yapılır. Bu toplantılarda performans beklentileri ve ölçütler yeniden gözden geçirilir ve hatırlatılır.

Sonuçların Paylaşımı:

Birebir Görüşmeler: Performans değerlendirme sonuçları, görevdeki kişiyle birebir görüşmelerde detaylı bir şekilde paylaşılır. Görüşmelerde değerlendirme sonuçları yazılı ve sözlü olarak sunulur.

Yazılı Rapor: Çalışanlara, değerlendirme sonucunda hazırlanan bir rapor verilir. Bu rapor, kişinin güçlü ve gelişime açık yönlerini içeren detaylı bir geri bildirim sağlar.

Gizlilik ve Şeffaflık: Sonuçlar yalnızca ilgili kişi ve yetkililerle paylaşılır; böylece gizlilik korunurken süreçte şeffaflık sağlanır.

Sonuçların Kullanımı:

Değerlendirme sonuçları, terfi, ödüllendirme, eğitim ihtiyacı belirleme gibi süreçlerde temel alınır. Olumsuz değerlendirme sonuçları, kişinin performansını geliştirmek için fırsat olarak görülür ve iyileştirici aksiyonlar alınır.

Bu süreçler, çalışanların performanslarını daha iyi anlamalarını, gelişimlerini yönlendirmelerini ve görevlerine daha fazla odaklanmalarını sağlamaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 5

İdari ve Yönetimsel Süreçler

Ölçüt 5: Dil Eğitim Programı, işleyişini düzenleyen idari ve yönetimsel süreçlere sahiptir.

Açıklamalar

1. İdari ve yönetimsel süreçlere ilişkin hangi dokümanların var olduğunu ve nerede bulunduğunu belirtiniz.

Dil Eğitim Programı'nda idari ve yönetimsel süreçleri düzenleyen çeşitli dokümanlar bulunmaktadır. Bu dokümanlar, programın işleyişinin kurumsal standartlara uygun olarak yürütülmesini sağlamaktadır. Doküman türleri ve konuları şu şekilde özetlenebilir:

Görev Tanımları ve Organizasyon Şeması: Organizasyon şeması ve görev tanımları, tüm çalışanların sorumluluklarını netleştiren temel dokümanlardır. Bu dokümanlar genellikle üniversitenin intranet sistemi veya dil okulunun web sitesinde yer alır.

İç Yönergeler ve Prosedürler: Dil eğitimiyle ilgili sınav yönergeleri, eğitim politikaları, akademik takvim, öğrenci kabul prosedürleri gibi süreçleri düzenleyen dokümanlar, dil okulu sekreterliği veya kalite birimi tarafından saklanır ve gerektiğinde personele iletilir.

İnsan Kaynakları Dokümanları: Personel yönetimi, performans değerlendirme prosedürleri, izin politikaları ve iş tanımları gibi dokümanlar, üniversitenin insan kaynakları biriminde dijital veya basılı olarak saklanır.

Kanun ve Yönetmelikler: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen dil eğitimiyle ilgili yönetmelikler, üniversitenin hukuk birimi veya akademik birimlerin web sitelerinde bulunur.

Kalite Yönetim Dokümanları: Akreditasyon süreçleri, kalite yönetimi politikaları ve iç denetim raporları, kalite koordinatörlüğü tarafından saklanır ve ilgili birimlerle paylaşılır.

2. Bu idari ve yönetimsel süreçlerin nasıl güncellendiğini açıklayınız.

İdari ve yönetimsel süreçler, değişen ihtiyaçlara, yasal düzenlemelere veya akademik standartlara uyum sağlamak amacıyla düzenli olarak güncellenir. Güncelleme süreci şu şekilde işler:

Güncelleme İhtiyacının Belirlenmesi: İç denetimler, performans değerlendirme raporları, öğrenci ve personel geri bildirimleri gibi kaynaklardan süreçlerin iyileştirilmesi gerektiği belirlenir.

Yasal Düzenlemelere Uyum: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) veya ilgili bakanlık tarafından yapılan yasal düzenlemeler takip edilir ve süreçlerin uygun hale getirilmesi için revizyon yapılır.

Komisyon veya Kurul Çalışmaları: Dil okulunun yönetim kurulu veya kalite komisyonu, süreçlerin güncellenmesi için öneriler hazırlar ve uygun değişiklikleri karara bağlar.

Belgelendirme ve Duyuru: Güncellenen süreçler ve ilgili dokümanlar, tüm personel ve öğrencilerle e-posta, duyuru panoları veya kurumsal portal üzerinden paylaşılır.

Eğitim ve Oryantasyon: Güncellemelerle ilgili bilgilendirme toplantıları veya kısa eğitimler düzenlenerek personelin yeni süreçlere adapte olması sağlanır.

3. Dil okulunda uygulanan yönetimsel süreçlerin kanun, yönetmelik ve yönergelere uygunluğunun nasıl sağlandığını açıklayınız.

Yasal Çerçeveye Uyum: Tüm yönetimsel süreçler, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından belirlenen yönetmelikler ve üniversitenin iç mevzuatına uygun olarak hazırlanır. YÖK'ün yayımladığı güncel yönergeler düzenli olarak takip edilir.

Hukuki Danışmanlık: Üniversitenin hukuk birimi, süreçlerin yasal uygunluğunu kontrol eder. Yeni bir prosedür oluşturulmadan veya mevcut bir süreç değiştirilmeden önce hukuki inceleme yapılır.

Denetim ve Raporlama: Üniversite içinde düzenli olarak yapılan iç denetimler, dil okulundaki süreçlerin yasal ve kurumsal uyumluluğunu değerlendirmek için kullanılır. Ayrıca, akreditasyon kurumlarının yaptığı dış denetimler de süreçlerin uygunluğunu teyit eder.

Standartlara Uyumlu Eğitim: Dil eğitimi programları, ulusal ve uluslararası dil eğitim standartlarına uygun olarak hazırlanır (örneğin, CEFR – Avrupa Dil Portföyü Standartları).

Şeffaflık ve Belgelendirme: Tüm süreçler yazılı olarak belgeye dökülür ve ilgili personel tarafından kolayca erişilebilir şekilde saklanır. Bu şeffaflık, yasal uygunluğu ve sürecin tüm taraflarca anlaşılmasını sağlar.

Bu yaklaşımlar, dil okulunda işleyişin yasal, akademik ve kurumsal standartlarla tamamen uyumlu olmasını ve süreçlerin sürdürülebilirliğini garanti altına alır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 6

Bilgilerin Korunması

Ölçüt 6: Dil Eğitim Programı, öğrenci, personel, finans, program ve sözleşmelerle ilgili bilgileri düzenler, arşivler ve güvenliğini sağlar. Bu bilgiler, ilgili kanun maddeleri ve yönetmeliklerin belirttiği usul ve esaslar çerçevesinde paylaşılır.

Açıklamalar

1. Aşağıda listelenen başlıklarla ilgili kişisel verilerin korunması kanunu çerçevesinde nasıl düzenlendiği, arşivlendiği ve güvenliğinin sağlandığını belirtiniz.

Dil Eğitim Programı'nda öğrenciler, personel, finans, program ve sözleşmelerle ilgili bilgilerin yönetimi, **6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK)** ve ilgili diğer yasal düzenlemeler çerçevesinde gerçekleştirilir. Her bilgi kategorisi için süreç şu şekilde düzenlenir.

Öğrenci ile ilgili bilgiler

Düzenleme: Öğrenci bilgileri, yalnızca eğitim ve öğretim süreçlerinin yürütülmesi amacıyla toplanır. Bu bilgiler arasında kimlik bilgileri, iletişim bilgileri, akademik kayıtlar, sınav sonuçları ve devamsızlık bilgileri yer alır.

Arşivleme: Bilgiler, dijital olarak öğrenci bilgi sistemi (OBS) gibi güvenli platformlarda saklanır. Fiziksel belgeler ise kilitli dolaplarda veya özel arşiv odalarında muhafaza edilir.

Güvenlik: Dijital sistemler şifreleme yöntemleri ve erişim yetkilendirme protokolleriyle korunur. Fiziksel belgeler yalnızca yetkili personel tarafından erişilebilir.

Personel ile ilgili bilgiler

Düzenleme: Personel bilgileri (kimlik, özgeçmiş, performans değerlendirme raporları, maaş ve izin bilgileri), işe alım ve insan kaynakları süreçlerinin yürütülmesi amacıyla toplanır.

Arşivleme: Bu bilgiler, insan kaynakları yönetim sistemi (HRMS) veya üniversitenin merkezi veri tabanında saklanır. Fiziksel belgeler güvenli dolaplarda tutulur.

Güvenlik: Veri tabanlarına erişim yalnızca yetkilendirilmiş personel ile sınırlıdır. Şifreleme, iki faktörlü doğrulama gibi yöntemler kullanılır.

Finansal bilgiler

Düzenleme: Finansal bilgiler (öğrenci harç bilgileri, maaş ödemeleri, proje bütçeleri vb.), yalnızca mali süreçlerin yürütülmesi amacıyla toplanır.

Arşivleme: Bu bilgiler, muhasebe ve finans yönetim yazılımlarıyla dijital olarak saklanır. İlgili belgelerin fiziki kopyaları, arşiv politikalarına uygun şekilde dosyalanır.

Güvenlik: Bilgilere erişim yetkilendirilmiş mali işler personeli ile sınırlıdır. Ayrıca, sistemlerde düzenli yedekleme ve şifreleme uygulanır.

Sözleşmeler/protokoller

Düzenleme: Üniversite ile diğer kurumlar veya bireyler arasında yapılan sözleşme ve protokoller, yalnızca ilgili taraflar arasında mutabık kalınan amaçlarla kullanılır.

Arşivleme: Dijital kopyalar güvenli bir dosya yönetim sistemi (DMS) ile saklanır. Fiziksel kopyalar ise üniversitenin hukuki biriminde özel arşivlerde korunur.

Güvenlik: Sözleşmelere yalnızca hukuki birim, yönetim ve ilgili taraflar erişebilir. Bu belgeler, gizlilik sözleşmeleriyle korunur.

Sınavlar, öğretim materyalleri gibi programa ilişkin bilgiler

Düzenleme: Öğrencilerin sınav sonuçları ve öğretim materyalleri, eğitim faaliyetlerini yürütmek için saklanır. Bu belgeler, program yönetimi tarafından dikkatle düzenlenir.

Arşivleme: Sınav sonuçları öğrenci bilgi sisteminde, öğretim materyalleri ise üniversitenin dijital platformlarında saklanır.

Güvenlik: Dijital materyallere erişim, yalnızca yetkilendirilmiş akademik ve idari personel ile sınırlıdır. Fiziksel sınav belgeleri, kilitli dolaplarda saklanır ve belirli bir süre sonunda imha edilir.

Diğer bilgiler

Düzenleme: Proje dosyaları, istatistiksel raporlar veya idari belgeler gibi diğer veriler, yalnızca

ilgili süreçlerin yürütülmesi için toplanır.

Arşivleme: Bu belgeler, dijital veri tabanlarında veya arşiv politikalarına uygun şekilde fiziksel olarak saklanır.

Güvenlik: Erişim yetkileri sınırlıdır ve belgelere erişen tüm kullanıcılar, ilgili gizlilik protokollerine uymak zorundadır.

Bilgilerin güvenliğinin sağlanması için kullanılan genel yöntemler:

Veri Erişim Yetkilendirmesi: Bilgilere erişim yalnızca görev tanımı gereği yetkili olan kişilerle sınırlandırılır.

Şifreleme: Dijital veriler şifrelenir ve hassas veriler için güçlü güvenlik protokolleri uygulanır.

Fiziksel Güvenlik: Fiziksel belgeler, yangın veya su hasarı gibi risklerden korunmak için özel saklama alanlarında muhafaza edilir.

Yedekleme: Bilgiler düzenli olarak yedeklenir ve felaket durumlarında kullanılmak üzere güvenli bir ortamda saklanır.

Denetim: Düzenli iç ve dış denetimlerle bilgi güvenliği süreçleri kontrol edilir.

Gizlilik Protokolleri: Bilgilere erişen herkes, ilgili yasal düzenlemelere uygun olarak gizlilik taahhüdünde bulunur.

Bu yöntemler, bilgilerin KVKK çerçevesinde düzenlenmesini, güvenli bir şekilde saklanmasını ve yalnızca yasal gereklilikler doğrultusunda paylaşılmasını sağlar.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 7

Çalışan Şikâyetleri

Ölçüt 7: Dil Eğitim Programı'nın, çalışan şikâyetleri ile ilgili açık, şeffaf, adil, ulaşılabilir ve etik değerlere dayalı süreçleri vardır. Çalışanlar, bu süreçler konusunda bilgilendirilir. Dil Eğitim Programı ile ilgili şikâyetler ve çözümlerinin kayıtları gizlilik esasları gözetilerek saklanır.

Açıklamalar

1. Çalışanların şikâyetleri ile ilgili izlemeleri gereken süreci açıklayınız.

Dil Eğitim Programı'nda çalışan şikâyetlerinin ele alınması için açık, şeffaf ve adil bir süreç oluşturulmuştur. Çalışanların izlemeleri gereken adımlar şu şekilde özetlenebilir:

Şikâyetin Belirlenmesi: Çalışan, karşılaştığı bir sorun, adaletsizlik veya etik ihlal durumunda şikâyetini tanımlar.

Şikâyetin Bildirilmesi: Çalışan, şikâyetini bildirmek için belirlenmiş iletişim kanallarını kullanır:

İlk Adım: Çalışan, doğrudan amirine veya ilgili yöneticiye (örneğin, bölüm başkanı veya müdür yardımcısı) başvurur.

Alternatif Kanal: Eğer şikâyet doğrudan amirle ilgiliyse ya da amirle çözülemiyorsa, dil okulunun insan kaynakları birimine veya kurumsal etik kuruluna başvurulabilir.

Yazılı Başvuru: Çalışan, şikâyetini yazılı olarak form doldurarak veya e-posta yoluyla iletir.

Şikâyetin İncelenmesi: İlgili birim (örneğin, insan kaynakları veya etik kurul), şikâyeti inceler. Bu süreçte:

- Şikâyet edilen tarafın ve şikâyeti yapan çalışanın ifadeleri alınır.
- Tarafsız bir inceleme yapılır ve gerekirse ek kanıtlar toplanır.

Çözüm Süreci: Şikâyetin niteliğine göre çözüm önerileri geliştirilir. Çözüm süreçleri arasında uzlaşma toplantıları, görev değişikliği, eğitim veya resmi uyarı gibi seçenekler yer alabilir.

Sonuçların Bildirilmesi: İnceleme sonuçları, şikâyeti yapan çalışana ve diğer ilgili taraflara yazılı veya sözlü olarak iletir. Gizlilik esaslarına uyularak, yalnızca gerekli bilgiler paylaşılır.

İtiraz Hakkı: Çalışan, inceleme sonucuna itiraz edebilir. İtiraz süreci genellikle bir üst kurul veya üniversitenin disiplin kurulunca değerlendirilir.

2. Şikâyetlerle ilgili süreçlerin çalışanlarla nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Çalışanların şikâyet süreçlerinden haberdar edilmesi için çeşitli yöntemler kullanılır:

- **Oryantasyon Süreci:** Göreve yeni başlayan çalışanlara, şikâyet mekanizmaları ve süreçleri hakkında detaylı bilgi verilir. Bu bilgiler, yazılı dokümanlar ve yüz yüze bilgilendirme oturumlarıyla aktarılır.
- **Personel Rehberi:** Çalışanlara, şikâyet süreçlerini adım adım açıklayan bir rehber sağlanır. Bu rehber, genellikle yazılı formda sunulur ve dil okulunun intranet sisteminde yayımlanır.
- **Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları:** Şikâyet süreçleri ve etik konular, düzenli olarak yapılan bilgilendirme toplantılarında gündeme getirilir.
- **Görünür Duyurular:** Çalışanların kolayca erişebileceği alanlarda (örneğin, duyuru panolarında veya kurumsal portalda), şikâyet bildirme kanalları ve süreçleri hakkında bilgilendirici afişler bulunur.
- **Erişilebilir İletişim Kanalları:** Çalışanların, şikâyet süreçleriyle ilgili bilgi almak için insan kaynakları birimiyle veya etik kuruluyla iletişim kurabileceği telefon numaraları ve e-posta adresleri açıkça paylaşılır.

3. *Şikâyetlerle ilgili belgelerin nasıl saklandığını açıklayınız.*

Şikâyetlerle ilgili belgelerin saklanması sırasında gizlilik ve etik kurallara büyük önem verilir. Süreç şu şekilde işler:

- **Kayıt Altına Alma:** Şikâyetle ilgili tüm belgeler (başvuru formları, inceleme raporları, ifadeler, çözüm önerileri) dijital ve/veya fiziksel olarak kaydedilir.
- **Gizlilik İlkesi:** Belgeler, yalnızca yetkilendirilmiş personelin erişebileceği şekilde saklanır. Şikâyetle ilgili kişilerin kimlik bilgileri, yalnızca gerekli olduğu durumlarda açıklanır.
- **Güvenli Saklama:**
 - **Dijital Belgeler:** Şikâyetlere ilişkin dijital kayıtlar, şifre korumalı kurumsal veri tabanında saklanır.
 - **Fiziksel Belgeler:** Fiziksel belgeler, kilitli dolaplarda veya güvenli arşiv odalarında tutulur.
- **Saklama Süresi:** Belgeler, yasal düzenlemelere uygun bir süre boyunca saklanır (örneğin, 5 yıl). Bu sürenin sonunda belgeler, belirlenen imha prosedürlerine göre güvenli bir şekilde yok edilir.
- **Denetim ve Geri İzleme:** Saklanan belgeler düzenli olarak denetlenir ve gerektiğinde şikâyetlerin geçmiş kayıtlarına ulaşarak süreçlerin etkinliği değerlendirilir.

Bu yaklaşım, çalışan şikâyetlerinin hem etkili bir şekilde yönetilmesini hem de çalışanların güveninin korunmasını sağlar.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

ÖĞRETİM ELEMANI

Öğretim Elemanları Ölçütü 1

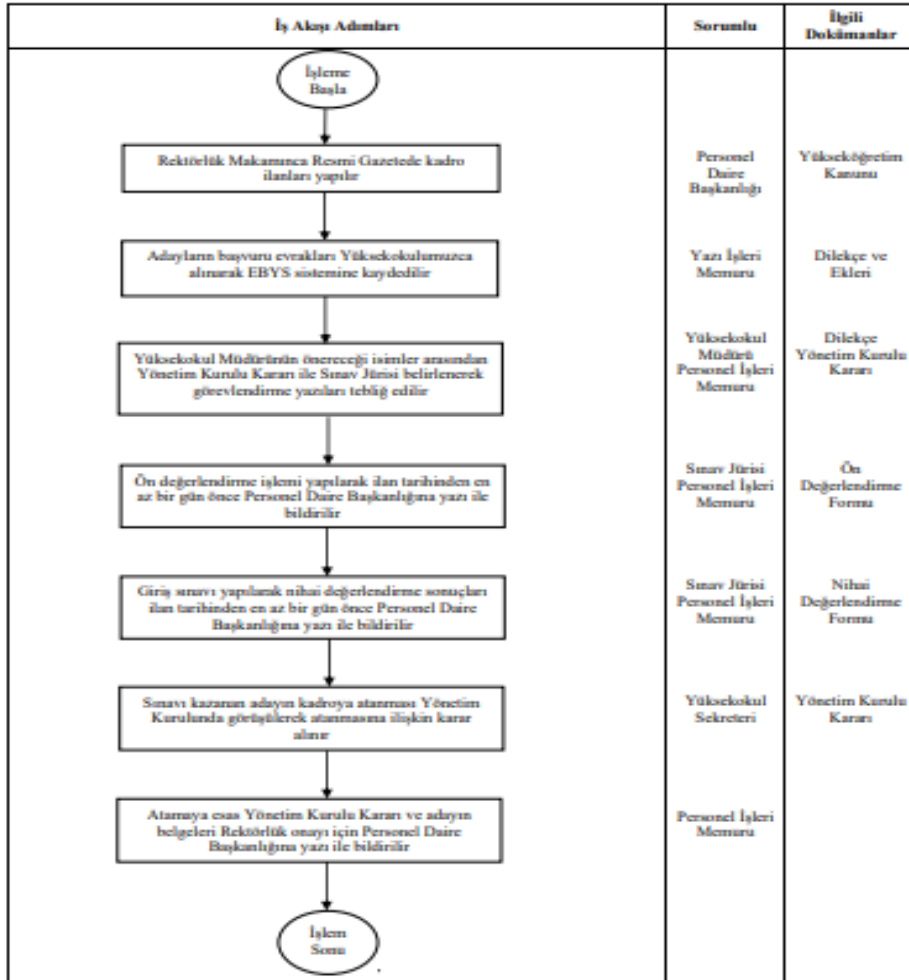
Nitelikler

Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı'nda görev yapmakta olan öğretim elemanları, görevin gereklerini yerine getirecek nitelik ve yetkinliğe sahiptir.

Açıklamalar

- Dil Eğitim Programı'nda işe alınacak tüm öğretim elemanları için işe alım ve değerlendirme sürecini açıklayınız.*

	ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ALIMI İŞLEMLERİ İŞ AKIŞ SÜRECİ	Doküman No	İA.209
		İlk Yayın Tarihi	07.11.2022
		Revizyon Tarihi	-
		Revizyon No	0
		Sayfa	1/1



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

2. Dil Eğitim Programı'nda görev yapan tüm öğretim elemanları için Öğretim Elemanları Yetkinlik Tablosu'nu doldurunuz (bakınız DEDAK Değerlendirme Ölçütleri Kanıt ve Gösterge Kılavuzu EK 4).

Adı Soyadı	Görevi/Pozisyonu	Eğitimi & Sertifikaları	Geçmiş İş Deneyimi	Göreve Geliş Tarihi	Son 2 Yıllık Mesleki Gelişim Faaliyetleri
Doç. Dr. Fidel Çakmak	Müdür/Bölüm Başkanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Mustafa Uğurlu	Müdür Yardımcısı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Mehmet Gezmen	Müdür Yardımcısı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Dr. Berk İlhan	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Dr. Gökhan Soyşekerci	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Dr. Mustafa Büyükgemiz	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. İbrahim Şahin	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Fırat Keskin	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Funda Gül Yapan	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Oruç Dim	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Alper Ünal	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Oğuz Bal	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			
Öğr. Gör. Mahmut Yasin Demir	Öğretim Elemanı	https://akademik.yok.gov.tr/AkademikArama/view/viewAuthor.jsp			

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Öğretim Elemanları Ölçütü 2

Görev, Sorumluluk ve Hakları ile İlgili Bilgilendirme

Ölçüt 2: Dil Eğitim Programı'nda görevli öğretim elemanlarının sözleşmeleri ve yazılı iş tanımları vardır. İş tanımları, çalışanların erişimine açıktır.

Açıklamalar

1. İş tanımları ve sözleşmelerinin öğretim elemanları ile nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

İş tanımları ve sözleşmelerinin öğretim elemanları ile paylaşılma süreci, genellikle yüksekokulun yönetim kadrosu tarafından belirli bir düzen içinde yapılır. Bu süreç, öğretim elemanlarının görev ve sorumluluklarını açık bir şekilde anlamalarını ve akademik, idari veya diğer ilgili yükümlülükleri yerine getirebilmelerini sağlamayı amaçlar. Yüksekokulumuzun misyonu doğrultusunda öğretim elemanlarının rolleri ve katkıları büyük bir öneme sahiptir, çünkü bu misyon doğrultusunda öğrencilere sağlanacak eğitim, öğretim elemanlarının belirlenen standartlara uygun şekilde görevlerini yerine getirmelerine bağlıdır.

İş tanımları ve sözleşmelerinin paylaşılması genellikle şu aşamaları içerir:

1. Duyuru ve Bilgilendirme: Yüksekokul yönetimi, öğretim elemanlarına belirli görevleri, sorumlulukları ve hakları içeren belgeleri duyurur. Bu belgelerde, öğretim elemanlarının eğitim programlarına, derslere katılım şartlarına, öğrenci başarılarını değerlendirme yöntemlerine, araştırma faaliyetlerine ve idari görevlerine dair detaylı bilgiler bulunur.
2. E-posta ve Dijital Ortamlar: Yüksekokul, iş tanımları ve sözleşmelerini genellikle dijital ortamda, e-posta yoluyla veya kurumsal intranet gibi platformlarda öğretim elemanları ile paylaşır. Böylece öğretim elemanları belgeleri hızlı bir şekilde erişebilir ve inceleyebilirler.
3. Yüz yüze Bilgilendirme ve Eğitim: Ayrıca, öğretim elemanlarına yönelik yüz yüze toplantılar, seminerler veya oryantasyon programları düzenlenebilir. Bu toplantılar sırasında öğretim elemanlarına hem misyon hem de iş tanımları hakkında ayrıntılı bilgi verilir.

Sonuç olarak, öğretim elemanları ile iş tanımları ve sözleşmelerinin paylaşıldığı süreç, yüksekokulun misyonunu ve hedeflerini öğretim elemanlarına etkili bir şekilde aktarmayı amaçlayan çok aşamalı bir süreçtir. Bu sürecin şeffaf, açık ve düzenli olması, öğretim elemanlarının görevlerini yerine getirirken daha etkili ve motivasyonlu olmalarını sağlar.

İş tanımları ve sözleşmeleri 2547 sayılı kanunda açıkça belirtilmiştir. Buna ek olarak, ofis görev tanımları da Yüksekokul sitesinde erişime açık bir şekilde ifade edilmiştir. Ofis ve koordinatörlükteki görev tanımları da aşağıdaki gibidir;

PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME OFİSİ

Görev Tanımı

Program ve Materyal Geliştirme Ofisi'nin temel amacı İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarının derslerinde kullanabilecekleri çeşitli materyal ve kaynakların haftalık olarak bulundurulmasını ve hazırlanmasını sağlamaktır.

Ofiste çalışmak üzere ihtiyaca göre belirlenen sayıda İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanı, Yabancı Diller

Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir.

Program ve Materyal Geliştirme Ofisi Ofis Sorumlusunun Görevleri:

1. İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarına; yıllık ders programlarındaki konuların, sınıfta öğretimi ve pekiştirilmesine yönelik çeşitli materyaller derleyerek, oluşturarak ve geliştirerek destek olmak,
2. Bu materyallerin çoğaltılmasını koordine etmek,
3. Program kapsamındaki konularla ilgili ihtiyaca göre alıştırma ve etkinlik hazırlamak,
4. Hazırlanan öğretim programını (ünite testleri ve etkinliklerin izlencesini) çeşitli kanallar yoluyla duyurmak,
5. Teslim edilen kaynakların ve materyallerin kontrolünü yaparak yerine yerleştirmek,
6. Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek,

7. Birimde bulunan materyallerin kullanımını denetlemek, her bir materyal için nerede, kim tarafından ve ne zaman kullanıldığını çeşitli formlarla not etmek,
8. Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmalarını Bilgi İşlem Ofisi ile ortaklaşa yapmak,
9. Derlenen ve hazırlanan tüm materyalleri telif hakları yasaları gereğince yapmak,
10. Diğer üniversitelerin İngilizce Hazırlık Birimleri ve İngilizce Öğretmenliği bölümleri ile materyal geliştirme konusunda fikir alışverişinde bulunmak,
11. Yıllık ders kaynaklarını belirlemeye yardımcı olmak, bu kaynaklar doğrultusunda yıllık müfredatı hazırlamak,
12. Yürütülen ve planlanan faaliyetlerle ilgili her ay düzenli olarak ilgili idari amir ile toplantılar yapmak, aylık faaliyet raporunu ekleriyle birlikte bu birime teslim etmek,
13. Yıllık çalışma planı ile her 3 yılda bir stratejik plan yapmak,
14. İşe yeni başlayan öğretim elemanlarına, uyum çerçevesi kapsamında birimi tanıtmak,
15. Verilen görevin eşit dağılımı, zamanında teslimi ve niteliğinden sorumlu olmak,
16. Görev alanına giren iş ve işlemleri bu usul ve esaslara uygun olarak yürütmek ve gerekli belge ve raporları düzenli bir şekilde arşivlemek ve saklamak,
17. Bu hususlarla birlikte, yukarıda isimleri anılan ofis görevlileri ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanına sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.
18. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

Program ve Materyal Geliştirme Ofis Üyelerinin Görevleri:

1. İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarına; yıllık ders programlarındaki konuların, sınıfta öğretimi ve pekiştirilmesine yönelik çeşitli materyaller derleyerek ve geliştirerek destek olmak,
2. Bu materyallerin çoğaltılmasını koordine etmek,
3. Program kapsamındaki konularla ilgili ihtiyaca göre alıştırma ve etkinlik hazırlamak,
4. Hazırlanan öğretim programını (ünite testleri ve etkinliklerin izlencesini) çeşitli kanallar yoluyla duyurmak
5. Teslim edilen kaynakların ve materyallerin kontrolünü yaparak yerine yerleştirmek,
6. Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek,
7. Birimde bulunan materyallerin kullanımını denetlemek, her bir materyal için nerede, kim tarafından ve ne zaman kullanıldığını çeşitli formlarla not etmek,
8. Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmalarını Bilgi İşlem Ofisi ile ortaklaşa yapmak,
9. Derlenen ve hazırlanan tüm materyalleri telif hakları yasaları gereğince yapmak,
10. Diğer üniversitelerin İngilizce Hazırlık Birimleri ve İngilizce Öğretmenliği bölümleri ile materyal geliştirme konusunda fikir alışverişinde bulunmak,
11. Yıllık ders kaynaklarını belirlemeye yardımcı olmak, bu kaynaklar doğrultusunda yıllık müfredatı hazırlamak,
12. Görev alanına giren iş ve işlemleri bu usul ve esaslara uygun olarak yürütmek ve gerekli belge ve raporları düzenli bir şekilde arşivlemek ve saklamak,
13. Yürütülen ve planlanan faaliyetlerle ilgili her ay düzenli olarak ilgili idari amir ile toplantılar yapmak, aylık faaliyet raporunu ekleriyle birlikte bu birime teslim etmek,
14. Yıllık çalışma planı ile her 3 yılda bir stratejik plan yapmak,
15. İşe yeni başlayan öğretim elemanlarına, uyum çerçevesi kapsamında birimi tanıtmak,
16. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

ÖLÇME – DEĞERLENDİRME ve SINAV HAZIRLAMA OFİSİ

Görev Tanımı

Ölçme-Değerlendirme ve Sınav Hazırlama Ofisi akademik yıl boyunca uygulanan

- Yeterlik Sınavları • Seviye Tespit Sınavları
- Kısa Sınavlar • Ara Sınavlar
- Mazeret Sınavları • Final Sınavları
- Bütünleme Sınavları • Erasmus+ ve Mevlana gibi Değişim Programları Yeterlik Sınavları

Ve bunlara ek olarak Üniversite ve Yüksekokul yönetimleri tarafından talep edilebilecek diğer sınavları hazırlamak, maddi ve içerik hatalarına karşı soruların kontrolünü yapmak, çoğaltmak, dağıtmak, uygulamak, arşivlemek ve sınav havuzu oluşturmaktan sorumludur. Bu sınavlar çevrimiçi (online) yapılıyorsa, sınav sorularının ve cevaplarının nuzaktan eğitim sistemine girilmesi, sınav sonuçlarının raporlaştırılması ve ilgili diğer süreçler bu ofisin sorumluluğundadır. Ofis bünyesinde yürütülen bütün çalışmalardan başta ofis sorumlusu olmak üzere tüm ofis görevlileri sorumludur.

Ölçme - Değerlendirme ve Sınav Hazırlama Ofis Sorumlusunun Görevleri

1. Yukarıda belirtilen sınavların hazırlık aşamasında Program ve Materyal Geliştirme Ofisi ile iş birliği içerisinde olmak.
2. Yıllık öğretim programını takip etmek.
3. Uygulanan eğitim programının başarılı olup olmadığını tespit etmek.
4. Hangi konuların ne oranda öğrenildiğini, başarısızlık varsa başarısızlığın kaynağının ne olduğunu belirlemek.
5. Eğitim-öğretim yılı içerisinde uygulanan kısa sınav ve ara sınavlarla öğrencilerin hangi konularda eksikleri olduğunu ortaya çıkarmak.
6. Elde edilen istatistiklere göre geri bildirim yaparak, etkin öğrenmeyi ve nitelikli öğrenim çıktılarını sağlamaya çalışmak.
7. Verilen sorumlulukların ofis görevlilerine iş takvimi doğrultusunda eşit dağılımı, yerine getirilmesi ve niteliğinden sorumlu olmak.
8. Ofisin iş akışı, ofis faaliyetlerinin koordinasyonu ve denetimi hususlarında hazırlık koordinatörüne karşı sorumlu olmak.
9. Sınavlar hazırlanıp dizgi işlemi tamamlandıktan sonra ofis görevlileri ile yüz yüze veya (kurumsal Zoom hesabı üzerinden) çevrimiçi toplantılar düzenlemek ve sınavların (sınav kâğıtları, cevap anahtarları, ses dosyaları) tüm ofis görevlileri tarafından son kontrolünün yapılmasını sağlamak.
10. Sınavların baskıya veya çevrimiçi uygulamaya hazır hale geldiğinden emin olduktan sonra sınav evraklarını (A-B grubu sınavlar ve cevap anahtarları) ses dosyalarını imzalı toplantı tutanaklarını toplantı çevrimiçi yapıldıysa toplantı video kaydını (URL bağlantısı) ve katılım listesini bölüm başkanına sınavın uygulanacağı tarihten bir hafta önce e-posta yoluyla iletmek

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HAZIRLIK PROGRAMI SORUMLUSU GÖREV VE YETKİLERİ

Her yıl sonunda yapılan hazırlık eğitimi değerlendirme toplantısında bir sonraki yıl Hazırlık Eğitimi Programı Sorumlusu için farklı bir öğretim elemanı seçilir. Hazırlık Eğitimi Programı Sorumlusu, kimsenin gönüllü olmadığı durumlarda, Bölüm Başkanı tarafından atanır.

Hazırlık sınıflarının düzenli ve disiplinli işleyişini sağlar ve Bölüm Başkanlığına eğitim ve öğretim süreçleriyle ilgili haftalık sözlü veya yazılı bilgi verir.

Bölüm Başkanı ile birlikte hazırlık ders programlarını hazırlar.

Akademik yıl başlangıcında sorumlu olduğu fakülteye kayıtlı öğrencilerin danışmanı ile iş birliği yaparak öğrencilerin zorunlu Hazırlık Sınıfı kayıtlarını takip eder.

Gerektiği takdirde öğrenci işleri ile koordineli bir biçimde çalışarak OBS'deki öğrenci listesini güncellenmesini sağlar.

Ara sınav, yıl sonu sınavı ve haberli/habersiz küçük sınavların hazırlanmasında zümresinde derse giren öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapar. Sınav süreçlerini takip eder. Sınav öncesi son kontrol toplantısını düzenler ve toplantıya başkanlık eder. Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi, not listelerinin oluşturulması ve ilan edilmesini koordine eder. Sınav sorularının bir kopyasının muhafaza edilmesinden ve Bölüm Başkanına iletilmesinden sorumludur.

İngilizce hazırlık dersleri için ara sınav sayısı, ödev planlaması, ödev sayısı, ödevlerin değerlendirilmesi ve sınavlara katkısının belirlenmesi gibi konularda yetkilidir.

Sorumlu olduğu zümrede derse giren öğretim elemanlarıyla düzenli olarak iş birliği içinde olur ve koordinasyon için ayda bir toplantı yapar. Toplantı sonrasında toplantıya ilişkin tutanak düzenleyerek ilgili Bölüm Başkanına teslim eder.

Her ay sonunda zümresinde derse giren öğretim elemanlarından öğrencilere ait devamsızlık sayılarını alarak her öğrenci için aylık toplam devamsızlık sayısını belirler ve ilgili müdür yardımcısına iletir.

Her akademik yıl sonunda zümresinde derse giren öğretim elemanlarından imzalı devamsızlık listelerini alır ve ilgili müdür yardımcısına iletir.
Yeterlilik ara sınav ve yıl sonu sınavına yapılan itirazların değerlendirilmesini koordine eder ve sonucu bir yazılı dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirir.

Dokümantasyon**Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler**

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Öğretim Elemanları Ölçütü 3

Performans Değerlendirme

Ölçüt 3. Dil eğitim programı, öğretim elemanlarının performanslarını adil, şeffaf, çok yönlü ve sistematik bir yöntemle değerlendirir.

Açıklamalar

Öğretim elemanlarının performanslarının değerlendirildiği sistematik bir uygulama Yükseköğretim bünyemizde henüz bulunmamaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

Öğretim Elemanları Ölçütü 4

Mesleki Gelişim

Ölçüt 4: Dil Eğitim Programı, hizmet içi eğitimler ve mesleki gelişime yönelik etkinlikler planlar.

Açıklamalar

1. Hizmet içi eğitim etkinliklerini neye göre belirlediğini, planlandığını ve paylaştığını açıklayınız.

Hizmet içi eğitim etkinlikleri, yüksekokulun misyon ve vizyonuna paralel olarak belirlenir, planlanır ve paylaşılır. Bu süreç, aşağıdaki temel adımları içeren bir yapı izler:

Misyon ve Vizyonun Yönlendiriciliği: Hizmet içi eğitim etkinliklerinin temel amacı, yüksekokulun misyonunda belirtilen "yabancı dil ve akademik beceriler" ile "bireysel, akademik ve sosyal gelişim" hedeflerini desteklemek ve öğrencileri çağdaş, yaratıcı, üretken bireyler olarak yetiştirebilmektir. Bu doğrultuda, eğitim programları, öğretim elemanlarının eğitimdeki güncel gelişmelere ve öğrenci ihtiyaçlarına göre şekillendirilir.

İhtiyaç Analizi ve Değerlendirme: Hizmet içi eğitim etkinliklerinin planlanmasında, öğretim elemanlarının mevcut bilgi ve becerileri ile gelişen eğitim yaklaşımlarına uyum sağlama gerekliliği dikkate alınır. Bu süreç, öğretim elemanlarının mesleki becerileri, ders içerikleri ve öğrenci ihtiyaçları göz önünde bulundurularak yapılan anketler, değerlendirme toplantıları ve geri bildirimler ile belirlenir.

Eğitim İçeriği ve Yöntemlerinin Belirlenmesi: Eğitim etkinlikleri, öğretim elemanlarının çağdaş öğrenme teorilerine ve eğitim yaklaşımlarına hakim olmalarını sağlamak amacıyla tasarlanır. Bu bağlamda, teorik bilgi ile birlikte seminerler ve eğitim modülleri gibi yöntemler kullanılır. Ayrıca, teknoloji kullanımını destekleyici eğitimler de verilerek öğretim elemanlarının dijital araçlarla daha etkili bir eğitim verme yetkinliği artırılır.

Uluslararası Standartlara Uygunluk: Hizmet içi eğitim programları, üniversitenin genel vizyonuna ve uluslararası eğitim standartlarına paralel olarak hazırlanır. Bu, öğretim elemanlarının küresel düzeyde geçerliliği olan akademik beceriler edinmelerini sağlayarak, hem yerel hem de uluslararası öğrencilere kaliteli bir eğitim sunmalarını mümkün kılar.

Planlama ve Uygulama: Eğitim etkinlikleri, akademik takvim ve öğretim elemanlarının zaman çizelgeleri göz önünde bulundurularak planlanır. Etkinlikler, seminerler, online kurslar, yerinde eğitim programları veya üniversiteler arası işbirlikleri gibi çeşitli formatlarla uygulanır. Eğitimlerin düzenli ve sistematik bir şekilde gerçekleştirilmesi için ilgili birimler arasında koordinasyon sağlanır.

Paylaşım ve İletişim: Hizmet içi eğitim etkinlikleri açık bir şekilde duyurulur ve öğretim elemanlarına etkinliklerin zamanları, içerikleri ve hedefleri hakkında bilgilendirmeler yapılır. Bu bilgiler genellikle üniversitenin iç iletişim kanalları (e-posta, portal vb.) aracılığıyla paylaşılır. Eğitim sonrası ise öğretim elemanlarının katılım durumları ve etkinliklerin etkinliği ile ilgili geribildirimler toplanır ve değerlendirilir.

Sonuç olarak, hizmet içi eğitim etkinliklerinin belirlenmesi, yüksekokulun eğitim vizyonuna ve öğrenci gelişimine katkı sağlamak amacıyla sürekli olarak gelişen çağdaş eğitim yaklaşımları doğrultusunda yapılır ve bu süreç öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini en üst düzeye çıkaracak şekilde tasarlanır.

2. Öğretim elemanlarının mesleki yeterlik ve becerileriyle ilgili gelişime açık alanlarının nasıl tespit edildiğini ve gelişimleriyle ilgili nasıl bir yol izlendiğini açıklayınız.

Öğretim elemanlarının mesleki yeterlik ve becerileriyle ilgili gelişime açık alanlarının tespit edilmesi ve bu alanlarda nasıl bir gelişim yolu izlendiği, eğitim ve öğretim kalitesinin artırılması ve sürekli iyileştirilmesi açısından büyük önem taşımaktadır. Bu süreç, aşağıdaki aşamalarda gerçekleştirilir:

1. Performans Değerlendirmeleri ve Geri Bildirimler: Öğrenci Geribildirimleri: Öğrencilerden alınan geri bildirimler, öğretim elemanlarının öğretim yöntemleri, ders anlatım tarzları ve öğrenci ile etkileşimleri hakkında önemli veriler sunar. Bu geri bildirimler, öğretim elemanlarının hangi

alanlarda gelişim göstermeleri gerektiğini belirlemeye yardımcı olur. Meslektaş Değerlendirmeleri: Öğretim elemanlarının meslektaşları ile gerçekleştirdikleri akademik etkileşimler ve gözlemler, daha objektif bir değerlendirme sunar. Bu değerlendirmeler, öğretim elemanlarının güçlü yönlerini ve geliştirmeleri gereken yönlerini ortaya koyabilir.

2. Sürekli Mesleki Gelişim Faaliyetleri: Eğitim ve Seminerler: Yüksekokul, öğretim elemanlarına çağdaş eğitim teorileri, öğretim yöntemleri, dijital öğrenme araçları, yabancı dil yeterlilikleri gibi alanlarda düzenli olarak seminerler ve eğitim programları sunabilir. Bu tür eğitimler, öğretim elemanlarının hem pedagojik becerilerini hem de akademik yeterliliklerini geliştirmelerine olanak tanır. Uluslararası Katılım ve İş birlikleri: Öğretim elemanları, uluslararası konferanslara, seminerlere katılmak, yurtdışında yapılan eğitim ve araştırma çalışmalarına katılım sağlamak suretiyle akademik ve mesleki gelişimlerini uluslararası düzeyde sürdürebilirler.
3. Kişisel ve Akademik Hedef Belirleme: Öğretim elemanları için bireysel gelişim planları oluşturulabilir. Bu planlar, öğretim elemanlarının güçlü yönlerini pekiştirmek ve gelişim alanlarında hedefler koyarak adım adım bir yol haritası takip etmelerini sağlar. Kişisel hedefler belirlenirken öğretim elemanlarının öğretim tarzları, araştırma alanları, teknoloji kullanımındaki yeterlilikleri ve öğrencilerle iletişim becerileri gibi faktörler göz önünde bulundurulabilir.
4. İzleme ve Değerlendirme Süreçleri: Öğretim elemanlarının gelişim süreçlerinin izlenmesi için düzenli değerlendirme toplantıları düzenlenebilir. Bu toplantılar, öğretim elemanlarının ilerlemelerini gözden geçirmelerine ve karşılaştıkları zorluklarla ilgili çözüm önerileri geliştirmelerine olanak sağlar. Yüksekokulda belirlenen gelişim hedeflerine ne ölçüde ulaşıldığı, öğretim elemanlarının ders içeriklerine, araştırmalarına ve öğrencileriyle etkileşimlerine yansımaları takip edilerek izlenir.
5. Mentorluk ve Danışmanlık: Öğretim elemanları için mentor programları oluşturulabilir. Bu programda, deneyimli öğretim elemanları, daha genç veya yeni başlayan akademisyenlere rehberlik edebilir. Mentorluk, öğretim elemanlarının karşılaştıkları zorlukları aşmalarına ve gelişim süreçlerini hızlandırmalarına yardımcı olabilir.
6. Teknolojik Araçların Kullanımı: Dijital eğitim araçları ve teknolojik gelişmelerin entegrasyonu, öğretim elemanlarının pedagojik yeterliliklerini artırma konusunda önemli bir fırsat sunar. Online eğitim platformları, dijital içerik oluşturma, öğrenme yönetim sistemleri gibi araçlar üzerine eğitimler düzenlenebilir. Bu araçları etkili şekilde kullanabilmek, öğretim elemanlarının derslerine daha modern ve verimli bir yaklaşım kazandırır.

Sonuç olarak, öğretim elemanlarının mesleki yeterliklerinin geliştirilmesi, sürekli bir süreçtir ve çeşitli değerlendirme, eğitim ve gelişim fırsatları ile desteklenmelidir. Yüksekokulun bu süreci etkili bir şekilde yönetmesi, hem öğretim elemanlarının hem de öğrencilerin gelişimine katkı sağlar.

3. Yeni öğretim elemanı oryantasyon programının nasıl, ne zaman sunulduğunu ve içeriğini açıklayınız.

Yüksekokul bünyesinde yeni öğretim elemanı oryantasyon programı yer almamaktadır.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

ALTYAPI, DONANIM VE ARAÇ-GEREÇ

Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç Ölçütü 1

Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç

Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı'nın misyon ve hedeflerine hizmet eden altyapı, çalışma alanı, kaynak, teknoloji ve donanımı vardır.

Açıklamalar

1. Aşağıda belirtilen yerlere sayı ve miktarları yazınız.

300-350 son 12 ayda dönem başına düşen öğrenci sayısı

30 derslik başına ortalama öğrenci sayısı

6 mevcut programa ait derslik sayısı

70m² mevcut programa ait derslik m²'si

6 son 6 ayda en yüksek öğrenci sayısı olduğu zamanda kullanılan derslik sayısı

17 idari çalışan ve personel sayısı

11 idari çalışan ve personel için ofis sayısı

350m² idari çalışan ve personel için ayrılan ofis alanı m²'si

13 tam zamanlı öğretim elemanı sayısı

6 tam zamanlı öğretim elemanı için ofis alanı sayısı

180m² tam zamanlı öğretim elemanı için ayrılan ofis alanı m²'si

0 yarı zamanlı öğretim elemanı sayısı

0 yarı zamanlı öğretim elemanı için ofis alanı sayısı

0 yarı zamanlı öğretim elemanı için ayrılan ofis alanı m²'si

0 öğrenme destek merkezlerinin sayısı

0 öğrenme destek merkezlerinin m²'si

Başka: Yabancı Diller Yüksekokulu'na tahsis edilen ayrı bir bina olmadığı için, bu rakam ve sayılar değişkenlik göstermektedir.

2. Programın dahilindeki mekan, ekipman ve malzemelerin yeterli sayıda ve boyutta; ilgili kişiler tarafından erişilebilir, kullanılacak durumda ve bakımlı olmasının nasıl sağladığını açıklayınız.

Programda yer alan mekan, ekipman ve malzemelerin yeterliliği ve erişilebilirliği, eğitim kalitesini doğrudan etkileyen önemli faktörlerdir. Yüksekokulumuzda bu faktörlerin sağlanabilmesi için aşağıdaki yöntemlerle gerekli önlemler alınmaktadır:

Mekanların Yeterliliği ve Kullanılabilirliği: Eğitim süreçlerinde kullanılan sınıflar, laboratuvarlar, kütüphaneler gibi mekanlar, öğrenci sayısına ve programın gereksinimlerine uygun olarak tasarlanmış ve düzenlenmiştir. Ayrıca, tüm mekanlar öğrencilere ve öğretim üyelerine açık ve erişilebilir durumdadır. Mekanların kullanılabilirliği sürekli olarak denetlenir ve gerektiğinde iyileştirmeler yapılır.

Ekipman ve Malzemelerin Yeterliliği: Programda yer alan tüm derslerde kullanılacak teknolojik cihazlar, bilgisayarlar, projeksiyon sistemleri ve diğer gerekli ekipmanlar, öğrencilerin rahatça kullanabileceği sayıda ve boyutta temin edilmiştir. Ekipmanların düzenli bakımı ve güncellenmesi, eğitim kalitesinin sürekliliğini sağlamak adına düzenli aralıklarla yapılmaktadır.

Bakım ve Kontrol: Tüm mekanlar ve ekipmanlar için bakım prosedürleri oluşturulmuş ve bu prosedürler doğrultusunda belirli periyotlarla bakım ve onarımlar yapılmaktadır. Ayrıca, ekipmanların kullanımda sorun yaşanmaması adına, bakım ve onarım işlemleri, öğrenci ve öğretim üyelerinin ihtiyaç duyduğu anlarda aksama olmadan gerçekleştirilir.

Erişilebilirlik ve Kullanım Kolaylığı: Yüksekokulumuzda, öğrenci ve öğretim üyelerinin ihtiyaç duyduğu her türlü ekipmana kolayca erişebilmesi için, hem fiziksel hem de dijital kaynaklara

ulaşımın sorunsuz olması sağlanmaktadır. Ekipman ve malzemelere erişim, kullanıcı dostu sistemlerle desteklenir ve herkesin kullanımına uygun şekilde yönlendirmeler yapılır.

Bu önlemler sayesinde, öğrencilerimizin eğitim süreçlerinde ihtiyaç duyduğu her türlü kaynak, erişilebilir, kullanılabilir ve bakımlı bir şekilde sunulmaktadır. Bu da öğrencilerin akademik becerilerini geliştirmelerine, yaratıcı ve üretken bireyler olarak yetiştirmelerine olanak tanır.

3. Dil Eğitim Programı'nda mevcut olan ve kullanılabilecek donanım, ekipman ve malzemeleri listelleyiniz.

Dil Eğitim Programı'nda mevcut olan ve kullanılabilecek donanım, ekipman ve malzemeler, öğrencilerin yabancı dil ve akademik beceriler kazanma sürecini desteklemek amacıyla tasarlanmış çeşitli araçları içermelidir. Aşağıda, eğitim programımızda yaygın olarak kullanılan bazı donanım, ekipman ve malzeme örnekleri sıralanmıştır:

Teknolojik Donanım

- **Projeksiyon Cihazları ve Ekranlar:** Eğitim içeriğini sınıf ortamında geniş bir alana yansıtmak için.
- **Ses Sistemi:** Dil eğitimi sırasında dinleme aktiviteleri, telaffuz çalışmaları ve sesli materyallerin etkili bir şekilde sunulabilmesi için.

Yazılı ve Dijital Eğitim Materyalleri

- **E-kitaplar ve Dijital Kaynaklar:** Dil ve akademik becerilerle ilgili kitaplar, makaleler ve diğer dijital eğitim materyalleri.
- **Online Eğitim Platformları (Moodle, Blackboard, vb.):** Ders içerikleri, testler, forumlar ve diğer çevrimiçi etkileşimler için.
- **Online Sözlük ve Kaynaklar:** Dil öğreniminde kullanılan güncel ve kapsamlı çevrimiçi sözlükler, çeviri araçları ve dil öğrenme platformları.

Sosyal ve Akademik Gelişim İçin Araçlar

- **Dil Değişim Programları ve Uygulamaları:** Öğrencilerin yabancı dilde konuşma pratiği yapabileceği, anadili yabancı olan kişilerle iletişim kurabileceği platformlar.
- **Yabancı Dil Konuşma Kulüpleri ve Etkinlikler:** Dil eğitiminin sosyal yönünü destekleyen kulüp ve etkinlikler.
- **Kütüphane Kaynakları:** Yabancı dilde kitaplar, dergiler, akademik dergiler.
- **Yazılı ve Görsel Medya (Film, Dizi, Radyo, vb.):** Yabancı dilde içerikler üzerinden dil bilgisi ve kültür hakkında öğrenim sağlayan araçlar.

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Sürekli İyileştirme Ölçütü 1

Sürekli İyileştirme

Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı, program bileşenlerini düzenli olarak gözden geçirir ve göstergelere dayalı olarak iyileştirir.

Açıklamalar

Aşağıda listelenen alanlarla ilgili gözden geçirme sürecini ve süreçte kullanılan göstergeleri/araçları açıklayınız. Bu süreç ve sonuçların ilgili paydaşlarla nasıl paylaşıldığını belirtiniz. Son gözden geçirme döngüsünde alınan kararları ve bu kararlara bağlı uygulamaları ve iyileştirmeleri Program Değerlendirme Tablosu'nu doldurarak belirtiniz (bakınız DEDAK Değerlendirme Ölçütleri Kanıt ve Gösterge Kılavuzu EK 5).

1. Müfredat/Öğretim Programı

Gözden Geçirme Süreci:

Müfredat, öğretim elemanları ve bölüm başkanlarıyla birlikte her akademik yılın sonunda gözden geçirilir. Öğrencilerin akademik performansı, geri bildirimler, ulusal ve uluslararası gelişmeler ışığında müfredatın güncellenmesi sağlanır. Gözden geçirme sürecinde öğrenci başarıları ve ders içeriklerinin hedeflere ulaşma oranı gibi göstergeler dikkate alınır.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Öğrenci performans verileri
- Ulusal ve uluslararası eğitim standartları
- Öğretim elemanlarıyla yapılan müfredat değerlendirme toplantıları
- Öğrenci geri bildirim anketleri

Sonuçların Paylaşılması:

Müfredatın güncellenmesi ve yapılan değişiklikler, öğrenci ve öğretim elemanları ile akademik kurul toplantılarında paylaşılır. Ayrıca, yüksekokulumuzun web sitesinde ve duyurularla öğrencilere iletilir. Öğrenci görüşleri düzenli olarak alınır ve müfredatla ilgili değişiklikler öğrencilere duyurulurken, bu değişikliklerin nasıl şekillendirildiği ve gerekçeleri açıklanır.

2. Ölçme-Değerlendirme

Gözden Geçirme Süreci:

Ölçme ve değerlendirme yöntemleri, her dönem sonunda öğretim elemanlarıyla yapılan toplantılarla gözden geçirilir. Öğrenci başarıları, kullanılan sınav türlerinin etkinliği ve öğretim yöntemleri analiz edilir. Ayrıca, sınav sonuçları, ders içeriği ve öğrenci geri bildirimleri de değerlendirilir. Ölçme araçlarının öğrenci öğrenme hedeflerine ulaşmada ne kadar etkili olduğu da belirlenir.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Öğrenci sınav sonuçları
- Öğrenci başarı oranları
- Öğrenci geri bildirim anketleri
- Ölçme araçlarıyla ilgili öğretim elemanı görüşleri
- Öğrenci öğrenme çıktılarının belirlenen hedeflerle uyumu

Sonuçların Paylaşılması:

Ölçme-değerlendirme süreçleri, öğretim elemanlarıyla yapılan değerlendirme toplantılarında paylaşarak, gerekli iyileştirmeler planlanır. Bu iyileştirmeler ve yapılan güncellemeler öğrencilere derslerin başında açıklanır. Öğrenciler ayrıca sınav ve değerlendirme araçlarıyla ilgili geri bildirimlerini akademik yıl sonlarında alırlar.

3. Öğrenci Desteği ve Hizmetleri

Gözden Geçirme Süreci:

Öğrencilerin akademik ve sosyal ihtiyaçları, öğrenci hizmetleri departmanı tarafından düzenli olarak izlenir. Öğrenci destek hizmetlerinin etkinliği, öğrenci memnuniyeti anketleri ve geri bildirimleriyle değerlendirilir. Ayrıca, öğrencilerin mentorluk ve rehberlik hizmetlerine ne kadar erişebildiği gözlemlenir.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Öğrenci memnuniyet anketleri
- Öğrenci destek hizmetlerine başvuru oranları
- Öğrenci danışmanlık hizmetleri kullanım verileri
- Öğrenci hizmetleriyle ilgili geri bildirimler
- Öğrenci başarıları ve devam oranları

Sonuçların Paylaşılması:

Öğrenci destek hizmetleri ile ilgili yapılan güncellemeler ve iyileştirmeler, öğrencilere duyurularla ve rehberlik toplantılarıyla aktarılır. Ayrıca, öğrenci destek hizmetlerinin etkinliği düzenli olarak değerlendirilip, sonuçlar öğrenci toplulukları ve öğretim elemanları ile paylaşılır.

4. Eğitim Öğretim ve Öğretim Programının Öğrenciye Aktarılması

Gözden Geçirme Süreci:

Öğretim yöntemleri, derslerin işleniş biçimi ve içerikleri öğrencilerle etkileşimli olarak gözden geçirilir. Bu süreçte öğrencilerin öğretim programına katılım oranları, ders materyallerinin yeterliliği ve öğretim yöntemlerinin etkinliği dikkate alınır. Öğrenci görüşleri, öğretim elemanlarının geri bildirimleri ve ders içeriği gözden geçirilir.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Öğrenci başarı ve katılım oranları
- Öğrenci geri bildirimleri
- Öğretim elemanlarının değerlendirmeleri
- Ders materyalleri ve kaynakların güncellenme durumu
- Öğrenme hedeflerine ulaşma derecesi

Sonuçların Paylaşılması:

Eğitim öğretim süreçleriyle ilgili yapılan iyileştirmeler, derslerin başında öğretim elemanları tarafından öğrencilere açıklanır. Ayrıca, öğretim yöntemlerinin etkinliğini değerlendiren anket sonuçları, öğrencilere ve öğretim elemanlarına iletilir.

5. Yönetmelik Süreçler

Gözden Geçirme Süreci:

Yönetmelik süreçler, her yılın sonunda yönetim kurulu toplantılarında değerlendirilir. Bu süreçte, yönetmelik kararlar ve uygulamalar, öğrenci ve öğretim elemanlarından gelen geri bildirimlere göre gözden geçirilir. Süreçlerin verimliliği, öğrencilerin akademik başarıları, hizmetlerin etkinliği gibi göstergelerle izlenir.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

Yönetim süreçleri ve kararlarına ilişkin geri bildirimler
Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet anketleri
Yönetmelik süreçlerdeki iyileştirme önerileri
Süreçlerin zamanında ve etkili uygulanması

Sonuçların Paylaşılması:

Yönetmelik süreçlerin etkinliği ve yapılan iyileştirmeler, öğretim elemanları ve öğrencilere duyurularla aktarılır. Ayrıca, yönetmelik süreçlerdeki değişiklikler, yönetim toplantılarında detaylı şekilde ele alınır ve ilgililerle paylaşılır.

Müfredat/Öğretim Programı

Gözden Geçirme Süreci:

Müfredat, öğretim elemanları ve bölüm başkanlarıyla birlikte her akademik yılın sonunda gözden geçirilir. Öğrencilerin akademik performansı, geri bildirimler, endüstri trendleri, mezunların iş gücüyle ilgili veriler, ulusal ve uluslararası gelişmeler ışığında müfredatın güncellenmesi sağlanır. Gözden geçirme sürecinde öğrenci başarıları ve ders içeriklerinin hedeflere ulaşma oranı, mezuniyet sonrası iş bulma oranları ve sektörle uyum gibi göstergeler dikkate alınır.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Öğrenci performans verileri
- Mezun geri bildirim anketleri
- İş gücü piyasası araştırmaları
- Ulusal ve uluslararası eğitim standartları
- Öğretim elemanlarıyla yapılan müfredat değerlendirme toplantıları
- Öğrenci geri bildirim anketleri

Sonuçların Paylaşılması:

Müfredatın güncellenmesi ve yapılan değişiklikler, öğrenci ve öğretim elemanları ile akademik kurul toplantılarında paylaşılır. Ayrıca, yüksekokulumuzun web sitesinde ve duyurularla öğrencilere iletilir. Öğrenci görüşleri düzenli olarak alınır ve müfredatla ilgili değişiklikler öğrencilere duyurulurken, bu değişikliklerin nasıl şekillendirildiği ve gerekçeleri açıklanır.

Ölçme-Değerlendirme

Gözden Geçirme Süreci:

Ölçme ve değerlendirme yöntemleri, her dönem sonunda öğretim elemanlarıyla yapılan toplantılarla gözden geçirilir. Öğrenci başarıları, kullanılan sınav türlerinin etkinliği ve öğretim yöntemleri analiz edilir. Ayrıca, sınav sonuçları, ders içeriği ve öğrenci geri bildirimleri de değerlendirilir. Ölçme araçlarının öğrenci öğrenme hedeflerine ulaşmada ne kadar etkili olduğu da belirlenir.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Öğrenci sınav sonuçları
- Öğrenci başarı oranları
- Öğrenci geri bildirim anketleri
- Ölçme araçlarıyla ilgili öğretim elemanı görüşleri
- Öğrenci öğrenme çıktılarının belirlenen hedeflerle uyumu

Sonuçların Paylaşılması:

Ölçme-değerlendirme süreçleri, öğretim elemanlarıyla yapılan değerlendirme toplantılarında paylaşılarak, gerekli iyileştirmeler planlanır. Bu iyileştirmeler ve yapılan güncellemeler öğrencilere derslerin başında açıklanır. Öğrenciler ayrıca sınav ve değerlendirme araçlarıyla ilgili geri bildirimlerini akademik yıl sonlarında alırlar.

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri

Gözden Geçirme Süreci:

Öğrencilerin akademik ve sosyal ihtiyaçları, öğrenci hizmetleri departmanı tarafından düzenli olarak izlenir. Öğrenci destek hizmetlerinin etkinliği, öğrenci memnuniyeti anketleri ve geri bildirimleriyle değerlendirilir. Ayrıca, öğrencilerin mentorluk ve rehberlik hizmetlerine ne kadar erişebildiği gözlemlenir.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Öğrenci memnuniyet anketleri
- Öğrenci destek hizmetlerine başvuru oranları
- Öğrenci danışmanlık hizmetleri kullanım verileri
- Öğrenci hizmetleriyle ilgili geri bildirimler
- Öğrenci başarısı ve devam oranları

Sonuçların Paylaşılması:

Öğrenci destek hizmetleri ile ilgili yapılan güncellemeler ve iyileştirmeler, öğrencilere

duyurularla ve rehberlik toplantılarıyla aktarılır. Ayrıca, öğrenci destek hizmetlerinin etkinliği düzenli olarak değerlendirilip, sonuçlar öğrenci toplulukları ve öğretim elemanları ile paylaşılır.

Eğitim Öğretim ve Öğretim Programının Öğrenciye Aktarılması

Gözden Geçirme Süreci:

Öğretim yöntemleri, derslerin işleniş biçimi ve içerikleri öğrencilerle etkileşimli olarak gözden geçirilir. Bu süreçte öğrencilerin öğretim programına katılım oranları, ders materyallerinin yeterliliği ve öğretim yöntemlerinin etkinliği dikkate alınır. Öğrenci görüşleri, öğretim elemanlarının geri bildirimleri ve ders içeriği gözden geçirilir.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Öğrenci başarı ve katılım oranları
- Öğrenci geri bildirimleri
- Öğretim elemanlarının değerlendirmeleri
- Ders materyalleri ve kaynakların güncellenme durumu
- Öğrenme hedeflerine ulaşma derecesi

Sonuçların Paylaşılması:

Eğitim öğretim süreçleriyle ilgili yapılan iyileştirmeler, derslerin başında öğretim elemanları tarafından öğrencilere açıklanır. Ayrıca, öğretim yöntemlerinin etkinliğini değerlendiren anket sonuçları, öğrencilere ve öğretim elemanlarına iletilir.

Yönetmelik Süreçler

Gözden Geçirme Süreci:

Yönetmelik süreçler, her yılın sonunda yönetim kurulu toplantılarında değerlendirilir. Bu süreçte, yönetmelik kararlar ve uygulamalar, öğrenci ve öğretim elemanlarından gelen geri bildirimlere göre gözden geçirilir. Süreçlerin verimliliği, öğrencilerin akademik başarıları, hizmetlerin etkinliği gibi göstergelerle izlenir.

Kullanılan Göstergeler/Araçlar:

- Yönetim süreçleri ve kararlarına ilişkin geri bildirimler
- Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet anketleri
- Yönetmelik süreçlerdeki iyileştirme önerileri
- Süreçlerin zamanında ve etkili uygulanması

Sonuçların Paylaşılması:

Yönetmelik süreçlerin etkinliği ve yapılan iyileştirmeler, öğretim elemanları ve öğrencilere duyurularla aktarılır. Ayrıca, yönetmelik süreçlerdeki değişiklikler, yönetim toplantılarında detaylı şekilde ele alınır ve ilgililerle paylaşılır.

Program Değerlendirme Tablosu (DEDAC Değerlendirme Ölçütleri Kanıt ve Gösterge Kılavuzu EK 5)

Değerlendirme Alanı	Değerlendirme Süreci	Kullanılan Göstergeler	Paylaşım Yöntemi	Alınan Kararlar ve Uygulamalar
Müfredat/Öğretim Programı	Müfredat gözden geçirme toplantıları	Öğrenci performansı	Akademik kurul, öğrenci duyuruları	Müfredat güncellenmesi, yeni ders içerikleri eklenmesi
Ölçme-Değerlendirme	Sınav sonuçları analizi, öğrenci geri bildirimleri	Öğrenci başarıları, geri bildirimler	Öğretim elemanı toplantıları, öğrenci bilgilendirmeleri	Sınav türlerinde değişiklik, öğrenci başarısını artıracak yöntemler

Değerlendirme Alanı	Değerlendirme Süreci	Kullanılan Göstergeler	Paylaşım Yöntemi	Alınan Kararlar ve Uygulamalar
Öğrenci Desteği ve Hizmetleri	Öğrenci memnuniyeti anketleri	Öğrenci başarı oranları, danışmanlık verileri	Rehberlik toplantıları, duyurular	Yeni destek hizmetlerinin eklenmesi, danışmanlık sisteminin iyileştirilmesi
Eğitim Öğretim ve Öğretim Programının Öğrenciye Aktarılması	Öğretim elemanı değerlendirmeleri	Öğrenci başarıları, katılım oranları	Öğrenci toplantıları, duyurular	Eğitim yöntemlerinde çeşitlendirme, daha etkileşimli dersler
Yönetsel Süreçler	Yönetsel süreç geri bildirimleri	Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyeti	Yönetim toplantıları, duyurular	Yönetsel süreçlerin hızlandırılması, yeni karar alma mekanizmaları

6. Diğer alanlar (belirtiniz)

Dokümantasyon

Öz değerlendirme Raporuna Eklenenler

--	--

Saha Ziyaretinde Sunulacaklar

--	--

Programın Öngördüğü İyileştirmeler

Bu ölçüt kapsamında, Dil Eğitim programında varsa planlanan değişiklikleri belirtiniz.