



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



**2016 Yılı
İdari Faaliyet Raporu**

OCAK 2017

SUNUŞ

Üniversitemizin akademik birimlerine yabancı dil öğretiminde servis yapan; 10 fakültemize yabancı dilde hazırlık eğitimi, yine bu fakültelerdeki zorunlu yabancı dil derslerinin eğitimi veren Yüksekokulumuz, gün geçtikçe gelişen, katılımcı, paylaşımcı, bilgiye önem veren öğretim elemanı kadrosuyla, fiziki altyapısını ve teknik donanımını üst seviyelere taşıma çabasıyla Yabancı Diller Yüksekokulları arasında seçkin bir yer edinme hedefine emin adımlarla

yürümektedir.

Saydam, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, özverili, eleştirel düşünceye açık bir bilim stratejisi izleyen Üniversitemizin yenilikçi, çağdaş eğitim-öğretim felsefesine lisans ve lisansüstü alanda verdiği yabancı dil hazırlık eğitimiyle katkı sunan Yüksekokulumuzun 2016 Faaliyet Raporu, ilişikte bilgilerinize sunulmuştur.

Mümin ŞEN Yüksekokul Müdür Vekili

1

İÇİNDEKİLER:

I-GENEL BİLGİLER

A) MİSYON VE VİZYON

B) YETKİ GÖREV VE SORUMLULUKLAR

C) İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER

II- AMAÇ VE HEDEFLER

A) İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

B) TEMEL POLİTİKA VE ÖNCELİKLER

C) DİĞER HUSUSLAR

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A) MALİ BİLGİLER

B) PERFORMANS BİLGİLERİ

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A) ÜSTÜNLÜKLER

B) ZAYIFLIKLAR

C) DEĞERLENDİRMELER

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

2

I- GENEL BİLGİLER

_A. Misyon ve Vizyon

Misyon

Yabancı Diller Yüksek Okulu’nun temel amacı, öğrencilerine İngilizce dil eğitimi vererek öğrencilerin akademik çalışmaları ve mesleki yaşamlarında, bu dili günümüzde yabancı dil eğitiminde uluslararası düzeyde uygulanan kalite koşulları doğrultusunda etkin bir şekilde kullanabilmelerini sağlamaktır.

Bu amaçla, “Avrupa yabancı diller ortak çerçevesi” kapsamında belirlenmiş “öğrenim – öğretim – ölçme – değerlendirme” ile ilgili amaç ve hedefler, profesyonel bir akademik ve idari yönetim tarafından yüksekokul müfredatı kapsamında uygulanmaktadır.

Hazırlık okulunda öncelikle genel ve akademik İngilizce, daha sonra sürekliliği sağlamak amacıyla, Yıldırım Beyazıt Üniversitesinin eğitim dili İngilizce olan ilgili fakülte ve bölümlerinin lisans ve lisans sonrası düzeylerdeki İngilizce gereksinimlerini karşılayan mesleki İngilizce programları hazırlanmıştır.

Yabancı Diller Yüksek Okulu’nun deneyimli ve nitelikli akademik kadrosunun yönetiminde, ders

içi eğitim faaliyetlerine ek olarak destek vermek amacıyla, en son gelişmiş eğitim teknolojisiyle kurulup donatılmış “bağımsız öğrenim merkezi” ve “ öğretim-öğrenim merkezi”, lisans ve lisans sonrası öğrencilerine hizmet sunmaktadır.

Vizyon

Modern fiziki yapılanması, işleyen teknik altyapısı ve yetkin akademisyen kadrosu ile yüksek öğretimde toplam kaliteyi yakalamak, dil öğrenimindeki çağdaş yaklaşımları, yöntem ve teknikleri hedef ve amaçlarımızla birleştirmek, öğrencilerimizin her an ulaşabilecekleri ders kaynakları oluşturmak ve akademik nitelikleri gelişmiş yüksekokullardan biri olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Yüksekokullar

Madde 20 -

a. **Yüksekokulların organları**, yüksekokul müdürü, yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kuruludur.

b. **Yüksekokul müdürü**, üç yıl için ilgili fakülte dekanının önerisi üzerine rektör tarafından atanır. Rektörlüğe bağlı yüksekokullarda bu atama doğrudan rektör tarafından yapılır. Süresi biten müdür tekrar atanabilir.

Müdürün okulda görevli aylıklı öğretim elemanları arasından üç yıl için atayacağı en çok iki yardımcısı bulunur.

Müdüre vekalet etme veya müdürlüğün boşalması hallerinde yapılacak işlem, dekanlarda olduğu gibidir.

Yüksekokul müdürü, bu kanun ile dekanlara verilmiş olan görevleri yüksekokul bakımından yerine getirir.

c. **Yüksek okul kurulu**, müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ve okulu oluşturan bölüm veya ana bilim dalı başkanlarından oluşur.

d. **Yüksekokul yönetim kurulu;** müdürün başkanlığında, müdür yardımcıları ile müdürce gösterilecek altı aday arasından yüksekokul kurulu tarafından üç yıl için seçilecek üç öğretim üyesinden oluşur.

e. Yüksekokul kurulu ve yüksekokul yönetim kurulu, bu kanunla fakülte kurulu ve fakülte yönetim kuruluna verilmiş görevleri yüksekokul bakımından yerine getirirler.

Yüksekokul Müdürü:

Director of School of Foreign Languages

1. Yabancı Diller Yüksekokulunun her yönüyle akademik ve idari yönetiminin etkin ve düzenli bir şekilde yürütülmesinden Rektör'e karşı sorumlu olmak ve sürekli aralıklarla Rektör'ü günlük faaliyetlerle ilgili bilgilendirmek
2. Yüksekokulu Üniversite Senatosu'nda temsil etmek, yüksekokulun sorunlarını ve geleceğe dönük plan ve programlarını Senato üyelerine anlatmak
3. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına başkanlık etmek
4. Müdür Yardımcılarının, gereken durumlarda Genel Koordinatörlerin de katılacağı Yüksekokul Akademik Kurul toplantılarına başkanlık etmek ve haftada en az bir kere olmak üzere bu kurulu toplantıya çağırarak
5. Yüksekokulun yabancı dil eğitiminde uluslararası kalite düzeyinde gelişimini gerçekleştirmek, ilgili kuruluşlarla ilişki kurmak ve gereğinde yüksekokulun bu kuruluşlara üye olmasını sağlamak
6. Yüksekokul'da oluşturulan kalite güvencesi sistemlerinin düzenli bir şekilde işleyişini denetlemek
7. Ara ve Muafiyet sınavlarının içeriğini ve bunların yüksekokul müfredatına uyumluluğunu ilgili Müdür Yardımcısı ile denetlemek ve uygulanmasına onay vermek

8. Bağımsız Öğrenim Merkezi'nin hem okutmanlar hem de öğrenciler tarafından etkin bir şekilde kullanımını, gelişimini ve idari yönetimini denetlemek ve sorumlu Müdür Yardımcısıyla sürekli aralıklarla toplantı yapmak
9. Yüksekokul okutmanlarıyla aralıklı olarak toplantı yapmak, onların sorunlarını dinlemek, mesleki gelişimlerine destek olmak, hizmet-içi eğitim program ve seminerleri düzenlemek
10. Yüksekokul okutmanlarının performans değerlendirmesini yapmak
11. Kadrolu ve ders ücreti karşılığı okutman alımından sorumlu olmak
12. Yüksekokulu üniversite dışında temsil etmek

Müdür Yardımcısı / Hazırlık

Assistant Director / Academic

1. Okul Müdürüne karşı sorumlu olmak ve aşağıdaki görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Okul Müdürü'nün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek
2. Okul Müdürünün yetki vermesi durumunda müdüre vekâlet etmek
3. Düzenli bir biçimde Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak
4. Okutmanların, Seviye Koordinatörlerinin, Genel Koordinatör ve ILC Koordinatörünün görev ve sorumluluklarını etkin bir şekilde yerine getirmelerini ve aralarında verimli bir iletişim ve işbirliği çerçevesinde ekip çalışmasını oluşturmak
5. Genel Koordinatörle birlikte müfredat ve ders içeriklerinin hazırlanmasını ve etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak
6. Müfredatın ve yapılan sınavların Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesine (CEFR) uyumluluğunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak.
7. Ders içeriklerinin (sylabi) ve Yüksekokul müfredatının (curriculum) uygulanmasında öğrencileri de bilgilendirerek sürekli ölçme-değerlendirme (continuous assessment)

sistemlerini oluşturmak.

8. Genel Koordinatörle birlikte Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını Müdür'ün onayını alarak sağlamak.

9. Kalite güvencesi sistemlerini (okutman performans değerlendirmesi, sınıf gözlemi, vs) oluşturmak

10. EQUALS ve British Council kalite kriterlerinin uygulanmasını sağlamak **11.** Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun 2013-2014 Akademik yılı başlangıcı itibariyle EAQUALS, IATEFL, EALTA üyeliklerini gerçekleştirmek **12.** EALTA (European Association of Language Testing and Assessment), EAQUALS (European Quality Association of Language Services), British Council, IATEFL (International Association of Teachers of English as a Foreign Language), TESOL (Teachers of English to Speakers of Other Languages), Trinity College Dublin, BBC, CILT (Centre for Information on Language Teaching and Research) gibi İngilizce öğretiminde faaliyet gösteren

6

uluslar arası kuruluşların etkinliklerini takip etmek, buradaki öğretim-öğrenim kaynaklarını değerlendirmek ve bu kazanımlarını yüksekokul bünyesinde paylaşmak.

13. Bağımsız öğrenim merkezinin okutmanlar ve öğrenciler tarafından etkin bir şekilde kullanılmasını teşvik etmek, merkezdeki öğretim-öğrenim kaynaklarının gelişimini sağlamak. **14.** Hem “Bağımsız Öğrenici Eğitimi” hem de Türk Dili iletişim becerilerini geliştirmek amacıyla “Türkçe İletişim Becerileri” derslerinin sağlanmasına özen göstererek bu derslerin etkin biçimde uygulanmasını sağlamak.

15. Bağımsız Öğrenim Merkezi Koordinatörü ile eşgüdüm içerisinde çalışmak. **16.** Ders programlarını hazırlamak, buna uygun okutmanları ve derslikleri belirlemek **17.** Kopya çektiği tespit edilen öğrenci ve/veya öğrencileri Yönetim (Disiplin) Kuruluna bildirip gerektiği durumlarda kovuşturma başlatmak

18. Alt birimlerle rutin / haftalık toplantı yapar ve toplantı gündemini ve süresini belirler **19.** Okutmanlarla ilgili takdir ve şikâyetleri dinlemek, yazılı olarak kayıt etmek ve bunların dökümünü tutmak

20. Okutman Değerlendirme Formlarını (Appraisal Forms) değerlendirmeye tabi tutmak ve Müdür'ü bilgilendirmek

- 21.** Okutmanların performans kriterlerini belirleyerek puanlama yapıp Müdür'ü bilgilendirmek ve sicillerine işlemek
- 22.** İkinci Öğretim, ÖYP ve diğer projelerde yer alacak eğitimcileri Müdür'ün onayını alarak belirleyip görevlendirmek.
- 23.** Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek
- 24.** Yedek öğretmenleri(substitute teachers) Müdür'ün onayını alarak görevlendirmek **25.** Yedek öğretmen sistemini denetlemek; bunun kötüye kullanımını engellemek **26.** Ara ve final sınavlarının içeriğinin müfredata uygun olup olmadığını denetlemek, gerekirse düzeltmeler önermek ve Müdür'ün onayını almak
- 27.** İlgili Fakülte ve bölümlerin ilgilileriyle etkin biçimde iletişim içerisinde olmak, onların gereksinimlerini belirlemek ve bunların ders programlarına alınmasını sağlamak. **28.** Lisans düzeyi mesleki İngilizce ders programları oluşturmak, BEC (Business English Certificate), Financial English, Legal English gibi mesleki İngilizce sınavlarının düzenlenmesini sağlamak.

- 29.** Ders içeriklerinin (syllabi) ve Yükseköğretim müfredatının (curriculum) uygulanmasında öğrencileri de bilgilendirerek sürekli ölçme-değerlendirme (continuous assessment) sistemlerini oluşturmak .
- 30.** Bağımsız Öğrenim Merkezinin okutmanlar ve öğrenciler tarafından etkin bir şekilde kullanılmasını teşvik etmek, merkezdeki öğretim-öğrenim kaynaklarının gelişimini sağlamak. **31.** Hem “Bağımsız Öğrenci Eğitimi” hem de Türk Dili iletişim becerilerini geliştirmek amacıyla “Türkçe İletişim Becerileri” derslerinin sağlanmasına özen göstererek bu derslerin etkin biçimde uygulanmasını sağlamak.
- 32.** Lisans İngilizce dersleri okutmanların görev alanlarına karar vermek ve görevlendirmelerini Müdür'ün onayını alarak gerçekleştirmek (Koordinatör / Test / BÖM Sorumlusu, vs) **33.** Lisans İngilizcesi ile ilgili yapılan sınavların içeriğinin Avrupa Ortak Dil Kriterlerine uygunluğunu denetleyip gerekli düzeltmeleri önermek
- 34.** Mesleki İngilizce derslerinin programlarını denetlemek
- 35.** Bağımsız Öğrenim Merkezinde (BÖM) görev alacak sorumlu kişileri ve okutmanları görevlendirmek; bu kişilerin programını yapıp denetlemek ve Müdür'ün onayını almak **36.** Düzenli olarak Bağımsız Öğrenim Merkezi (BÖM) sorumlusu ve materyal geliştiricileriyle

toplanmak, dönüt almak ve Müdür'ü bilgilendirmek

37. Bağımsız Öğrenim Merkezinde (BÖM) görevlendirilen okutmanların görevini düzenli yapıp yapmadığını denetlemek; gerektiğinde (sicile işleme / ders ücretinden düşürme gibi) yaptırımlar uygulamak

38. AKTS (ECTS) ders kredi ağırlık hesaplamalarını yapmak ve bu konudaki gelişme ve değişiklikleri takip etmek.

Müdür Yardımcısı / İdari

Assistant Director / Administrative

1. Okul Müdürüne karşı sorumlu olmak

2. Aşağıdaki görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek ve onayını almak ve bunların dışında Müdür'ün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek 3. Yüksekokulun idari ve mali tüm yönetiminden sorumlu olmak, müdürü günlük faaliyetleri hakkında bilgilendirmek

8

4. Müdür'ün yetki vermesi durumunda müdüre vekâlet etmek.

5. Düzenli bir biçimde Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak

6. Öğretim elemanlarına verilen demirbaşların dökümünü tutmak, gerektiğinde tamiratların yaptırılmasından sorumlu olmak

7. Sarf malzemelerinin temini, depolanması ve dağıtımından sorumlu olmak 8. Okulun fiziki şartlarıyla ilgili gelen şikayetleri dinlemek ve gerekli çözümleri uygulamak 9. Yüksek Okul Sekreteri ve Memur'u ile ortak çalışmak / koordinasyon sağlamak 10. Kadrolu, sözleşmeli, yedek öğretmenlerin ücretlendirilmesini takip etmek, ek ücret ve göstergeleri işlemek

11. Öğrencilere ve YDYO'nun tanıtımına yönelik afiş, broşür, kitapçık ve föyleri hazırlamak, basım ve yayımına destek verip takip etmek

12. Öğrenci Disiplin Yönetmeliği kapsamına giren konularda gerekli işlemleri yapmak.

13. Üniversite yönetiminden gelen çeviri işleriyle ilgilenmek .

14. Genel koordinatör eşgüdümünde sınav birimi tarafından uygulanan sınavların sorunsuz bir şekilde yapılabilmesi için gerekli fiziki ortamı oluşturmak

Okutmanların izin ve özlük haklarıyla ilgili işlemlerini yapmak

Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri

SECRETARY OF THE SCHOOL OF FOREIGN LANGUAGES

1. Yüksek Okulun rektörlük ve diğer birimlerle olan yazışmalarını gerçekleştirmek 2. İdari işlerden sorumlu müdür yardımcısı ile eşgüdümlü çalışır / koordinasyon sağlamak 3. Öğretmenlerin sarf malzemeleri (tahta kalem, astat, kağıt, zarf, yapıştırıcı, toner vs) ihtiyaçlarını temin etmek
4. Yıpranan, bozulan ve kullanılmaz hale gelen eğitim araç ve gereçlerini tespit etmek, bunları Ayniyat Birimine bildirmek
5. Fotokopi makinesi, bilgisayarlar ve diğer sarf malzemelerinin demirbaşından sorumlu olmak
6. Yüksek Okul bütçesini takip etmek
7. Yüksek okulun sarf malzemesi, bilgisayar, toner, vs gibi ihtiyaçlarıyla ilgili yazışmalar yapmak, bunları takip etmek

9

8. Yüksekokulun gerekli bilgi işlem işlerinden sorumlu olmak.

GENEL KOORDİNATÖRLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bağlı olduğu Müdür Yardımcısına karşı sorumludur.
2. Yüksekokul müfredatının etkin bir şekilde uygulanmasından ve buna bağlı olarak sınav yönetiminden sorumludur.
3. Bağlı olduğu Müdür Yardımcısı tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirmek.
4. Düzenli bir biçimde Akademik Kurul ve gerekli durumlarda da Yönetim Kurul toplantılarına katılmak
5. Müfredatın ve yapılan sınavların Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesine (CEFR) uyumluluğunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak.
6. ALTE (European Association of Language Testers), EAQUALS (European Quality Association of Language Services), British Council, IATEFL (International Association of Teachers of English as a Foreign Language), TESOL (Teachers of English to Speakers of Other Languages), Trinity College Dublin, BBC, CILT (Centre for Information on Language Teaching and Research) gibi İngilizce öğretiminde faaliyet gösteren uluslararası kuruluşların etkinliklerini takip etmek, buradaki öğretim-öğrenim kaynaklarını

- değerlendirmek ve bu kazanımlarını yüksekokul bünyesinde paylaşmak.
7. Bağımsız öğrenim merkezinin okutmanlar ve öğrenciler tarafından etkin bir şekilde kullanılmasını teşvik etmek, merkezdeki öğretim-öğrenim kaynaklarının gelişimini sağlamak.
 8. Bağımsız Öğrenim Merkezi sorumlusu ile eşgüdüm içerisinde çalışmak.

Diğer Görev ve Sorumluluklar (Day-To-Day Duties and Responsibilities)

1. Kendisine bağlı olan koordinatörlerle etkin bir ekip çalışması oluşturmak.
2. Düzey koordinatörleriyle rutin haftalık (iki haftalık) toplantı yapmak ve toplantı gündemini ve süresini belirlemek.
3. Toplantılar sırasında not alır (*minute-taking*) ve bunları kalite amaçlı arşivlemek.
4. Kendisine bağlı olan koordinatörlerle eşgüdüm içerisinde,
 - a. bu gruplara yönelik, saatlik, günlük, haftalık, aylık ve dönemlik ders programlarını yapmak (syllabi).
 - b. ders programının akış hızını denetler; gerekirse ders programını hızlandırmak; yavaşlatmak ya da bazı kısımları ders programından çıkartmak.
 - c. ders programı ve sınavlarla ilgili toplantı düzenlemek;
 - d. ara sınavlar ve final sınavının içeriğinin müfredata uygun olup olmadığını denetlemek; gerekirse düzeltmeler teklif etmek.
 - e. ders kitaplarının genel olarak program akışına ve ihtiyaç analizine uygun olmayan kısımlarını tespit etmek; eklemeler, düzenlemeler ve yeni programlar yapmak.

10

5. Gruplara yönelik hazırlanan programın işleyişini takip etmek.
6. Sınav Birimiyle işbirliği içerisinde,
 - a. (yazılı ve / veya sözlü) sınav okuma ve değerlendirme gruplarını oluşturmak ve bu gruplarla ön-bilgilendirme toplantısı yapmak.
 - b. Sınav değerlendirme kriterlerini belirlemek; bunları yazılı ve sözlü olarak okutmanlara iletmek. (Test Birimi)
 - c. Sınav değerlendirmelerinde standardizasyonu sağlamak amacıyla, okutmanlar arasında eşleştirmeler yaparak, çift taraflı değerlendirme imkanı oluşturmak.
 - d. Sınav değerlendirme toplantılarının yerini ve zamanını belirlemek

Bağımsız Öğrenim Merkezi Koordinatörü

Independent Learning Centre Coordinator (ILC)

1. Bağımsız Öğrenim Merkezinden Müdür Yardımcılarına karşı sorumludur.
2. Üniversitenin Bilgi İşlem Dairesi ile gerekli iletişim faaliyetlerini sürdürmek
3. Bağımsız Öğrenim

Merkezinin (ILC), dil öğretimi ve öğrenimi sürecindeki önemi ile ilgili okutman ve öğrencileri bilgilendirici çalışmalar yapmak.

4. Düzenli bir biçimde Akademik Kurul ve gerekli durumlarda da Yönetim Kurul toplantılarına katılmak
5. Bağımsız Öğrenim Merkezinin hem okutmanlar hem de öğrenciler tarafından etkili kullanılmasını cazip hale getirmek ve bu amaçla, kitapçık, broşür ve poster hazırlamak ve bunların dağıtılmasını temin etmek.
6. Bağımsız Öğrenim Merkezinin dijital ortamda hem üniversitenin hem de Yüksek Okulun internet sitesinde yer almasını sağlamak ve bu sitelere erişimi teşvik etmek. 7. Dönem başında, Bağımsız Öğrenim Merkezini, Hazırlık Okulu ve bölümlerde okuyan öğrencilere tanıtmak ve bilgilendirme turları düzenlemek.
8. ILC için, Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesiyle (CEFR) uyumlu materyal geliştirmek ve materyallerin içeriğini zenginleştirmek.
9. YÖK ve benzeri öğrenim kuruluşlarınca sağlanan (NetLanguages, Adobe Connect, Sanora, vb) uzaktan öğrenim ile ilgili yazılımları tanıtmak ve kullanımını teşvik etmek. 10. Gerek koordinatörler gerekse de okutmanlar tarafından önerilen, Bağımsız Öğrenim Merkezindeki bilgisayarlara yüklenecek olan program ve materyallerin uygunluğuna karar vermek ve bu malzemeleri Seviye Gruplarına ve Bölümlerde okutulan Özel Amaçlı İngilizce derslerine uygun şekilde tasnif etmek.

11

11. ILC de kullanılan ve kısa süreli kullanımlar için ödünç verilebilen tüm kitap ve çoklu ortam CD'lerinin envanterini tutmak ve bunların dijital ortama kaydedilmesini sağlamak. 12. Bağımsız Öğrenim Merkezinin uzaktan erişim ile ilgili sorunlara çözüm üretmek. 13. Bağımsız Öğrenim Merkezinde kullanılacak olan uzaktan erişim şifrelerinin dağıtımını takip etmek ve bununla ilgili problemlere çözüm üretmek.
14. Bağımsız Öğrenim Merkezi
15. öğrenci kullanım istatistiklerini kalite kontrol amaçlı tutmak ve kaydetmek.

ILC İçerisindeki Görevleri:

16. Bağımsız Öğrenim Merkezinde kullanılan materyallerin ve programların yazılım ve uyumluluk ile ilgili sorunlarını - teknik personelin de desteğiyle – çözmek. 17. Donanım ile ilgili genel teknik problemlerle ilgilenmek ve bunlara - teknik personelin de desteğiyle -

çözüm üretmek.

18. Bağımsız Öğrenim Merkezinde kullanılan sarf malzemelerinin, çoklu ortam CD'lerinin ve kitapların ödünç verilmesinin ve bilgisayarların kullanımının görevli okutmanlarca denetlenmesi ve takibini yaptırmak.
19. Yukarıdaki maddeyle ilgili olarak, (kütüphane eşgüdümü) yazılımın etkin kullanımını sağlamak.
20. Bağımsız Öğrenim Merkezinde görev alan kişilerin düzenli ve adil bir biçimde rotasyonun yapılmasını sağlamak.
21. Gerek okutmanlar gerekse kullanıcı öğrenciler tarafından tespit edilen, Bağımsız Öğrenim Merkezinde oluşan anlık donanım problemlerine (monitör / virüs / ses / elektrik aksamı, vs) en kısa sürede çözüm sağlamak.
22. Bağımsız Öğrenim Merkezi ödünç alma sisteminin işleyişini kontrol etmek. 23. Görevli okutmanlarla birlikte, Bağımsız Öğrenim Merkezinin (ILC) temizliğini ve düzenli kullanımını denetlemek.

Mesleki Gelişim Birimi Sorumlusu

Professional Development Unit Head / Teacher Trainer

1. Müdür ve Müdür Yardımcılarına karşı aşağıdaki görevlerden sorumlu olmak ve bunların dışında Müdür'ün kendisine verdiği görevleri yerine getirmek
2. Okutmanların akademik ve mesleki gelişimleri için hizmet içi eğitim ve mesleki gelişim programları düzenlemek

12

3. Okutmanların sınıf içi performanslarını ve öğretim kalitesini takip etmek; değerlendirmeye tabi tutmak, bunlarla ilgili Müdür ve yardımcılarını bilgilendirmek
4. Okutmanların gelişimine yönelik bölgesel , ulusal ve uluslararası düzeyde seminer ve toplantılar düzenlemek; gerekirse misafir eğitimcileri ve konuşmacıları davet etmek 5. Okutmanların yıl sonu değerlendirmelerini dinlemek; talep, şikayet ve önerilerini not alarak Müdür ve yardımcılarını bilgilendirmek
6. Misafir öğretmen eğitimcilerini okula davet etmek
7. Gerektiğinde ve talep edildiğinde, okutmanların birbirlerinin derslerini izlemelerini koordine etmek; okutmanları yönlendirmek
8. Okutmanların performans değerlendirme formlarını hazırlamak; optik okuyucuda okutmak 9. Öğrencilerin okutmanları değerlendirmelerini temin edecek değerlendirme formları hazırlamak

ve bunların uygulanmasını sağlamak

10. Başka kuruluş ve üniversitelerce düzenlenen festivallerin, eğitim fuarlarının ve kursların tanıtımını yapmak ve okutmanları bilgilendirmek

Düzey Koordinatörlerinin Görev ve Sorumlulukları

1. Bağlı olduğu Genel Koordinatöre karşı sorumludur.
2. Kendisine bağlı olan okutmanların temel ve diğer görev ve sorumluluklarının yerine getirilmesinde etkin rol oynar.
3. Genel Koordinatör tarafından kendisine verilen görevleri yerine getirir.
4. Genel koordinatör ile eşgüdüm içerisinde,
 - a. bu gruplara yönelik, saatlik, günlük, haftalık, aylık ve dönemlik ders programlarını yapmak (syllabi).
 - b. ders programının akış hızını denetler; gerekirse ders programını hızlandırmak; yavaşlatmak ya da bazı kısımları ders programından çıkartmak.
 - c. ders programı ve sınavlarla ilgili toplantı düzenlemek;
 - d. ara sınavlar ve final sınavının içeriğinin müfredata uygun olup olmadığını denetlemek; gerekirse düzeltmeler teklif etmek.
 - e. ders kitaplarının genel olarak program akışına ve ihtiyaç analizine uygun olmayan kısımlarını tespit etmek; eklemeler, düzenlemeler ve yeni programlar yapmak. f. okutmanlarla düzenli haftalık toplantı yapmak ve toplantı gündemini ve süresini belirlemek.
5. Ekip çalışmasına önem verir ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlar.

13

6. Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi: Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak.
7. Öğrencilere İngilizce öğrenmeyi öğretmek (teaches students how to learn).
8. Öğrencilere İngilizce öğrenim sürecinde destek olmak, yol göstermek ve rehberlik etmek (supports, helps and counsels students in their learning process).
9. Öğrencileri motive etmek, onlara İngilizce öğrenmeyi sevdirmek ve mutlu bir öğrenim ortamı oluşturmak (motivates students and establishes a happy learning environment).
10. Öğrencilerle karşılıklı saygı ve güvene dayalı iletişim kurmak (establishes mutual respect and trust with students).
11. Öğrencileri Bağımsız Öğrenim Merkezi'nin amacı ile ilgili bilgilendirmek ve bu merkezin etkin ve sürekli kullanımını teşvik etmek.
12. Bağımsız Öğrenim Merkezinde bulunan öğrenim kitap, yazılım ve diğer öğrenim

kaynaklarından haberdar olmak ve bunların ne zaman ve nasıl kullanılması gerektiği konusunda öğrencilere yol göstermek.

13. Öğrencilerin kendi öğrenim süreçlerini değerlendirebilmeleri amacıyla portfolyo tutmalarını (*can do statements*) sağlamak ve takip etmek.
14. İngilizcenin uluslararası bir iletişim dili olarak öğrencilerin meslek hayatında belirleyici bir rolü olacağı konusunda öğrencileri bilinçlendirmek.
15. Türkçe ve İngilizce dilleri arasındaki yapısal ve kullanım farklılıklarının bilincinde olmak ve bunlardan kaynaklanan güçlüklerle başa çıkabilme yöntem ve tekniklerini öğrencilere öğretmek
16. Öğrenmeyi öğretme ve öğrenmeyi öğrenme yöntemlerini sınıf içinde uygulanacak ders içeriği kapsamında ele almak.
17. Ders vermekle üstleneceği sınıftaki öğrencilere ilk derste müfredatın amaç ve hedeflerini açıklamak, “öğrenmeyi öğrenme” kavramının anlamını vurgulamak.

İNGİLİZCE OKUTMANLARININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

1. Bağlı olduğu ilgili üst birim yetkilisine karşı sorumludur.
2. Ekip çalışmasına önem verir ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlar.
3. Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi: Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak.
4. Öğrencilere İngilizce öğrenmeyi öğretmek (teaches students how to learn).

14

5. Öğrencilere İngilizce öğrenim sürecinde destek olmak, yol göstermek ve rehberlik etmek (supports, helps and counsels students in their learning process).
6. Öğrencileri motive etmek, onlara İngilizce öğrenmeyi sevdirmek ve mutlu bir öğrenim ortamı oluşturmak (motivates students and establishes a happy learning environment).
7. Öğrencilerle karşılıklı saygı ve güvene dayalı iletişim kurmak (establishes mutual respect and trust with students).
8. Öğrencileri Bağımsız Öğrenim Merkezi'nin amacı ile ilgili bilgilendirmek ve bu merkezin etkin ve sürekli kullanımını teşvik etmek.
9. Bağımsız Öğrenim Merkezinde bulunan öğrenim kitap, yazılım ve diğer öğrenim

kaynaklarından haberdar olmak ve bunların ne zaman ve nasıl kullanılması gerektiği konusunda öğrencilere yol göstermek.

10. Öğrencilerin kendi öğrenim süreçlerini değerlendirebilmeleri amacıyla portfolyo tutmalarını (can do statements) sağlamak ve takip etmek.
11. İngilizce'nin uluslar arası bir iletişim dili olarak öğrencilerin meslek hayatında belirleyici bir rolü olacağı konusunda öğrencileri bilinçlendirmek.
12. Türkçe ve İngilizce dilleri arasındaki yapısal ve kullanım farklılıklarının bilincinde olmak ve bunlardan kaynaklanan güçlüklerle başa çıkabilme yöntem ve tekniklerini öğrencilere öğretmek
13. Öğrenmeyi öğretme ve öğrenmeyi öğrenme yöntemlerini sınıf içinde uygulanacak ders içeriği kapsamında ele almak.
14. Ders vermekle üstleneceği sınıftaki öğrencilere ilk derste müfredatın amaç ve hedeflerini açıklamak, “öğrenmeyi öğrenme” kavramının anlamını vurgulamak.

Diğer Görev ve Sorumluluklar (Day-To-Day Duties and Responsibilities)

1. Kendisine verilmiş olan müfredatı ve ders programını etkili ve düzenli biçimde uygulamak
2. Sorumlu olduğu derse düzenli bir biçimde hazırlamak
3. Ders giriş ve çıkış saatlerine dikkat ederek dersini yapmak
4. Yönetim Kurulu kararıyla, İkinci Öğretim, ÖYP veya diğer proje derslerinde görev almak
5. Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yapılan sınavlarda gözetmenlik yapmak

15

6. İhtiyaç duyulduğunda Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde hafta sonu yapılacak olan sınavlarda gözetmenlik görevi yapmak
7. Kendisine verilen ek görevleri – program geliştirmeye katkı gibi – süresi içerisinde gerçekleştirmek
8. Genel toplantılara ve grup bilgilendirme toplantılarına düzenli olarak katılmak
9. Öğrencilerin yazılı ve sözlü sınavlarını değerlendirmek ve not vermek
10. Öğrencilerin konulardaki eksikliklerini gözlemlemek, bunları not alarak gidermek için materyal hazırlamak

11. Grup koordinatörünün bilgisi dâhilinde derste kullanmak üzere ders materyalleri (*hand out*) hazırlamak ve öğrencilere dağıtmak
12. Sınav sırasında meydana gelen kopya ve kopya girişimlerini rapor etmek 13. Müfredat ile sınav birimi sorumlularına ders programının hızı ve eksiklikleri konusunda yapılan toplantılarda mutlak bilgi vermek
14. Öğrencilerin devamsızlığını takip etmek ve onları bilgilendirmek
15. Öğrencileri eksik oldukları akademik konularda yönlendirmek (BÖM gibi) 16. Bağımsız Öğrenim Merkezinde (BÖM) gelecekte kullanılabilecek yazılım ve materyallerle ilgili önerilerde bulunmak; bunun için malzeme geliştirmek
17. Öğrenci notlarını (harf ve sayısal değer olarak) sisteme girmek
18. Derse hiç gelmeyen veya düzenli gelmeyen öğrencileri tespit etmek ve üst birimlere bildirmek
19. Okul ve Üniversite tanıtımlarında, eğitim fuarlarında görev almak
20. Bağımsız Öğrenim Merkezinde görevliyken, kurallara uymayan kullanıcıları uyarmak ya da dışarı çıkartmak

Sosyal Aktiviteler ve Programlar Birimi Sorumlusu

Social Activities and Programs Unit Head

1. Kurumsal dostluğun artırılması ve sosyalleşme ile ilgili faaliyetler / toplantılar / geziler düzenlemek
 2. Okutmanlar ve öğrenciler için dil kullanımına yönelik etkinlikler hazırlamak 3. Yabancı Diller Yüksekokulu'nu ve Bağımsız Öğrenim Merkezi'ni, üniversite bünyesinde öğrencilere ve öğretim üyelerine tanıtmak
 4. Yabancı Yüksekokulu'nun web sitesinin tasarım ve içeriğinden sorumlu olmak
- 16
5. Erasmus, Öğrenci Değişimi, Comenius gibi uluslararası projeleri takip ederek, öğrencileri bilgilendirmek
 6. Öğrencilerin psikolojik sıkıntılarında ve eğitim güçlüğü ile ilgili sorunlarına yardımcı olmak ve onları yönlendirmek
 7. Öğrencilerin dil eğitimiyle ilgili istek, proje ve önerilerini takip etmek ve geliştirilmesine katkıda bulunmak

Materyal Geliştirme Birimi Sorumlusu (Hazırlık Okulu)
Material Development Unit Head (Prep School)

Temel Görevleri:

1. Küçük sınavları (quiz) hazırlar ve bunları basımını sağlar
2. Dersler için ek malzeme hazırlar ve bunların basımın sağlar
3. BÖM için ek materyal hazırlar ve bunların bilgisayarlara yüklenilmesini koordine eder
4. Optik okuyucuyu kullanır ve sınavları okutur

Sınav Birimi Koordinatörü Görev ve Sorumlulukları

Temel Görevleri

1. Genel Koordinatöre karşı sorumludur.
2. Avrupa Yabancı Diller Ortak Diller Çerçevesi ve EALTA kriterleri doğrultusunda dil düzeylerine göre gerekli sınavları hazırlamak.
3. Uygulanmakta olan ders içerikleri ve müfredata uygun küçük sınavlar, ara sınavlar ve muafiyet sınavlarının hazırlanmasını sağlamak.
4. Muafiyet sınavları öncesi deneme sınavları hazırlamak.
5. Genel koordinatör ile birlikte sınavlar öncesi gözetmen listeleri ve sınav okuma listeleri oluşturmak.
6. Sınavların fotokopi sorumlusu veya idari memur tarafından basılmasını sağlamak.
7. Küçük sınavların (pop-quiz) dersliklere dağıtımını ve sınav bitiminde toplanmasını temin etmek.
8. Hazırlanan sınavların güvenliği ile ilgili gerekli önlemlerin alınmasını sağlamak.

9. ILC koordinatörü ile işbirliği içinde Bağımsız Öğrenim Merkezinde öğrenciler tarafından kullanılmak üzere sınav materyalleri geliştirmek.
10. Sınavlara yapılan itirazları değerlendirmek.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Etlik Doğu yerleşkesi C Blok da ;Zemin kat Yönetim Kadrosu, 1.katta idari personel ,okutman odaları ve sınıflar, 2.3. ve 4. Katta okutman odaları ve sınıflar 5.katta ise ILC laboratuvarı olacakşekilde konuşlanmıştır.

Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmamaktadır.

1.5. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ

DAYANIKLI TAŞINIRLAR Ölçü Birimi

Adet Miktar

255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	61	
255	02	02	Dizüstü Bilgisayar	95	
255	02	03	Yazıcı	26	
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları		
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	1	

1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Etlik Doğu Yerleşkesinde Yabancı Diller Yüksekokuluna ait:

1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik	2	29	1	3	35
Toplam	2	29	1	3	35

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yüksekokul Sekreterliği	1	25	
Memur Odası	31	500	
Toplam	32	525	



ANKARA YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Madde 1- (1) Bu Yönergede geçen;

- Kısmen yabancı dil eğitimi: Programda verilen derslerin toplam kredisinin en az %30'unun yabancı dilde verildiği eğitimi,
- Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi: Avrupa ve Türkiye Yeterlilikler Çerçeveleri ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan ve yükseköğretim düzeylerine yönelik eğitim ve öğretim programlarını içeren yeterlilikler çerçevesini,
- Yabancı dilde eğitim: Programın öğretim müfredatının tamamının yabancı dilde verildiği eğitimi,

ç) Yabancı Dil Düzey Belirleme Sınavı (YDDS): Öğrencinin hazırlık sınıfı eğitimine hangi düzeyden devam edeceğini ve Türkçe bölümler için zorunlu yabancı dil derslerinden muaf olmayı sağlayan sınavı,

d)Yabancı Dil Muafiyet Sınavı (YDMS): Öğrencinin program için istenen yabancı dil düzeyi ile yeterliliğine sahip olup olmadığını veya yabancı dil yeterliliğini kazanıp kazanmadığını ölçen sınavları,

e) Zorunlu hazırlık sınıfı: Öğretim dili tamamen veya kısmen yabancı dil olan programlarda öğrencinin devam etmek zorunda olduğu yabancı dil eğitimini ifade eder.

f) Akademik Yıl: Güz ve bahar dönemlerinden oluşan iki yarıyılı,

g) Hazırlık Sınıfı: YDY Hazırlık Sınıfını,

h) Yönetim Kurulu: Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,

ı) Yabancı Diller Yüksekokulu (YDY): Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu,

i) Senato: Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Senatosunu ifade eder.

Madde 2-(1) Yabancı Dil Düzey Belirleme ve Yabancı Dil Muafiyet Sınavları

Yabancı Dil Düzey Belirleme Sınavı (YDDS):

a) Üniversite'ye kayıt yaptırmış olan öğrencilerin Temel İngilizce bilgi ve becerilerinin belirlenmesi için Yabancı Dil Düzey Belirleme Sınavı (YDDS) yapılır.

b) Hazırlık sınıfı zorunlu olan programlara kayıt yaptırmış Lisans öğrencilerinin Yabancı Dil Muafiyet Sınavına (YDMS) girme hakkı elde etmeleri ve/veya hazırlık sınıfında hangi düzeyde eğitime başlayacaklarının belirlenmesi;

c) Eğitim dili Türkçe olan programlara kayıt yaptırmış öğrenciler zorunlu İngilizce

(İNG101/102/103/104) derslerinden muaf olabilmek için bu sınava girerler. d) Eğitim dili

Türkçe olan programlara ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilere, Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen tarihte YDDS sınavı yapılır.

- e) Eğitim dili Türkçe olan programlara kayıt yaptırmış öğrencilerden, 59,5 ve üstü puan alanlar İNG 101/102/103/104 derslerinden "AA" notuyla muaf olurlar.
- f) Hazırlık sınıfı zorunlu olan programlara kayıt yaptırmış Lisans öğrencilerinden YDDS'den 59,5/100 ve üstü puan alanlar YDMS'ye girme hakkı kazanır. YDDS'den 59,5 puan altında kalanlar ile YDMS'ye girmek istemeyen öğrenciler tabloda belirtilen düzeydeki hazırlık sınıflarına yerleştirilir.

YDDS Puanı	Düzey
0-39/100	Hazırlık sınıfı A düzeyi (Temel)
39,5-79/100	Hazırlık sınıfı A+ düzeyi (Temel+)
79,5-100/100	Hazırlık sınıfı B düzeyi (Bağımsız)

Tablo-1 YDDS puanına göre düzeylere yerleştirme

(2) Yabancı Dil Muafiyet Sınavı (YDMS)

Sınava Girebilecek Öğrenciler;

- a) YDDS den 59,5 ve üstü alan öğrenciler,
- b) Eğitim dili kısmen veya tamamen yabancı dilde olan öğrencilerden YDDS tarihinden sonra kayıt yaptıranlar,
- c) Hazırlık programına bir önceki yılda devam ettiği halde muaf olamamış öğrenciler ve Lisansüstü programlara başvuru yapacak veya kabul almış öğrenciler doğrudan YDMS'ye girerler.

- d) Bu sınav sonucunda 100 üzerinden 69,5 alan öğrenciler Hazırlık sınıfından, 79,5 alan öğrenciler lisans düzeyinde verilen zorunlu İngilizce (ENG 101) dersinden, 89,5 ve üstü puan alan öğrenciler ise ENG 101 ve ENG 102 kodlu derslerden “AA” notuyla muaf olurlar. Bu sınavda 69,5 puanın altında kalanlar ise aşağıda belirtilen düzeylerdeki hazırlık sınıflarına yerleştirilirler.

Tablo-2.1 YDMS puanına göre düzeylere yerleştirme

YDMS Puanı	Düzy
49,5-69/100	Hazırlık sınıfı B+ düzeyi (Bağımsız)
34,5-49/100	Hazırlık sınıfı B düzeyi (Bağımsız)
...-34/100	Hazırlık sınıfı A+ düzeyi (Temel)

Tablo -2.2 YDMS puanına göre Muafiyet tablosu

YDMS Puanı	Muaf
69,5 +	Hazırlık Sınıfından
79,5- 89	ENG101 dersinden
89,5-100	ENG101 ve ENG102 derslerinden

- e) Öğrencilerin hazırlık sınıflarına yerleştirilmesinde son girdikleri sınavın puanı dikkate alınır.
- f) YDMS puanı ile hazırlık sınıfından muaf olmuş öğrenciler tekrar bu sınava giremezler.
- g) Eğitim dili kısmen veya tamamen yabancı dilde olan programlara ek kontenjanla yerleştirilen öğrencilere, Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen tarihte YDMS sınavı yapılır. İlgili öğrenciler için YDMS’ye girme şartı aranmaz.
- h) Eğitim dili Türkçe olan programlara güz dönemi içinde ek kontenjan yerleştirmelerinden sonraki tarihlerde kayıt yaptıran öğrencilerin İNG 101/102/103/104 muafiyetleri için sadece Ocak dönemi YDMS ile sınırlı olmak üzere sınava girme hakları vardır.

(3)YDMS sınavları akademik yılbaşında, Güz ve Bahar dönemleri sonunda ve Yaz döneminde olmak üzere yılda dört kez yapılır. Güz ve Bahar dönemi YDMS sınavlarında 59,5 ve 69 arasında puan alan öğrenciler için akademik başarı ortalaması da hesaplama da dahil edilerek muafiyet durumu değerlendirilir. (Bkz. 5.2) Akademik yıl başında (Eylül) yapılan YDMS' ye tüm öğrenciler girebilir. Yaz döneminde (Ağustos) yapılan YDMS' ye ise akademik yıl içinde A+ ve üstü düzeyde başarılı olanlar katılabilir.

(4) Güz (Ocak) ve Bahar (Haziran) dönemleri sonunda yapılan Muafiyet (YDMS) sınavına girebilme koşulları;

- a) B düzeyinden en az 79,5 ortalama ile başarılı olmak veya B+ veya üst düzeylerden başarılı olmuş olmak,
- b) Sınavın yapıldığı tarih itibariyle bulunduğu kuru başarıyla tamamlamış olmak, c) Dönemlik veya yıllık devamsızlık sınırını aşmamış olmak gerekmektedir.

(5) YDMS muafiyet notları Lisansüstü programlarda 69,5 altında olmamak kaydıyla farklılık gösterebilir.

Madde 3 – (1) Devam Zorunluluğu

- a) a) Eğitim dili kısmen veya tamamen Yabancı dilde olan programlara yeni kayıt yaptırmış, hazırlık sınıfına ikinci yılında devam eden öğrenciler ve Üniversite Senatosu tarafından belirlenmiş sınavlardan başarılı olamamış öğrencilerin hazırlık sınıfına devam etmeleri zorunludur. Öğrenciler, bulundukları her düzeyin derslerine %80'den az olmamak üzere devam sunumlar, konuşma becerisi, eleştiri/inceleme ödevleri, öğrenci

23

devam etmekle yükümlüdür. Yönetim Kurulunca kabul edilen bir mazereti olmadan devam şartını yerine getirmeyen öğrenciler, başarısız sayılır ve ilgili düzeyi tekrar ederler.

b) Herhangi bir nedenle derse girmeyen öğrenci yoklamalarda “yok” gösterilir. Derslere devam öğretim elemanları tarafından her saat yapılan yoklamalarla saptanır.Sınıftaki öğretim elemanının öğrencilere izin verme yetkisi yoktur. Her öğrenci kendi devamsızlık kaydını tutmakla yükümlüdür.

- c) Yüksekokula teslim edilen ve kabul edilen raporlar %20 devamsızlık kapsamındadır. Bir

öğrencinin mazeretli (raporlar) ve mazeretsiz devamsızlık hakkı toplamda verilen dersin %20'sini aşamaz. İlgili devamsızlık oranını aşan öğrenciler, ilgili kurun final sınavına alınmaz ve devamsız sayılarak kur tekrarı yaparlar.

- d) Güz dönemi ve Bahar dönemi sonunda yapılan YDMS'de ilgili tarihe kadar devam edilen düzeylerdeki toplam devamsızlıklara bakılır. İki veya dört düzeyin toplam devamsızlık oranlarının % 20 yi aşması durumunda ilgili öğrenci YDMS sınavına alınmaz. Ağustos ve Eylül YDMS sınavlarında devamsızlık kayıtları dikkate alınmaz.

Tablo-3 Düzeylerin ders saatine göre devamsızlık sınırları

DEVAMSIZLIK SAATLERİ		
DÜZEYLER	HAFTALIK DERS SAATİ	MAXİMUM SINIR
A/A+	23	36
B/B+	21	33
C/C+	21	33
4 DÜZEY TOPLAM		144
KARMA EĞİTİM GRUPLARI DEVAMSIZLIK SAATLERİ		
OA+	8	12
OB/OB+		
OC/OC+		
4 DÜZEY TOPLAM		48

- e) İkinci öğretim programlarına kayıt yaptırmış ve Hazırlık programına devam eden öğrenciler için ilgili dil düzeyinde yeterli öğrenci sayısı olması durumunda akşam sınıfları açılır. Ancak yeterli sayı oluşmaması durumunda ilgili öğrenciler gündüz programlarına yerleştirilir. Gündüz programına yerleştirilen ilgili öğrencilerin sınavlara girmesi ve başarı şartlarında devamsızlığa bakılmaz.

Madde 4–Ölçme ve Değerlendirme

1) Ara Sınavlar

- a) Ara Sınavlar okuma, dinleme, yazma, ve/veya konuşma becerilerinin ölçümünün yanı sıra sözcük bilgisi ve dilbilgisi bölümlerinden oluşabilir ve bir düzeyde iki kez verilir. Ara sınav günlerinde ders yapılmaz. Ara sınavın ilk 30 dakikasında sınava girmemiş ve geç kalmış öğrenciler sınava alınmaz.
- b) Sınav sonuçlarına itirazlar sınav sonucunun ilanının yapıldığı gün itibariyle en geç beş gün içerisinde yazılı olarak Yabancı Diller Yüksekokulu yönetimine şahsen yapılmalıdır.
- c) Sağlık Bakanlığına bağlı resmi kurumlar veya vakıf üniversite hastanelerinden alınan en az 5 günlük doktor raporu, ya da resmi olarak belgelenmiş geçerli bir mazereti bulunmaksızın ara sınava girmeyen veya raporu olduğu halde raporun bitiş tarihinden sonraki bir hafta içerisinde raporları YDY sekreterliğine ulaşmamış olan öğrenciler, söz konusu sınavdan "0" (sıfır) alırlar. Mazereti geçerli sayılan öğrencilere dönem sonunda önceden duyurulan bir tarihte telafi sınavı verilir. Telafi sınavının telafisi yoktur.

2) Habersiz ve Haberli Küçük Sınavlar

- a) Habersiz küçük sınavların tarihi, zamanı ya da içeriği önceden duyurulmaz; öğrencilerin bilgisi dışında herhangi bir gün ve herhangi bir ders saati içinde verilirler. Bu sınavların süresi genellikle yarım saati geçmez.

b) Haberli küçük sınavlar önceden duyuruldukları günün herhangi bir ders saati içinde uygulanır. Habersiz ya da haberli küçük sınavlar yalnızca o anda derste olan öğrencilere verilir. Sınavın başlamasını takip eden beş dakika içinde sınava girmeyip geç kalan

25

öğrenciler sınava alınmaz.

- c) Küçük sınavların telafisi yoktur. Bu sınavlara girmeyenler “0” (sıfır) alırlar. Raporlar haberli ve/veya habersiz ara sınavlara mazeret oluşturmaz.
- d) Ülkemizi temsil eden milli sporcular veya Üniversitemizi spor müsabakalarında temsil

etmek veya bunlara hazırlanmak amacıyla yaptıkları çalışmalar sırasında öğrenciler mazeretli sayılır ve bu dönemde verilen küçük sınavlar ortalamalarına dahil edilmez.

3) Öğrenci Etkinlik Notu

- b) Öğrenci etkinlik notu, ilgili öğretim eleman(lar)ı tarafından verilir. Yazılı ödevler, sözlü sunumlar, konuşma becerisi, eleştiri/inceleme ödevleri, öğrenci portfolyosu ve on-line ödevler gibi öğeler öğrenci etkinlik notunu oluşturur.

4) Sınav Uygulama Kuralları

- a) Sınav sırasında öğretim elemanlarından sorularla ilgili açıklama yapmaları istenemez. Sınav süresince, dinleme bölümü dışında, sınıf kapıları açık bulundurulur. Öğretim elemanları her sınavdan önce gerekirse kimlik denetimi yapmaya, öğrencilerin yerlerini düzenlemeye, sınav sırasında yerlerini değiştirmeye, sınavın sağlıklı geçmesi için gerekli her türlü talimatı vermeye ve uyarıyı yapmaya yetkilidir. Sınav sırasında yazılı veya sözlü olarak yardımlaşmak, kopya çekmek veya çekmeye teşebbüs etmek cezai yaptırımını olan bir suçtur. Kurallara ve talimatlara uymayan ya da güçlük çıkaran öğrencilere ilişkin disiplin işlemi başlatmak tümüyle öğretim elemanının yetkisindedir.

Madde5-Düzey İlerleme

1) İngilizce düzeyleri

İngilizce hazırlık sınıfı programına devam edecek öğrencilerin akademik yıl başında yapılan İngilizce Muafiyet Sınavı ve/veya Düzey Belirleme Sınavı sonuçlarına göre yerleştirilecekleri 8 haftalık düzeyler aşağıdaki gibidir.

Tablo-4 Düzeyler

Düzeyler					
Temel	A	Bağımsız	B/OB	Üst	C/OC

	A+/OA+		B+/OB+		C+/OC+
--	---------------	--	---------------	--	---------------

- a) Öğrenciler bir üst düzeyde eğitime devam edebilmek için bulundukları düzeydeki derslere %80'den az olmamak koşuluyla devam etmelidir ve devam ettikleri düzey sonunda Tablo-1'de gösterilen değerlendirme kriterlerinden 59,5 puan toplamalıdır. İlgili düzeyin devam şartlarını yerine getirmeyen ve/veya yeterli puanı toplayamayan öğrenciler bulundukları düzeyi tekrar ederler.
- b) Aynı düzeyde 3 kez başarısız olan öğrencilerin başarılı olabilmeleri için normal sınıflara devam etmelerine izin verilmez ve kendilerine bireysel gelişim programı hazırlanarak Bağımsız Öğrenim Merkezi bünyesinde eğitimlerine devam ederler.

c) OA+, OB, OB+, OC, OC+ düzeylerine hazırlık tekrarı yapan ve karma eğitim kapsamındaki öğrenciler devam eder.

Tablo-5 Hazırlık Sınıfı A/A+ / B/ B+ / C/C+ Düzeyleri Değerlendirme Kriterleri

	Bütün Düzeyler	
	Ara sınavlar	%64
	1. Ara sınav %24	
	2. Ara sınav %40	
	Haberli/habersiz küçük sınavlar	%15
	Öğrenci Etkinlik notu	%21
	Portfolyo %13	
	On-line ödevler %8	
	Toplam	%100

Tablo-6 Hazırlık Sınıfı OA+/OB/OB+/OC/OC+ Düzeyleri Değerlendirme Kriterleri

	Bütün Düzeyler	
	Ara sınavlar	%40
	1. Ara sınav %15	

	2. Ara sınav %25		
	Haberli/habersiz küçük sınavlar	%15	
	Öğrenci Etkinlik notu	%45	
	Portfolyo %10		
	On-line ödevler %35		
	Toplam	%100	

28

Tablo-7

YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ, YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU, HAZIRLIK SINIFI DÜZEY İLERLEME TABLOSU

GÜZ	BAHAR	Yaz Kursu Eylül	GÜZ
8 Hafta 8 Hafta	8 Hafta 8 Hafta	YDMS YDMS 6 Hafta YDMS YDMS YDMS	8 Hafta 8 Hafta
1 A İ A+ İ_ B İ B+ İ Y 1. SINIF 2 A İ A+ İ_ B T B İ T Y 1. SINIF 3 A İ A+ İ_ B T B İ T T Y 1. SINIF 4 A İ A+ T_ A+ İ B İ T T Y 1. SINIF 5 A İ A+ T_ A+ İ B İ T T Y 1. SINIF			
6 A T A İ_ A+ İ B T T T T B+ T B+ İ Y 1. SINIF 10 A+ İ B İ_ B+ İ C İ Y 1. SINIF			
7 A T A İ_ A+ İ B T T T T B+ İ C İ Y 1. SINIF 11 A+ İ B İ_ B+ İ C T T Y 1. SINIF			
8 A T A T_ A İ A+ İ_ T T B İ B+ İ Y 1. SINIF 12 A+ İ B İ_ B+ T B+ İ T_ Y 1. SINIF			
9 A T A İ_ A+ İ B T T T T B T_ Y 1. SINIF 13 A+ İ B T_ B İ B+ T T Y 1. SINIF			
14 A+ İ B T_ B İ B+ İ T Y 1. SINIF 15 A+ T A+ İ_ B T B İ T T Y 1. SINIF 16 A+ T A+ İ_ B T B İ T T B+ İ C İ Y 1. SINIF 17 A+ T A+ T_ A+ İ B T_ T T B+ T B+ İ Y 1. SINIF 18 A+ T			
A+ İ_ B T B T_ T_ Y 1. SINIF 19 B İ B+ İ Y 1. SINIF 20 B İ B+ İ T C T C İ Y 1. SINIF 21 B İ B+ T T B+ İ C İ Y 1. SINIF 22 B İ B+ T T B+ T B+ İ T_ Y 1. SINIF 23 B T B İ_ B+ T B+			
İ T Y 1. SINIF 24 B T B İ_ B+ T B+ İ T T Y 1. SINIF 25 B T B T_ B İ B+ T T Y 1. SINIF 26 B T B T_ B T_ Y 1. SINIF 27 B+ İ C İ Y 1. SINIF 28 B+ İ C İ T C+ T C+ İ Y 1. SINIF			
29 B+ T B+ İ T C İ C+ İ Y 1. SINIF			
İlerleme Y: Yeterli YDMS : Yabancı Dil Muafiyet Sınavı			
T: Tekrar			

2) Akademik Başarı Notunun Hesaplanması ve YDMS'ye etkisi

Güz ve Bahar YDMS sınavları sonucunda 59,5 ile 69 arasında kalan öğrencilerin YDMS sınav sonucu (%50) ile dönem içi Akademik Başarı Notunun (%50) ortalaması alınarak notu tekrar hesaplanır. Ortalama sonucu 69,5 ve üstü olan öğrenciler Hazırlıktan muaf olur. İlgili ortalama sonucu ENG 101/102 derslerinden muafiyet için kullanılamaz. Akademik başarı notu şu şekilde hesaplanır:

- Sınava girmeden önceki son iki periyodun ortalaması başarılı ya da başarısız fark etmesizin hesaba katılır.
- Bahar YDMS için tüm periyotlarda başarılı olunduysa tüm periyotların ortalaması alınır. Bahar YDMS için en az 3 periyodun ortalamasının alınması zorunludur. 3. ve 4. Periyot ortalamaları direkt ortalamaya katılır, 1. ve 2. Periyotlarda başarılı olunan periyot dikkate alınacaktır. Değerlendirme aşağıdaki gibidir:

29

Tablo-8 Periyot ortalamalarının etkileri

Örnekler	1. Periyot (Ocak YDMS Mutlaka alınır)	2. Periyot (Ocak YDMS Mutlaka alınır)	3. Periyot (Haziran YDMS Mutlaka alınır)	4. Periyot (Haziran YDMS Mutlaka alınır)	Akademik Başarı Notu Ortalaması
a)	60	60	60	60	60
b)	60	50 (Katılmaz)	60	60	60
c)	50 (Katılmaz)	60	60	60	60
d)	60	60	50	60	57,5
e)	60	60	60	50	57,5
f)	50 (Katılmaz)	60	50	60	56,6
g)	60	50 (Katılmaz)	60	50	56,6

Hazırlıkta İkinci Yılında Olanlar;

a) YDMS'den muaf olamamış, ikinci yılında Hazırlık programına devam etmek zorunda olup, kendi imkanları ile yabancı dil öğrenmek isteyen öğrencilere Üniversite Senatosu tarafından belirlenmiş olan sınavlardan başarılı olmak şartı ve Yüksekokul Yönetim Kurulunun onayı ile devam şartı aranmayabilir. İlgili öğrencilerin akademik takvimde belirtilen ders başlama tarihinden bir hafta öncesine kadar Yüksekokul yönetimine dilekçe vermeleri zorunludur.

b) Hazırlık sınıfına ikinci yılında devam eden öğrenciler; 8 saati teorik ve 15 saati uygulama çalışmasından oluşan karma programa devam eder. Uygulama çalışmalarının içeriği ve şekli Yüksekokul tarafından belirlenir. Hazırlık programına ilk defa katılan öğrencilerin bu programa katılma hakları yoktur.

c) Hazırlık sınıfına ikinci yılında devam eden öğrenciler derslere devam etmek ve ilgili ödevleri yaparak sınavlara girmek zorundadır. Gerekli şartları karşılamayan öğrenciler başarısız sayılarak kur tekrarı yapar ve/veya YDMS sınavlarına alınmazlar.

d) Kısmen yabancı dilde eğitim veya yabancı dilde eğitim veren önlisans, lisans ve lisansüstü programına kayıt yaptıran ve yabancı dil hazırlık sınıfına devam etmesine rağmen hazırlık sınıfını iki yıl içinde başarı ile tamamlayamayan öğrencilerin programdan ilişkisi kesilir. Hazırlık sınıfının birinci yılında başarısız olan öğrencilerin okulla ilişkilerinin kesilmesinde ikinci yılın sonundaki Eylül Muafiyet sınavı dikkate alınır.

e) Hazırlık sınıfında başarısız olarak programdan ilişiği kesilen önlisans ve lisans öğrencileri Üniversitede eğitim dili Türkçe olan eşdeğer bir programa kayıt yaptırabilirler. Ancak bu

30

öğrenciler talep etmeleri durumun da Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı tarafından bir defaya mahsus olmak üzere kayıt yaptırdığı yıl itibarıyla, öğrencinin üniversiteye giriş puanının, yerleştirileceği programa kayıt yaptırmak için aranan taban puanından düşük olmaması şartıyla eğitim dili Türkçe olan programlardan birine merkezî olarak yerleştirilebilirler.

Madde 6 – (1) Yaz Kursu

Yaz Kursu, Bahar dönemi sonunda yapılan İngilizce Muafiyet Sınavından sonra, YDY Yönetimi tarafından belirlenecek tarihlerde başlar.YDMS sınavına hazırlık amacıyla yapılan İngilizce yaz kursu isteğe bağlı olup katılım zorunlu değildir.

Madde7 – (1) Öğretim Elemanının Derse Gelmemesi

Öğretim elemanı derse gelmediği zaman, yedek öğretim elemanı derse devam eder. Yoklama yedek öğretim elemanı tarafından alınır. Öğrenciler sınıflarına öğretmenleri veya yedek öğretmen gelmediği durumda Yabancı Diller Yüksekokulu yönetimine haber vermek zorundadırlar.

Madde 8 – (1) Uluslararası geçerliliği olan İngilizce sınavlarının Senato tarafından kabul edilen YBU İngilizce Muafiyet Sınavı Eşdeğerlilik ve Muafiyet Puanları

a- Sınavların geçerlilik süresi ilgili sınavları yapanların belirlediği süredir.

Tablo-8 Eşdeğerlikler

	YDMS	TOEFL IBT	PTE Academi c	IELTS Academi c	CAE/CPE	FCE	OTE	
	89,5	105	75	7.5	A	A	C1	ENG 101 ve 102'den muaf
	79,5	95	68	7	B	B	-	ENG 101'den muaf

	69,5	79	60	6.5	C	C	B2	Hazırlık Sınıfından muaf
Türkçe Bölüm	34,5	40	30	4.0	–	–	A2	İNG 101-102- 103-104 muaf
Geçerlilik Süresi	5 Yıl	2 Yıl	2Yıl	2 Yıl	Ömür Boyu	Ömür Boyu	5 yıl	

YDMS : Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yabancı Dil Muafiyet Sınavı

TOEFL- IBT : Test Of English as a Foreign Language

PTE-A : Pearson Test of English Academic

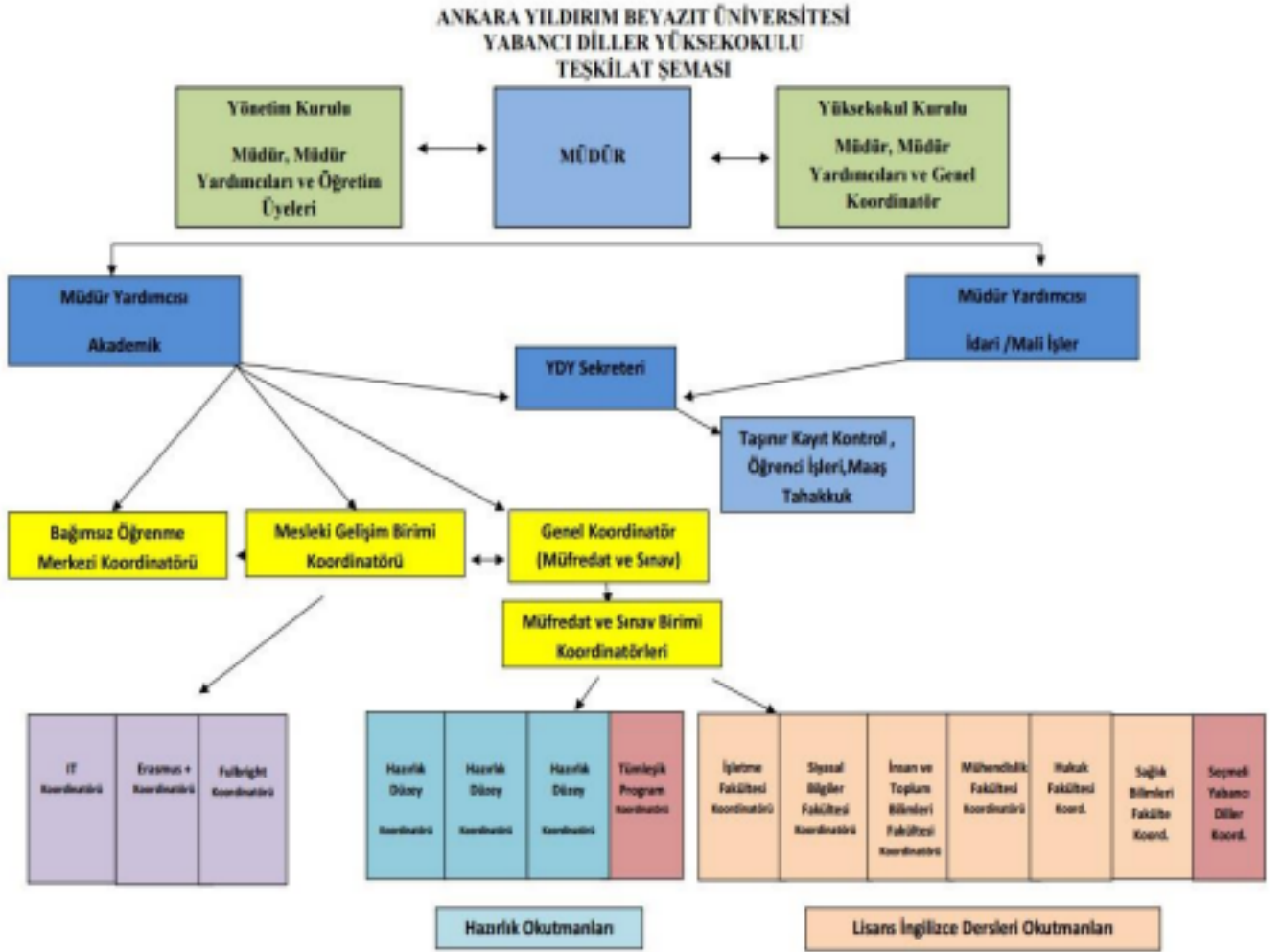
IELTS-A : International English Language Testing System Academic

OTE : Oxford Test of English

CAE : Cambridge Certificate in Advanced English

CPE : Cambridge Certificate of Proficiency in English

FCE : First Certificate in English



33

3- Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Bağımsız Öğrenme Merkezi



Bu bölümün amacı size Bağımsız Öğrenme Merkezi (ILC) hakkında detaylı bilgi vermek ve genel kurallardan bahsederek ILC'yi etkili bir şekilde kullanmanızı ve ILC'den daha fazla faydalanmanızı sağlamaktır.

ILC olarak hedefimiz, İngilizcenizi mükemmel seviyeye ulaştırmak için okuma, yazma, dinleme ve konuşma alanlarında akademik becerilerinizi geliştirmenizi sağlamak; bağımsız çalışma yeteneği ve etkili çalışma alışkanlıkları oluşturmaya katkıda bulunmaktır.

Kendi beceri ve yeteneklerinizi yardıma ihtiyaç duymaksızın, özgürce ve tekrar yaparak geliştirmek ve dil becerilerinizi güçlendirme fırsatını sağlamaktır.

Çalışmalarınızın verimli olması için, yapmanız gereken şeyler ILC'de sık sık zaman geçirmek, sabırlı olmak ve düzenli çalışmaktır. Başarılı olacağınıza inanmak motivasyonunuzu arttıracaktır.

4- İnsan Kaynakları

4.1- Akademik Personel

4.1.1. Akademik Personel

Unvan	Kadroların Doluluk Oranına Göre			Kadroların İstihdam Şekline Göre	
	Dolu	Boş	Toplam	Tam Zamanlı	Yarı Zamanlı
Okutman	81	-	81		4
Toplam	81		81		4

4.2- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Okutman	Etiyopya	Hazırlık	1
Okutman	İngiltere	Bölüm	2
Okutman	İran	Hazırlık	1
Okutman	Pakistan	Hazırlık	1
Okutman	Kanada	Hazırlık	1
Okutman	Amerika	Hazırlık	6
Okutman	İtalya	Hazırlık	2
Okutman	Çin	Hazırlık	1
Okutman	Macaristan	Hazırlık	1
Toplam			16

4.3- Diğer Üniversitelere Görevlendirilen Akademik Personel

4.3.1. Üniversitemizden Diğer Üniversitelerde Görevlendirilen Akademik Personel

Unvan	Bağlı Olduğu Bölüm	Görevlendirildiği Üniversite	Kişi Sayısı
Okutman	Hazırlık	ODTÜ	2
Toplam			2

4.4- Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel

4.4.1. Başka Üniversitelerden Üniversitemizde Görevlendirilen Akademik Personel			
Unvan	Çalıştığı Bölüm	Geldiği Üniversite	Kişi Sayısı
Okutman	-	-	0
Toplam			0

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.4.2. Dışarıdan Ders Ücretli Okutman (31.Maddeye göre)			
Ünvanı	2014	2015	2016
Okutman	2	2	4
Toplam	2	2	4

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Erkek	-	5	4	3	2	1
Kadın	-	15	23	18	10	-
Yüzde	%17	%27	%28	%17	%8	%1

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)

	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	4	3	7
Toplam	4	3	7

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		3	1	3	
Yüzde		%40	%20	%40	

4.9- İdari Personelin Hizmet Süreleri

4.9.1. İdari Personelin Hizmet Süresine Göre Dağılımı						
	1-3 yıl	4-6 yıl	7-10 yıl	11-15 yıl	16-20 yıl	21 yıl üzeri
Kişi Sayısı	3	3	1			
Yüzde	%40,00	%40,00	%10			

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

37

	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Erkek	1	4	-	1		
Kadın		1				
Yüzde		%40	%20	%40		

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayılarının yıllar itibariyle Dağılımı

Fakülte – Yüksekokul	2015-2016	
Yabancı Diller Yüksekokulu	1325	
TOPLAM	1325	

5.1.2. Öğrenci Sayıları

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Tüm Fakülteler	1216	1243	2459	-	-	-	1435	1521	2956

5.1.3. Yabancı Dil Eğitimi Gören Hazırlık Sınıfı Öğrenci Sayıları ve Toplam Öğrenci Sayısına Oranı

Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			I. ve II. Öğretim Toplamı(a)	Yüzde*
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	Sayı	
Hazırlık	620	741	1361	-	-	-	1361	%21

*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına(a) oranı

5.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı

Birimin Adı	LYS Kontenjanı	LYS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Hazırlık		1361	-	%100

5.1.8. Yabancı Uyruklu Öğrencilerin Sayısı ve Bölümleri

Kız	Erkek	Toplam
30	54	84

5.1.9. Disiplin Cezası Alan Öğrencilerin Sayısı ve Aldıkları Cezalar

Disiplin Cezası Alan Öğrenci Yoktur.

6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

Fakültemizde Yönetim Kontrol Sistemi; Dekan kontrolünde Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurul Kararlarının uygulanması ile gerçekleşmektedir.

Mali kontrol ile ilgili olarak Fakültemiz bütçe harcama kalemlerinin serbest bırakılma durumlarına göre Harcama Yetkilisi (Dekan), Gerçekleştirme Görevlisi (Fakülte Sekreteri) ve ilgili birim elemanı tarafından kontrol edilmekte ve uygun görülenlerin ödeme işlemleri yapılmaktadır. Yıllık ödenekler çerçevesinde harcama kalemleri kullanılmaktadır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

STRATEJİK AMAÇLAR	STRATEJİK HEDEFLER
Eğitim Misyonumuz İçin Genel Stratejilerimiz:	1. Dört beceriyi birbirinden bağımsız değil, birbiri ile entegre hale getiren bir odak perspektif oluşturma, 2. Öğrenciye öğretmekten çok, bağımsız öğrenci olabilme danışmanlığı yapma, 3. Alanında uzman, kendini yetiştirmeye devam eden öğretim elemanları ile öğrencileri buluşturma, 4. Keşif yoluyla öğrenmeyi geliştirme, 5. Eğitim ve öğretim yönteminde yenilikçiliği benimseme, 6. Bilgi toplumunda gerekli eleştirel düşünme biçimini kazandırma
Bağımsız Öğrenci Yetiştirme Misyonumuz İçin Genel Stratejilerimiz:	1. Kendi kendine öğrenebilen bireyler yetiştirme, 2. Hayat boyu öğrenme altyapısını oluşturma, 3. Sınıf içi uygulamaların gerçek hayata kolay adapte edilebilir olması 4. Bireydeki öz değerlendirme becerilerini geliştirme

Mesleki Gelişim Misyonumuz İçin Genel Stratejilerimiz:	1. Kendi öğretim, yöntem ve materyallerini objektif bir bakış açısıyla değerlendirme, 2. Sınıf içi ve dışı öğrenci-öğretim elemanı ilişkilerinin yönetimini sağlama, 3. Hızlı sorun çözme ve öğrenci danışmanlığı yapma, 4. Gelişime açık olarak, hayat boyu öğrenme
--	--

40

	kapsamında kişisel gelişimini sürdürme, 5. Takımla birlikte hareket edebilme, işleyiş esnasında inisiyatif kullanabilme, 6. Öğretim elemanlarının olumlu pekiştireçler kullanılarak motive edilmesi.
Kalite Yönetimi ve Geliştirme Misyonumuz İçin Genel Stratejilerimiz:	1. Uluslararası standartlarda bir kurum yapısını muhafaza etme, 2. Uluslararası akreditasyonun (PEARSON ASSURED) devamlılığının sağlanması.

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Anayasaya, kanunlara, ilgili diğer mevzuatlara uygun şekilde;

- 1-Eleştirel Düşünme,
- 2-Araştırma Odaklılık,
- 3-Toplumsal Sorumluluk,
- 4-Girişimcilik,
- 5-Rekabetçi Anlayış.

C- Diğer Hususlar

Fakülte binamızın olmaması ve öğrenci kayıtlarının artarak devam etmesi nedeniyle önceliklerimiz arasında Kampüs alanında Fakülte binamız inşa edilene kadar geçici bir bina bulunmaktadır.

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A- Mali Bilgiler

Kullanılabilir Ödenek Miktarı													
F1	F2	F3	F4	F5	E1	E2	Harcama Tutarı	Ödenek	Harcama	Ayırma	Bakiye	Kullanılabilir Ödenek	
1	9	4	1	0	2	1	1	MEMURLAR	363.537,20	363.537,20	0,00	0,00	0,00
2	9	4	1	0	2	1	2	ÖĞRETMENLİK PERSONEL	674.086,96	674.086,96	0,00	0,00	0,00
3	9	4	1	0	2	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	16.485,40	16.485,40	0,00	0,00	0,00
4	9	4	1	0	2	2	1	Memurlar	34.851,34	34.851,34	0,00	0,00	0,00
5	9	4	1	0	2	2	2	Öğretmen Personel	162.789,73	162.789,73	0,00	0,00	0,00
6	9	4	1	0	2	2	4	Geçici Personel	3.704,59	3.704,59	0,00	0,00	0,00
7	9	4	1	0	2	3	3	Yokluluk	2.500,00	1.077,96	0,00	1.422,04	594,70
8	9	4	1	0	2	3	5	Hizmet Akademi	1.200,00	0,00	0,00	0,00	1.200,00

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

B- Performans Bilgileri

1- Faaliyet ve Proje Bilgileri

1.1. Yayınlarla İlgili Faaliyet Bilgileri

1.2.1 İndekslere Giren Hakemli Dergilerde Yapılan Yayınlar Öğretim Üyesi ve Diğer Öğretim Elemanları Başına Düşen Yayın Sayıları

Uluslararası Makale	Ulusal Makale	Uluslararası Bildiri	Ulusal Bildiri	Kitap	Toplam
-	-	-	-	-	-

1.2.2. 2011 Yılına Ait Atıf İndekslerde Yer Alan Adresli Yayınlar

İndekslenen	Tüm Dökümanlar	Makaleler

42

1.2. Proje Bilgileri

1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı

PROJELER	2016				
	Önceki Yııldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
Toplam					

1.4.1.Seminer ve Toplantılar

2015				
Proje No	Seminer Toplantı adı	Katılanlar	Ödeneği	Harcanan

1	MEB/YLSY Dil Kursu Çalıştayı	Mümin ŞEN , Müge AKGEDİKCAN, Hatice KARAASLAN, Bülent BAYRAK, Gülbeyaz ÇOPUR, Bahar CİCİOĞLU	0	2.519,88 TL
2	Language in Focus –lif 2015	Tarık UZUN	0	0
3	Students attitudes to homework at üni.perp school level	Aslıhan İLERİ	0	0
4	Investigating students and instructors ideas comment about languages	Aslıhan İLERİ	0	0
5	The Self in Languages Learning	Tarık UZUN	0	0

IV- KURUMSAL KABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

- ✓ Yabancı dil eğitiminde yeniliklere açık, üretken, çağdaş düşünceli bir akademik kadroya sahip olmamız,
- ✓ Öğretim elemanlarımızın, İnternet bağlantılı dizüstü bilgisayarlarının olması.
- ✓ Ders materyallerinin önemli bir bölümünün yüksekokulumuz tarafından hazırlanması,
- ✓ Bir Dil Öğrenme Merkezine sahip olmamız,

B- Zayıflıklar

- ✓ Mali kaynakların yetersizliği
- ✓ Akademik Personel sayısının istenen düzeye ulaşmamış olması

C- Değerlendirme

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu kuruluş ve kurumsallaşma aşamalarının sorunlarını hızlı bir biçimde tamamlayarak ulusal ve uluslararası alanda rekabetçi bir konuma gelmeyi hedeflemektedir. Bunun gerektirdiği fikri çalışmalar, planlamalar ve uygulamalar imkanlar nispetinde hızla sürdürülmektedir.

V- ÖNERİ VE TEDBİRLER

Ankara Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun eğitimini mevcut imkanları en iyi bir şekilde kullanarak Ulusal ve Uluslararası platformda daha iyi rekabet imkanı sağlayacak seviyededir.

İÇ KONTROL GÜVENCE BEYANI

Harcama yetkilisi olarak yetkim dahilinde;

Bu raporda yer alan bilgilerin güvenilir, tam ve doğru olduğunu beyan ederim.

Bu raporda açıklanan faaliyetler için idare bütçesinden harcama birimimize tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanım çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimimizde süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını bildiririm.

Bu güvence, harcama yetkilisi olarak sahip olduğum bilgi ve değerlendirmeler, iç kontroller, iç denetçi raporları ile Sayıştay raporları gibi bilgim dahilindeki hususlara dayanmaktadır.

Burada raporlanmayan, idarenin menfaatlerine zarar veren herhangi bir husus hakkında bilgim olmadığını beyan ederim. Etlik Yerleşkesi – 23.01.2017

Mümin ŞEN Yüksekokul Müdür V.