



YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
2013 YILI FAALİYET RAPORU



MART 2014

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 2013 Faaliyet Raporu, ilâıkte bilgilerinize sunulmuştur.

Mümin ŞEN
Müdür Yardımcısı

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

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 Üniversitesi'nin 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 (syllabi) 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 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 Öğrenci 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 (syllabii) ve Yüksekokul 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
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
15. 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, asetat, 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
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 uluslar arası 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.
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 hazırlatmak 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. 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
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.
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

Temel Görev ve Sorumluluklar (Basic Duties and Responsibilities)

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).
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
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
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 basımını 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.



YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Hazırlık Sınıfı Programı

Öğretim - Öğrenim Yönergesi

MADDE 1- YBU Yabancı Dil Düzey Belirleme Sınavı (YDDS) ve YBU Yabancı Dil Muafiyet Sınavı (YDMS)

(1) Yabancı Dil Düzey Belirleme Sınavı (YDDS): Üniversite'ye kayıt yaptırmış olan öğrencilerin Temel İngilizce bilgi ve becerilerinin belirlenmesi için yapılır. Hazırlık sınıfı zorunlu olan programlara kayıt yaptırmış öğrencilerin Yabancı Dil Muafiyet Sınavına (YDMS) girme hakkı elde etmeleri veya hazırlık sınıfında hangi düzeyde eğitime başlayacaklarının belirlenmesi; eğitim dili Türkçe olan programlara kayıt yaptırmış öğrencilerin ise zorunlu İngilizce (İNG101 ve İNG 102) derslerinden muaf olabilmeleri için bu sınava girmeleri gerekmektedir.

Hazırlık sınıfı zorunlu olan programlara kayıt yaptırmış öğrencilerden YDDS'den 60/100 ve üstü puan alanlar YDS'ye girme hakkı kazanır, 60'nin altında kalanlar ise belirtilen düzeydeki hazırlık sınıflarına yerleştirilir: 0-39/100: A (Temel), 40-59/100: A+ (Temel+). Eğitim dili Türkçe olan programlara kayıt yaptırmış öğrencilerden 50-69 aralığında puan alanlar İNG 101 kodlu dersten, 70 ve üstü puan alanlar ise İNG 101 ve İNG 102 dersinden muaf olarak "AA" notunu alırlar.

(2) Yabancı Dil Muafiyet Sınavı (YDMS): Hazırlık sınıfı zorunlu olan programlara kayıt yaptırmış öğrenciler arasından YDDS sınavından 60 ve üstü puan alanlar bu sınava girmeye hak kazanırlar. Öğrenciler bu sınava Hazırlık sınıfından ve lisans düzeyinde verilen zorunlu İngilizce derslerinden muaf olmak için girerler. Bu sınav sonucunda 100 üzerinden 70 alan öğrenciler Hazırlık sınıfından, 80 alan öğrenciler lisans düzeyinde verilen zorunlu İngilizce (ENG 101) dersinden, 90 ve üstü puan alan öğrenciler ise ENG

101 ve ENG 102 kodlu derslerden muaf olarak “AA” notunu alırlar. Bu sınavda 70 puanın altında kalanlar ise aşağıda belirtilen düzeylerdeki hazırlık sınıflarına yerleştirilir.

YDS Puanı	Düzey
50-69	Hazırlık sınıfı B+ düzeyi (Bağımsız)
35-49	Hazırlık sınıfı B düzeyi (Bağımsız)
...-34	Hazırlık sınıfı A+ düzeyi (Temel)

MADDE 2 – (1) Devam Zorunluluğu

Yabancı dil **hazırlık sınıfında** derslere devam zorunludur. Öğrenciler bulundukları her düzeyin derslerine %80’den az olmamak üzere devam etmekle yükümlüdür. Yönetim Kurulunca kabul edilen bir mazereti olmadan devam şartını yerine getirmeyen öğrenciler başarısız sayılır ve ilgili düzeyi tekrar eder.

Herhangi bir nedenle derse girmeyen öğrenci yoklamalarda “yok” gösterilir. Derslere devam öğretim elemanları tarafından her saat yapılan yoklamalarla saptanır. **Devamsızlık sınırı, günde 5 saat ders gören öğrenciler için bir düzey için 40/200 saat olarak kabul edilir.** Sınıftaki öğretim elemanının öğrencilere izin verme yetkisi yoktur. Her öğrenci kendi devamsızlık kaydını tutmakla yükümlüdür.

MADDE 3 – Bu bölümde uygulanan sınavlara ve diğer değerlendirme esaslarına yönelik işleyiş ve kurallar ile ilgili bilgiler mevcuttur.

(1) Ara Sınavlar

- 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.
- Sınav sonuçlarına itirazlar sınav sonucunun ilanının yapıldığı gün itibariyle en geç beş iş

günü 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 YDYO 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 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

- a) 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 yaptırımı olan bir suçtur. Kurallara ve talimatlara uymayan ya da güçlük çıkaran öğrencilere ilişkin disiplin işlemi başlatmak tümüyle öğretim elemanının yetkisindedir.

Düzeyler					
Temel	A	Bağımsız	B	Üst	C
	A+		B+		C+

- 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

Tablo-1 Hazırlık Sınıfı Değerlendirme Kriterleri

Bütün Düzeyler	
Ara sınavlar	%64
1. Ara sınav %24	
2. Ara sınav %40	
Haberli/habersiz küçük sınavlar	%20
Öğrenci Etkinlik notu	%16
Portfolyo %8	
On-line ödevler %8	
Toplam	%100

Tablo-2

YILDIRIM BEYAZIT ÜNİVERSİTESİ, YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU, HAZIRLIK SINIFI DÜZEY İLERLEME TABLOSU																			
	GÜZ				YDMS	BAHAR				YDMS	Yaz Kursu	YDMS	Eylül	GÜZ				YDMS	
	8 Hafta		8 Hafta			8 Hafta		8 Hafta			6 Hafta		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	
7	A	T	A	İ	–	A+	İ	B	T	T		T	T	B+	İ	C	İ	Y 1. SINIF	
8	A	T	A	T	–	A	İ	A+	İ	–		T	T	B	İ	B+	İ	Y 1. SINIF	
9	A	T	A	İ	–	A+	İ	B	T	T		T	T	B	T	–		Y 1. SINIF	
10	A+	İ	B	İ	–	B+	İ	C	İ	Y								1. SINIF	
11	A+	İ	B	İ	–	B+	İ	C	T	T		Y						1. SINIF	
12	A+	İ	B	İ	–	B+	T	B+	İ	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	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	
	İ: İlerleme		T: Tekrar				Y: Yeterli						YDMS : Yabancı Dil Muafiyet Sınavı						

MADDE 5 – (1) Yaz Kursu

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

MADDE 6 – (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 7 – (1) Uluslar arası geçerliliği olan İngilizce sınavlarının Senato tarafından kabul edilen YBU İngilizce Muafiyet Sınavı eşdeğerlilik ve muafiyet puanları

YDMS	TOEFL			PTE Academic	IELTS Academic	CAE/ CPE	FCE	OTE	City & Guilds	
	IBT	CBT	PBT + TWE*							
90	105	260	617+5	75	7.5	B	B	C1	C1	ENG 101 ve 102'den muaf
80	95	240	587+ 5	68	7	-	-	-	-	ENG 101'den muaf
70	79	211	548+ 4	60	6.5	C	C	B2	B2 Okuma ve Yazma: "First Class" Konuşma ve Dinleme: "Pass"	Hazırlık Sınıfından muaf

TWE : Test of Written English (PBT ile birlikte alınabilir)

YDMS : Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yabancı Dil Muafiyet Sınavı

PTE : Pearson Test of English

OTE : Oxford Test of English

CAE : Cambridge Certificate in Advanced English

CPE : Cambridge Certificate of Proficiency in English

1. Tabloda yer alan sınavların geçerlilik süresi 5 yıldır.
2. ETS tarafından verilen TOEFL PBT notu tabloda belirtilen TWE (Test of Written English) notu ile birlikte geçerlidir.

C. İdareye İlişkin Bilgiler

1- Fiziksel Yapı

Yüksekokulumuz Etlik yerleşkesinde 1.kat okutmanlar odası ve sınıflar 2.kat sınıflar ve 3.kat okutman odaları ve sınıflar şeklinde İdari odaları kullanmaktadır.

Müdürlüğümüze ait taşınmaz bulunmamaktadır.

1.5. TAŞINIR MALZEME LİSTESİ					
Hesap Kodu	I. Düzey Kodu	II. Düzey Kodu	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Ölçü Birimi Adet	Miktar
255	02		Büro Makineleri Grubu		
255	02	01	Bilgisayar Kasaları	34	
255	02	02	Dizüstü Bilgisayar	80	
255	02	03	Yazıcı	13	
255	03		Mobilyalar Grubu		
255	03	01	Büro Mobilyaları	292	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu		
255	06	08	Mühür ve Mühür Baskıları	1	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları		
255	11	03	Masa/ Sehpa	140/36	

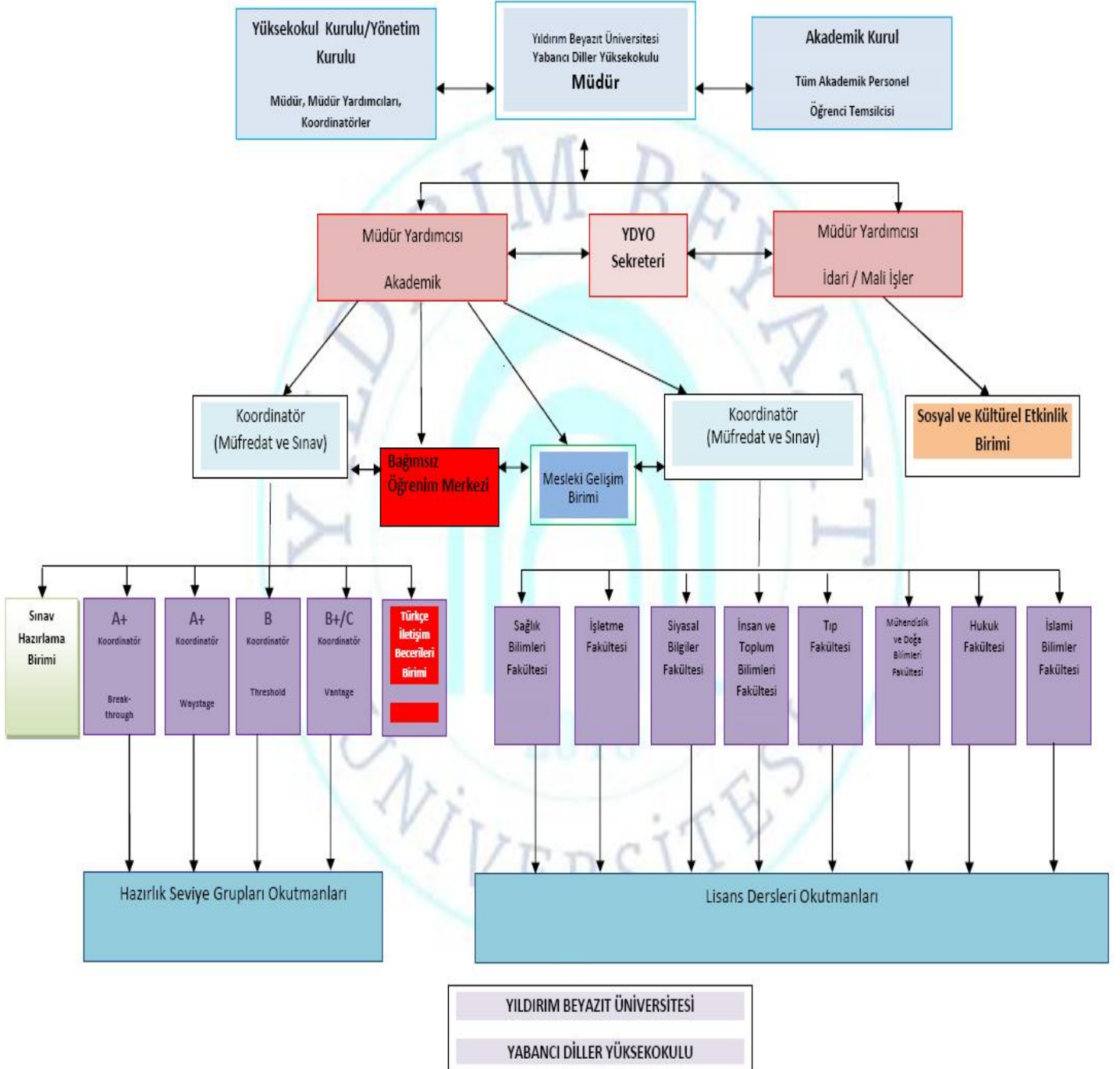
1.1- Eğitim Alanları, Derslikler ve Ofisler

Etlik Yerleşkesinde:

1.1.1. Eğitim Alanları Derslikler					
Eğitim Alanı	Anfi (Adet)	Sınıf(Adet)	Bilgisayar Lab(Adet)	Diğer Lab (Adet)	Toplam (Adet)
0-50 Kişilik		28	2	1	
Toplam		28	2	1	

1.1.2. Ofis Alanları			
Alt Birim	Ofis Sayısı	m ²	Açıklamalar
Yüksekokul Sekreterliği	1	25	
Memur Odası	2	6	
Toplam			

2- Örgüt Yapısı



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	72	-	72		
Toplam	72		72		

4.2- Yabancı Uyruklu Sözleşmeli Personel

4.2.1. Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanları			
Unvan	Geldiği Ülke	Çalıştığı Bölüm	Kişi Sayısı
Okutman	Danimarka	Hazırlık	1
Okutman	İngiltere	Hazırlık	1
Okutman	İran	Hazırlık	2
Okutman	Afganistan	Hazırlık	1
Okutman	Avustralya	Hazırlık	1
Toplam			6

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	YÖK	1
Toplam			1

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	Hazırlık	Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi	18
Toplam			18

4.5- Sözleşmeli Akademik Personel

4.4.2. Dışarıdan Ders Ücretli Okutman (31.Maddeye göre)			
Ünvanı	2012	2013	
Okutman	10	1	
Toplam	10	1	

4.6- Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Akademik Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Erkek		2	4	3	1	1
Kadın	7	18	12	7	5	
Yüzde	%11	%33	%26	%16	%10	%4

4.7- İdari Personel

4.7.1. İdari Personel (Kadroların Doluluk Oranına Göre)			
	Dolu	Boş	Toplam
Genel İdari Hizmetler Sınıfı	3	-	3
Toplam	3	-	3

4.8- İdari Personelin Eğitim Durumu

4.8.1. İdari Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı		1	1	1	
Yüzde		%33	%33	%33	

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	2		1			
Yüzde	%75,00		%25			

4.10- İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

İdari Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Erkek		1	1			
Kadın	1					
Yüzde	%33	%33	%33			

5- Sunulan Hizmetler

5.1.Eğitim Hizmetleri

5.1.1. Öğrenci Sayılarının yıllar itibariyle Dağılımı		
Fakülte – Yüksekokul	2011-2012	2012-2013
Yabancı Diller Yüksekokulu		1401
TOPLAM		1401

5.1.2. Öğrenci Sayıları									
Birimin Adı	I. Öğretim			II. Öğretim			Toplam		Genel Toplam
	E.	K.	Top.	E.	K.	Top.	E.	K.	
Tüm Fakülteler	1472	1929	3401	435	564	999	1907	2493	4400

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	596	1216	116	69	185	1401	%32
*Yabancı dil eğitimi gören öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına(a) oranı								

5.1.4. Öğrenci Kontenjanları ve Doluluk Oranı				
Birimin Adı	ÖSS Kontenjanı	ÖSS Sonucu Yerleşen	Boş Kalan	Doluluk Oranı
Hazırlık				

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

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

1- Bütçe Uygulama Sonuçları

F1	F2	F3	F4	FN	E1	E2	Harcama Türü	Ödenek	Harcama	Avans	Bloke	Kullanılabilir Ödenek
9	4	1	0	2	1	1	MEMURLAR	215.157,13	215.157,13	0	0	0
9	4	1	0	2	1	2	SÖZLEŞMELİ PERSONEL	232.460,12	232.460,12	0	0	0
9	4	1	0	2	1	4	GEÇİCİ PERSONEL	36.210,00	35.858,96	0	0	351,04
9	4	1	0	2	2	1	Memurlar	14.160,02	14.160,02	0	0	0
9	4	1	0	2	2	2	Sözleşmeli Personel	47.543,93	47.543,93	0	0	0
9	4	1	0	2	2	4	Geçici Personel	7.738,07	7.738,07	0	0	0
9	4	1	0	2	3	3	Yolluklar	10.340,00	8.324,92	0	0	2.015,08

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

1.2. Proje Bilgileri

1.4.1. Bilimsel Araştırma Proje Sayısı					
PROJELER	2013				
	Önceki Yıldan Devreden Proje	Yıl İçinde Eklenen Proje	Toplam	Yıl İçinde Tamamlanan Proje	Toplam Ödenek TL
Toplam					

.4.1.Seminer ve Toplantılar				
2013				
Proje No	Seminer Toplantı adı	Katılanlar	Ödeneği	Harcanan
	Gençlik Programı Eylem 1.2 Yunanistan Mektup Arkadaşlığı AB Projesi	Tarık UZUN	0	0
	Yabancı Diller Yüksekokulları Yöneticileri Toplantısı İstanbul Fatih Üniversitesi	Müge AKGEDİKCAN Mümin ŞEN	910	
	Konferans Çankaya Üniversitesi	Didem Gamze DİNÇ	0	0
	İrlanda Dublin Seminer	Prof.Dr. Sinan BAYRAKTAROĞLU Nevfel BAYTAR	4000	
	Gençlik Programı Eylem 1.2 Letonya Mektup Arkadaşlığı AB Projesi	Tarık UZUN		

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
- ✓ Okutman Odalarının yetersizliği
- ✓ Akademik Personel sayısının istenen düzeye ulaşmamış olması
- ✓ Kurumun fiziksel olarak yetersiz olması ve altyapı yetersizliği

C- Değerlendirme

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

Yıldırım Beyazıt Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun eğitimini sosyal imkanları daha geniş, daha verimli ve fiziki imkanları yeterli bir yerleşkede yapabilmesi ile daha iyi bir çalışma ve Ulusal ve Uluslararası platformda daha iyi rekabet imkanı sağlayacaktır.

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 – 20.03.2014

Prof. Dr. Mehmet BARCA
Yüksekokul Müdür V.