GAZİ ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

Kalite El Kitabı

(2023-2024)

1. KURUM TARİHİ 5

2. MİSYON, VİZYON VE HEDEFLER 6

2.1. Misyon 6

2.2. Vizyon 7

2.3. Hedefler 7

3. KURUMSAL YAPI 8

3.1. İdari Yapı 8

3.2. Akademik Yapı 9

Modern Diller Birimi Organizasyon Şeması 9

Temel Diller Organizasyon Şeması 10

3.3. YDYO Bünyesindeki Ünitelere Genel Bakış 11

3.3.1. İdari Koordinatörlük Birimi 11

3.3.2. Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi 12

3.3.3. Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi 13

3.3.4. Ölçme Değerlendirme Ünitesi 14

3.3.5. Kalite Güvence Ünitesi 15

3.3.6. Kurum Dışı Eğitim ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü 16

3.3.7. Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü 16

4. PROGRAM GELİŞTİRME İLKESİ 16

4.1. Temel İlkeler 17

4.2. Öğrenme Çıktıları 17

4.2.1. Öğrenme Çıktılarının Değerlendirmesi 18

4.3. Öğretim Materyalleri 18

4.3.1. Ders Kitapları 19

4.3.2. Beceri Kitapları 19

4.3.3. Özel Amaçlı İngilizce 20

4.3.4. Akademik İngilizce 20

4.4. Öğretim Programı Değerlendirmesi 21

4.4.1. Çalışma Grupları 22

4.4.2. Arşivleme **23**
4.4.3. Toplantılar **23**
4.4.4. Materyal Değerlendirme Anketleri **24**
5. ÖĞRENCİ EĞİTİM İLKESİ **24**
6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLKESİ **25**
6.1. Temel İlkeler **26**
6.2. Hedefler **26**
6.3. Geçerlilik ve Güvenirlik **27**
6.4. Doğrulama **28**
6.5. Sınav Hazırlama Süreci **28**
6.5.1. Temel Diller **29**
6.5.2. Modern Diller **32**
6.6. GÖZETMENLİK İLKESİ **34**
6.6.1. Temel Diller Gözetmenlik Süreci **34**
6.6.2. Modern Diller Gözetmenlik Süreci **35**
6.7. NOTLANDIRMA İLKESİ **35**
6.7.1. Temel Diller **36**
6.7.2. Modern Diller **37**
6.8. Notlandırma Süreci **37**
6.8.1. Temel Diller **37**
6.8.2. Modern Diller **41**
6.9. Notlandırma Sürecinde Öğretim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları **41**
6.9.1. Temel Diller **41**
6.9.2. Modern Diller **44**
7. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ İSTİHDAM İLKESİ **45**
7.1. Kadrolu Öğretim Görevlileri **45**
7.2. Ders Saati Ücretli Öğretim Görevlileri **45**
7.3. Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlileri **45**
7.4. İlk Atama **46**
7.5. Yeniden Atama **47**
7.6. Görevlendirme Usul ve Esasları **47**

8. MESLEKİ GELİŞİM İLKESİ 47

8.1 Atama ve Görevde Yükselme Kriterleri 47

8.2. Akademik Teşvik 47

9. KALİTE GÜVENCE İLKESİ 48

9.1. Kalite İyileştirme Döngüsü 48

9.2. Ölçme ve Değerlendirmede Kalite Eylem Planları 49

9.3. Program Geliştirmede Kalite Eylem Planları 49

10. ŞİKAYET İLKESİ 50

10.1. Öğretim Görevlisi Şikâyet Süreci 50

10.2. Öğrenci Şikâyet Süreci 50

10.3. İdari Personel Şikâyet Süreci 51

11. GERİ BİLDİRİM İLKESİ 51

12. KARAR VERME İLKESİ 51

13. AKADEMİK DÜRÜSTLÜK BİLDİRİSİ 51

14. KOPYA İLKESİ 53

1. KURUM TARİHİ

Gazi Üniversitesi, Türkiye'nin en köklü ve en nitelikli, tarihi cumhuriyetin ilk yıllarına kadar uzanan birkaç yükseköğretim kurumundan biridir. Gazi Mustafa Kemal'in Sakarya Zaferi'nin hatırası olarak *"Gazi"* ünvanının verildiği kurum, *"Gazi Orta Muallim Mektebi ve Terbiye Enstitüsü"*nden doğup *"Gazi Üniversitesi"* olduğu kurumsal kimliğine kavuşuncaya dek, kurulduğu andan itibaren ilk ve ortaokullara öğretmen, müfettiş ve müdür yetiştirme amacı taşımasının yanı sıra, sosyal ve fen bilimleri ile birlikte sanat ve spor eğitimi alanında da Türk eğitim ve kültür hayatının geliştirilmesine büyük hizmetler vermiş, ve bu alanlarda Türkiye Cumhuriyeti'nin eğitim tarihinin öncülerinden olmuştur.

Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün önderliğinde, genç Türk Devletinin bağımsızlığının ancak güçlü bir ekonomi ve sağlam bir eğitim sistemi ile mümkün kılınacağını öngören Türk aydınları, çağdaş bilim ve tekniği yurdun en uzak köşelerine ulaştırmak için, çağın ve ülkenin ihtiyaçlarına uygun öğretmenler yetiştirme sorumluluğu ile harekete geçmişlerdir. Dönemin Milli Eğitim Bakanı Mustafa Necati Bey tarafından 1926 yılında Konya'da kurulan *"Orta Muallim Mektebi",* 1929 yılında Ankara Erkek İlk Öğretmen Okulu ile birlikte Mimar Kemaleddin'in son eserleri arasında yer alan, şimdiki Gazi Üniversitesi Rektörlüğü binasına taşınarak *"Gazi Orta Muallim Mektebi ve Terbiye Enstitüsü"* adını almıştır. 1929-1948 yılları arasında Resim-İş, Beden Eğitimi, Müzik, Eğitim (Pedagoji), Fransızca, İngilizce, Almanca bölümleri kurulmuştur. Bu arada 1947 yılında *"Gazi Öğretmen Okulu ve Eğitim Enstitüsü"* olan adı değiştirilerek *"Gazi Eğitim Enstitüsü"* olmuştur. 1980 yılında okulun adı *"Gazi Yüksek Öğretmen Okulu"*na çevrilmiştir. 1982 yılında 2809 sayılı yasa ile Gazi Üniversitesi kurularak Gazi Yüksek Öğretmen Okulu, *"Gazi Eğitim Fakültesi"* adıyla bu üniversiteye bağlanmıştır. Yabancı dil öğretimini sağlayacak öğretmenlerin yetiştirilmesi amacı ile "*Gazi Orta Muallim Mektebi ve Terbiye Enstitüsü"*nde 1941-1942 öğretim yılında Fransızca, 1944-1945 öğretim yılında İngilizce, ve 1947-1948 öğretim yılında da Almanca şubeleri açılmıştır. Önceleri iki yıl olan Yabancı Dil Bölümü'nün öğrenim süresi 1961-1962 yılında üç, 1978-1979 öğretim yılında da dört yıla çıkartılmıştır. 1984 yılında ise Arap Dili Eğitimi Ana Bilim Dalı açılmıştır.

1997 yılında Yükseköğretim Yürütme Kurulu'nun aldığı 97.39.2761 sayılı kararı ile eğitim fakültelerinde yeniden yapılandırılma süreci başlamıştır. Bu süreçte de öğrenim süreleri bir yıl hazırlık olmak üzere beş yıla çıkartılmıştır. Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu 01/03/2006 tarih ve 26095 sayılı resmi gazetede yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Karar sayısı: 2006/10065 *Gazi Üniversitesi Rektörlüğü'ne bağlı olarak Yabancı Diller Yüksekokulu kurulması: Milli Eğitim Bakanlığı'nın 24/01/2006 tarihli ve 1100 sayılı yazısı üzerine, 28/03/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanun'un ek 30'uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu'nca 08/02/2006 tarihinde kararlaştırılmıştır.*

2. MİSYON, VİZYON VE HEDEFLER

2.1. Misyon

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun (GÜ YDYO) misyonu, kendisine bağlı Modern Diller ve Temel Diller birimleri arasındaki koordinasyonu oluşturarak, bir taraftan öğretim dili tamamen ya da kısmen İngilizce olan bölümlerde öğrencilerin eğitim-öğretim faaliyetlerini takip edebilmeleri için gereken okuma ve dinleme becerilerinin yanında sözlü ve yazılı iletişim becerilerini de kazanmalarına ve geliştirmelerine katkıda bulunmak iken diğer taraftan İngiliz Dili Eğitimi Anabilim Dalı, Fransız Dili Eğitimi Anabilim Dalı, Alman Dili Eğitimi Anabilim Dalı ve Arap Dili Eğitimi Anabilim Dalı lisans programı öğrencilerinin, beş yıllık eğitim ve öğretim süreci dâhilindeki bir yıllık hazırlık programı sürecinde akademik çalışmalarını etkin bir şekilde yürütebilmeleri amacıyla, hedef dildeki donanımlarını yeterlilik düzeyine taşıyacak dil becerilerini kazandırmak ve bağımsız öğrenen bireyler olmada kendilerine rehberlik etmektir. Bu amaca ulaşmak için Gazi Üniversitesi YDYO, öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerine ve öğrencilerinin akademik ve sosyal gelişimlerine katkı sağlayacak, teknolojiyle desteklenen, yabancı dil öğretiminde en güncel yaklaşım, yöntem, teknik ve ekipmanların takip edildiği ve kullanıldığı, seçkin akademik kadrosuyla dinamik ve nitelikli bir dil eğitimi ortamı sunmaktadır.

2.2. Vizyon

GÜ YDYO'nun vizyonu, Gazi Üniversitesi'nin ulusal ve uluslararası düzeyde ulaştığı saygın yere paralel olarak, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı kapsamında, öğrencilerini evrensel düzeyde geçerliliği olan yabancı dil seviyesine ulaştırmak ve akademik hayatlarında yapacakları çalışmaları en etkili biçimde gerçekleştirmelerine yardımcı olacak yabancı dil bilgisini sağlamaktır. GÜ YDYO, insan gelişimini temel alarak araştırma ve geliştirme çalışmalarıyla kendisini yenilemeyi ve geleceğe yön vermeyi temel ilke edinmiştir.

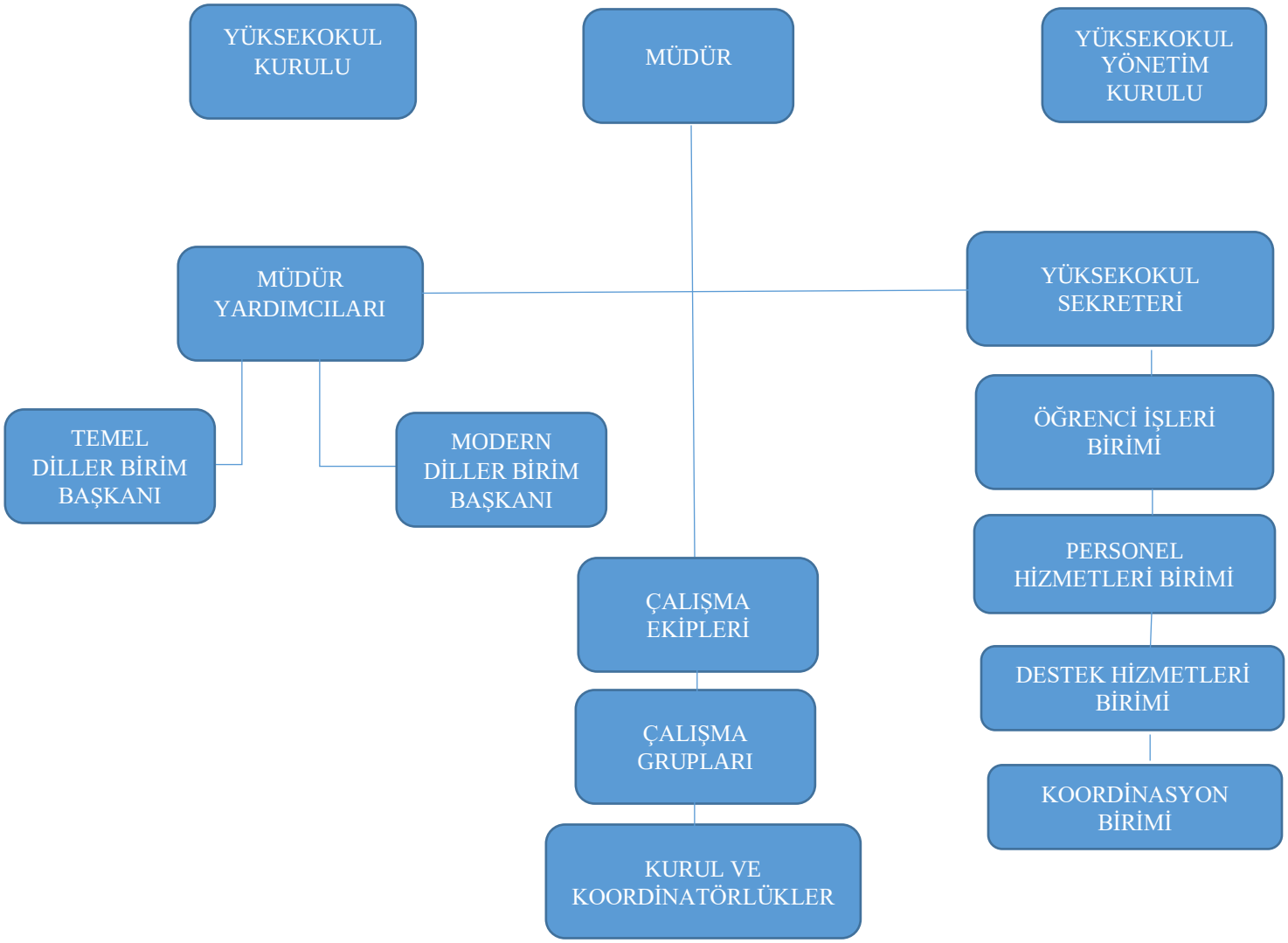
2.3. Hedefler

Temel Diller Birimi tarafından yürütülen hazırlık programı (HAZ-100), hazırlık öğrencilerinin akademik yılın sonunda Avrupa Ortak Dil Çerçeve Programı'na (AODÇP) göre B2 seviyesi dil yeterliğine ulaşmalarını sağlamaktır. Temel amacımız öğrencilerin dört temel dil becerisi olan okuma, dinleme, yazma ve konuşma yeteneklerinde B2 seviyesi dil yeterliğine ulaşmalarını sağlamaktır. Bu amaç bağlamında sınıfiçi ve sınıfdışı etkinlikler, yazılı ve sözlü sınavlar ile ödevler dört dil becerisi üzerine yapılandırılır.

Hazırlık eğitiminin yanısıra, Modern Diller Biriminin sorumluluğunda bazı fakültelerde yürütülen İngilizce derslerinin amacı, öğrencilerin mevcut yabancı dil bilgilerini geliştirmeye yardım edecek Genel İngilizce dersleri ile öğrencilerin kendi fakültelerindeki derslerini rahatlıkla takip etmelerini sağlayacak Akademik İngilizce derslerini yürütmektir. Genel İngilizce dersleri öğrencilerin mevcut dil bilgisini geliştirirken, Akademik İngilizce dersleri öğrencilerin akademik metinleri anlamasına, alan dersleri için gerekli olan akademik yazma becerilerini kazanmalarına, aktif bir şekilde dinlerken İngilizce olarak yürütülen sunumları anlamalarına ve son olarak alandaki derslerinde gerekli olan yabancı dilde sunum yapma becerisi kazanmalarına yardımcı olmaktır.

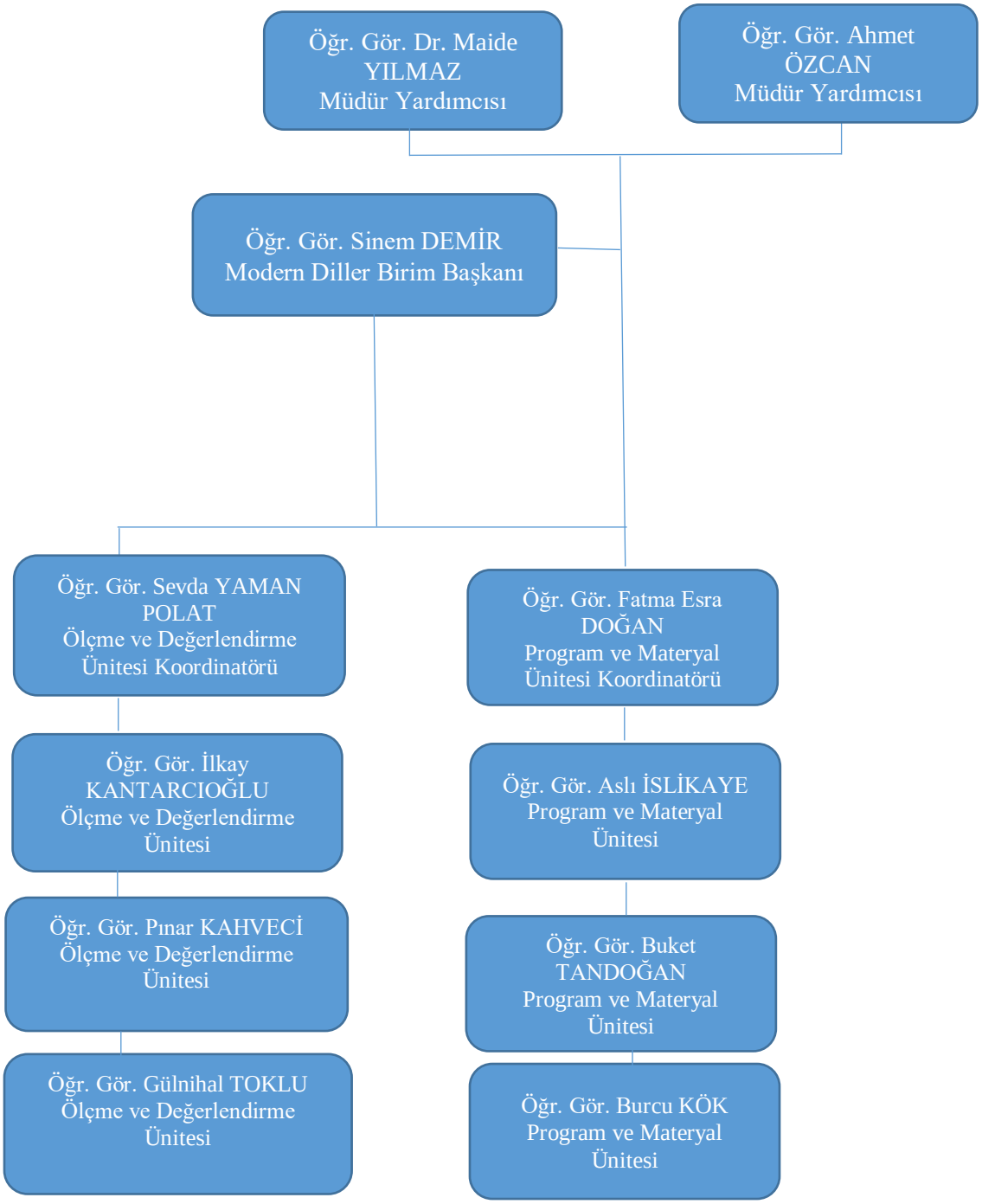
3. KURUMSAL YAPI

3.1. İdari Yapı

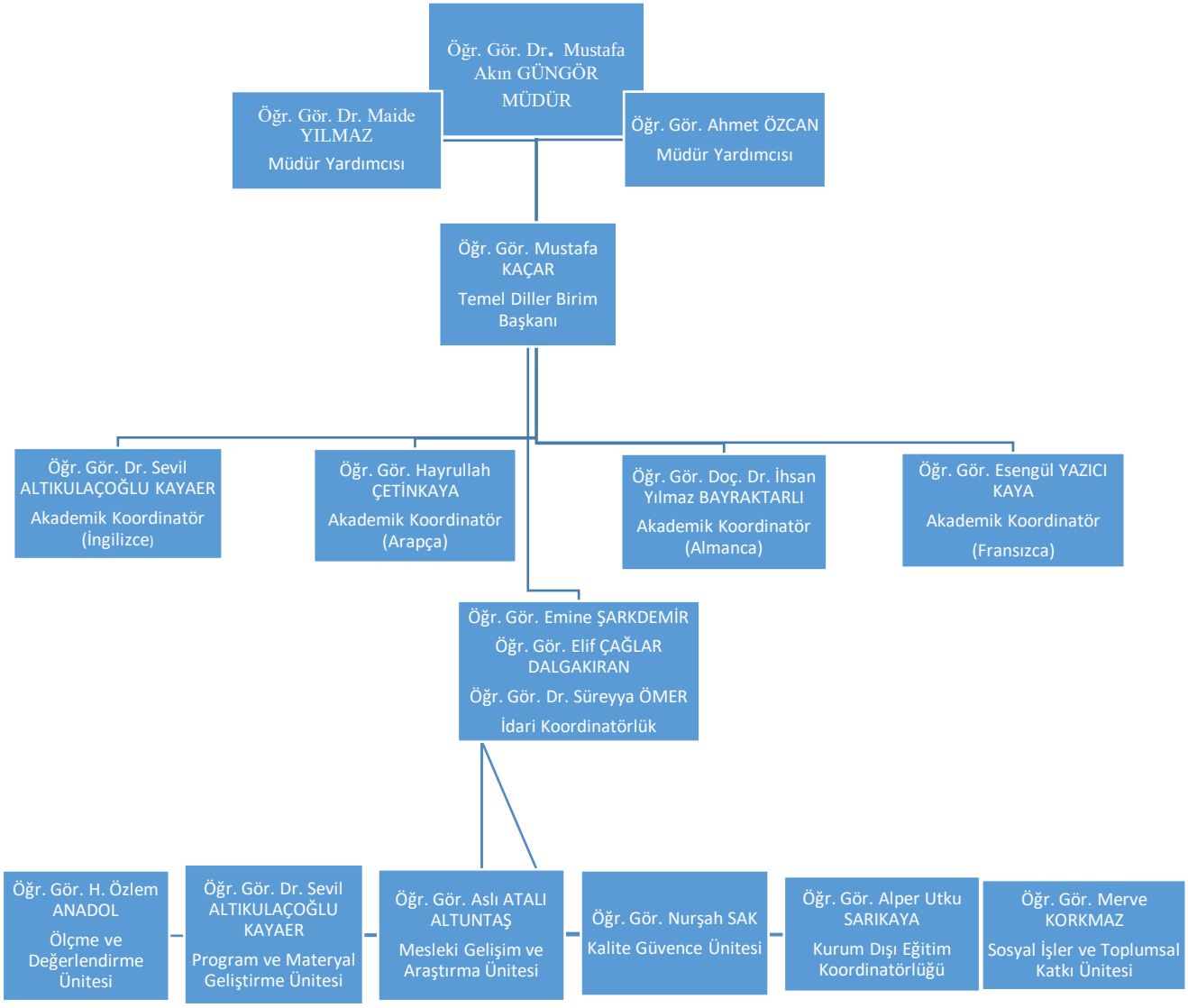


3.2. Akademik Yapı

Modern Diller Birimi Organizasyon Şeması



Temel Diller Organizasyon Şeması



3.3. YDYO Bünyesindeki Ünitelere Genel Bakış

3.3.1. İdari Koordinatörlük Birimi

İdari Koordinatörlük Birimi aşağıdaki görevlerin yerine getirilmesinden sorumludur:

- Muafiyet sınavına katılacak öğrencilerin listesinin oluşturulması için Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) Öğrenci İşleri arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Muafiyet sınavı için sınav sorumlusu, fakülte sorumlusu, salon başkanı ve gözetmen görevlendirmesi yapmak,
- Muafiyet sınavının sorunsuz yürütülebilmesi için gerekli hazırlıkların yapılması amacıyla ilgili fakülteler ile YDYO arasındaki koordinasyonu Yüksekokul Sekreteri ile sağlamak,
- Her akademik yarıyıl başında sınıfları oluşturmak ve öğretim görevlilerinin kur/fakülte ve sınıflara göre dağılımını Müdür Yardımcıları ve Temel Diller Birim Başkanı ile birlikte sağlamak,
- Öğretim görevlilerinin ek derslerini hangi fakültelerden alacaklarını belirlemek ve aylık puantajın kontrolünü yapıp ilgili fakültelerle iletişim halinde olmak,
- Rapor veya izin nedeniyle okula gelemeyen öğretim görevlilerinin düzenli kaydını tutmak ve her puantaj döneminin sonunda ilgili hocaların ek ders ücret kesintisini yapmak,
- Derslere giriş-çıkış saatlerinin takibini yapıp kaydını tutmak, tutulan kaydı haftalık olarak Müdür Yardımcılarına iletmek,
- Gecikme, acil hastalık, kaza gibi beklenmedik durumlarda öğretim görevlileri ile iletişim halinde olmak ve değişiklikler konusunda ilgili birimleri bilgilendirmek,
- Gerekli durumlarda yedek öğretim görevlisini ilgili sınıfa yönlendirmek,
- Öğrenci ve öğretim görevlilerinin karşılaştıkları disiplin sorunlarıyla ilgilenmek ve YDYO Müdürlüğü'ne iletmek,
- Her gün binaları kontrol edip dersliklerdeki temizlik, malzeme eksikliği gibi fiziksel koşullarla alakalı problemleri Yüksekokul Sekreterine bildirmek,

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde açılacak olan kursların (yaz kursu, çeşitli yabancı dil yeterlilik sınavlarına hazırlık kursları, vb.) yürütülmesinde ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmak,
- Web sitesi ya da e-posta aracılığıyla yapılacak duyuruları kontrol ve takip etmek,
- Ek kontenjan, yatay geçiş, dikey geçiş, YÖS veya TCS ile Gazi Üniversitesine kayıt yaptıran öğrencilerden bölümlerinde zorunlu hazırlık sınıfı olanlara uygulanacak olan Yabancı Dil Hazırlık Muafiyet Sınavının tüm süreçlerinde ilgili birimlerle işbirliği içinde çalışmak,
- YDYO'da mevcut veya ihtiyaç duyulan öğretim görevlisi sayısı, mevcut veya ihtiyaç duyulan derslik sayısı ile ilgili raporları hazırlamak; YDYO'da hazırlık eğitimi alan öğrencilere ait istatistiki verileri ve başarı analizi raporlarını Öğrenci İşleri ile birlikte hazırlamak,
- YDYO kadrosuna yeni katılan öğretim görevlilerinin kuruma uyum programının idari hususlar ile ilgili bölümünü hazırlamak.

3.3.2. Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi

Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi aşağıdaki görevlerden sorumludur:

- Yeni göreve başlayan akademik personel için hizmet içi eğitim ve uyum programı düzenleyerek göreve yeni başlayan akademik personelin kuruma alışma sürecini kolaylaştırmak,
- Öğretim elemanlarının mesleki anlamda kendilerinde geliştirmeye ihtiyaç duydukları konuları belirlemek için ihtiyaç analizleri yapmak ve gerekli hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- Mesleki gelişime yönelik yapılan aktivitelerin kayıtlarını tutmak,
- Yabancı dil eğitimi alanındaki yapılacak konferans, sempozyum, çalıştay, seminer gibi eğitim olanakları hakkında öğretim görevlilerini düzenli olarak bilgilendirmek,
- Mesleki gelişim etkinliklerini takip etmek ve bu etkinliklere katılmak,
- Blog, sosyal medya, newsletter, gözlem etkinlikleri gibi farklı mesleki gelişim araçları ile öğretim görevlilerine seçenek sunarak sürece katılımı kolaylaştırmak,

- Kurum içi ve kurum dışında araştırmaya dönük etkinlikleri yönetmek (Araştırma için izin dilekçesinin alınması, anket ve uygulamaların yapılması, kayıtların tutulması),
- Öğretim yılı süresince, öğrencilerin performanslarını görebilmek ve genel hazırlık başarı ortalamaları ile karşılaştırabilmek için, sınıfların ve diğer sınıfların ara sınav ortalamalarını düzenli bir şekilde öğretim görevlileri paylaşmak.

Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi Koordinatörü yüksekokul idaresi tarafından seçilir ve aşağıdakilerden sorumludur:

- Birim etkinliklerini planlamak ve düzenlemek,
- Birim içinde koordinasyonu sağlamak,
- Toplantı sonuçlarını ve ihtiyaç analizlerini raporlaştırmak,
- Kurumdaki diğer birim koordinatörleri ile irtibat halinde olmak ve gerektiğinde toplantılara katılmak,
- Mesleki gelişim ihtiyaçlarına dönük uzman konukların davet edilmesinde ve gerekli düzenlemelerin yapılmasında rol almak,
- Araştırma etkinliklerini planlamak ve uygulamak,
- Tüm sınıfların ara sınav ortalamalarını hazırlamak ve öğretim görevlileri ile paylaşmak.

3.3.3. Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi

GÜ YDYO Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi aşağıda bahsi geçen görevleri yerine getirmekten sorumludur:

- Akademik yıl boyunca yürütülecek olan ders programı ile ders içi materyaller ve dosya çalışmalarının hazırlamak ve öğretim görevlileri tarafından sorunsuzca yürütülmesini sağlamak,
- Her seviye için (A1-A2-B1) sınıf içi ya da sınıf dışı kullanılacak materyalleri seçmek, hazırlamak, dağıtmak ve değerlendirmek,
- Her bir seviye için Avrupa Dilleri Ortak Çerçevesi dil kazanımlarına paralel olarak haftalık, dönemlik, yıllık ders programlarını hazırlamak,

- Her dönem için dosya çalışmaları tarihlerini belirlemek, duyurmak ve uygulamak,
- Koordinatörlerin sorumlu oldukları her bir seviye için öğretim görevlileri ile düzenli toplantılar gerçekleştirerek ders programının/müfredatın her sınıf için aynı yürütüldüğünü garanti etmek,
- Ölçme Değerlendirme Ünitesi ile sürekli iletişim halinde olup program/müfredatla ilgili (varsa) değişiklikleri bildirmek,
- Öğretim elemanlarından program ve dosya çalışmaları ile ilgili yıl boyu dönütler almak ve bu dönütler doğrultusunda gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Diğer ofisler ile iş birliği içinde olup, faaliyetlerini takip etmek,
- Öğretim elemanları ile düzenli toplantılara katılıp, haftalık ve dönemlik program ile ilgili duyurular yapmak, öğretim elemanlarının öneri ve şikâyetlerini not edip, değerlendirmek,
- Gazi Üniversitesi YDYO vizyonu doğrultusunda alanda yapılan yenilikleri takip edip, haftalık/dönemlik/yıllık programa eklemek.

*** Arapça, Almanca ve Fransızca hazırlık sınıfları koordinatörleri Materyal Geliştirme ve Program Biriminin görevlerini yerine getirmekle yükümlüdürler.**

3.3.4. Ölçme Değerlendirme Ünitesi

Ölçme Değerlendirme Ünitesi (ÖDÜ) sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- ÖDÜ Koordinatörü, kendisine ulaşan sınav sorularını kontrol eder, gerekli olan bölümlerde soru üretir ve kur sınav sorumlusuna yaptığı değerlendirmeyi bildirir. Bu doğrultuda sınavı tekrar düzenlemesi için kur sınav sorumlusuna iletir ve sınavın basıma hazır hale gelmesini sağlar.
- Akademik koordinatörlerin ve ÖDÜ Koordinatörünün birlikte hazırladığı haberli ve habersiz kısa sınav tarihlerini hazırladığı sınav takvimine yerleştirir.
- ÖDÜ Koordinatörü ve birimin akademik koordinatör yürüttükleri kurun haftalık toplantılarına katılırlar. ÖDÜ koordinatörü dönüşümlü olarak kurların toplantılarına katılır.

- ÖDÜ'den Rektörlük kanalıyla hazırlanması istenen sınavların içerik olarak görev dağılımını, kontrol ve düzeltmesini yapar ve basıma hazır hale getirir.
- ÖDÜ çalışanları sınav hazırlarken çalışma kitabı, ders materyali ve ders kitaplarındaki soru tiplerine benzer sorular hazırlarlar.
- Sınav sorumluları hazırladıkları sınav evrakını ÖDÜ koordinatörüne teslim eder. ÖDÜ koordinatörü sınav evrakını inceler ve varsa sınav evrakı üzerinde yapılacak değişiklikleri yazılı olarak belirtir ve bu değişiklikleri sınav sorumluları düzelttikten sonra daha önce verilen düzeltilmiş sınav evrakı ile birlikte tekrar koordinatöre verir. ÖDÜ koordinatörü sınavın en son haline tekrar bakarak sınav sorumlusu ile birlikte sınav evrakının en son halini verir.
- ÖDÜ koordinatörü sınavlar uygulandıktan sonra ilgili seviyenin sınav sorumlularından sınavları toplayıp Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO)'na ait harici bellekte toplar.
- ÖDÜ yazma ve konuşma becerileri ile ilgili sınavlarda kullanılacak değerlendirme ölçütlerini hazırlar.
- Akademik yıl boyunca akademik ve idari koordinatörlerle iletişim halinde olur.

*** Arapça, Almanca ve Fransızca Hazırlık birimlerinin koordinatörleri kendi birimleri için ÖDÜ'ye ait tüm görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdürler.**

3.3.5. Kalite Güvence Ünitesi

Kalite Güvence Ünitesinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Akreditasyon süreci için gerekli belgeleri toplamak,
- Yapılan toplantıların tutanaklarını tutmak,
- El kitaplarını hazırlamak,
- Delilleri toplamak ve dosyalamak,
- Senelik denetim için gereken güncellemeleri yapmak,
- Bu süreçte ilgili birim ve ünitelerle koordinasyon içinde çalışmak.

3.3.6. Kurum Dışı Eğitim ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü

Kurum Dışı Eğitim ve Dış İlişkiler Koordinatörlüğü, Yüksekokulumuzun olağan eğitim-öğretim faaliyetlerinin yanında diğer kurumların ve bireylerin yabancı dil eğitimine olan taleplerini karşılamak amacıyla Yüksekokulun açacağı kursları, bu kurslar için gereken personel, ders materyali, ölçme değerlendirme araçları gibi gereksinimleri düzenler. Eğitim talebinde bulunan kurum ve bireylerle iletişimi sağlayan koordinatörlük, aynı zamanda GUZEM gibi üniversitenin diğer birimleriyle YDYO'nun birlikte çalışmasına yardımcı olur.

3.3.7. Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü

Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun en yeni birimi olup, üniversitemizin önemli hedeflerinden olan Toplumsal Katkı alanında öğrenci ve personelimizin katılımını teşvik eden sosyal etkinlikler, toplumsal konulara dair seminer ve toplantılar ile sosyal sorumluluk etkinlikleri düzenlemeyi, farkındalık arttırmayı ve topluma yararlılık bilincini desteklemeyi amaçlar.

4. PROGRAM GELİŞTİRME İLKESİ

Gazi Üniversitesi'nin misyon ve vizyonuna uygun olarak hazırlanan GÜ YDYO programının temel amacı, Gazi Üniversitesi'nin yabancı dilde eğitim veren bölümlerinde öğrenim görmeye hak kazanan öğrencilerin, bu bölümlerde eğitim görmeleri için yeterli yabancı dil seviyesine sahip olmayan öğrencilere, etkili ve verimli bir dil öğrenim süreci yaratarak, lisans eğitimlerini daha verimli sürdürebilmeleri için imkân sağlamaktır. GÜ YDYO, Temel Diller Birimi'nde eğitim gören öğrencilerinin bir yıllık yabancı dil eğitimi sonunda Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına (ADOÇP) göre B2 seviyesine ulaşarak eğitimlerini tamamlamalarını amaçlar. Bu bağlamda, GÜ YDYO, öğrencilerinin ihtiyacı olan dil seviyesine ulaşmalarını sağlamak için öğrencilerinin dil eğitimi sürecinde onlara uygun bir öğrenme ortamı sağlamayı amaçlar. Bu amaç bağlamında Yabancı Diller Yüksekokulu Temel Diller Eğitim Programı, ADOÇP temel alınarak oluşturulur. Bu kapsamda haftalık, dönemlik ve yıllık eğitim programları, ders kitapları, materyaller, bilgisayar donanımı ve değerlendirme kriterleri birbiriyle uyumludur ve düzenli bir şekilde gözden geçirilir.

Gazi Üniversitesi'nin misyon ve vizyonuna uygun olarak hazırlanan Yabancı Diller Yüksekokulu Modern Diller Birimi programının temel amacı ise, yabancı dil hazırlık eğitimi almayan öğrencilerin eğitim hayatı boyunca İngilizce dili ile olan bağlantılarının kopmamasını sağlamaktır. Böylece temelde dört veya sekiz dönem boyunca alınan bu derslerde öğrenilen bilgilerin davranışa dönüştürülerek gerçek hayatta kullanılabilmesine yardımcı olmak amaçlanmaktadır. Yabancı dil hazırlık eğitimi almamış öğrencilerin eğitim aldığı yüksekokullar ve fakültelerde yürütülen Modern Diller Birimi İngilizce dersleri ağırlıklı olarak okuma, kelime bilgisi ve dilbilgisi becerilerinin kazanımları amaçlanarak planlanmakta ve yürütülmektedir. Haftalık ve dönemlik ders planlamaları, kullanılan kitaplar temel alınarak, belirlenen bu beceriler doğrultusunda bütüncül bir şekilde düzenli olarak yürütülmektedir.

4.1. Temel İlkeler

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda sürdürülen yabancı dil eğitiminin temel ilkesi Temel Diller Birimi'nde eğitim gören öğrencilerin ADOÇP'de dilin dört temel becerisi olan okuma, yazma, dinleme ve konuşma alanlarında B2 seviyesine ulaşmalarını sağlamaktır. Bu doğrultuda eğitim programı dahilinde kullanılan bütün materyaller bu temel ilke çerçevesinde hazırlanır ve uygulanır.

4.2. Öğrenme Çıktıları

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde, ADOÇP'ye göre hazırlanan programda farklı dil seviyelerinden başlayan öğrenciler için (A1-Başlangıç Seviyesi, A2-Temel Dil Kullanım Düzeyi, B1-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi, B2-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi) her dört beceride (okuma, yazma, konuşma, dinleme) her bir dil seviyesi için ayrılması gereken zaman haftalık, dönemlik ve yıllık olarak düzenlenir ve gözden geçirilir. Program sonunda Temel Diller Birimi'nde eğitim alan tüm öğrenciler (İngilizce Öğretmenliği Bölümü öğrencileri hariç) B2 seviyesinde yabancı dil eğitimlerini tamamlamış olurlar.

GÜ YDYO Modern Diller Birimi tarafından sunulan eğitim de ADOÇP temelinde programlanmaktadır. Yüksekokul ya da meslek yüksekokullarında verilen dört dönemlik ve fakültelerde verilen sekiz dönemlik eğitim programları A1 seviyesiyle başlar ve program sonunda B1 düzeyinde öğrenim kazanılması amaçlanır.

4.2.1. Öğrenme Çıktılarının Değerlendirmesi

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde öğrenme çıktıları, eğitim yılı boyunca uygulanan kısa sınavlar, ara sınavlar ve final sınavının yanı sıra, eğitim yılı başında hazırlanan, uygulama ve teslim tarihleri öğrencilere ve öğretim görevlilerine eğitim yılı başında duyurulan dosya çalışmaları ile de değerlendirilmektedir. Bu dosya çalışmaları, GÜ YDYO Program ve Materyal Geliştime Ünitesi tarafından dört dil becerisinin de en üst seviyede kullanımını sağlamak amacıyla hazırlanır. Bu çalışmalar, sınıf içi yazma aktiviteleri, ders dışı okuma aktiviteleri, sözlü sunumlar gibi bireysel veya grup çalışmaları olarak tasarlanır ve öğrencilerin yıl içi başarı puanlarına katkı sağlar. Dosya çalışmalarının nesnel olarak değerlendirilmesi için, her çalışmaya özel olarak değerlendirme ölçütü hazırlanır ve öğretim elemanlarına sunulur. Bu değerlendirme ölçütleri, dosya çalışmaları her yıl değişiklik göstermese dahi, öğretim görevlileri ve öğrencilerden gelen dönütler doğrultusunda gözden geçirilir ve/veya yenilenir.

Modern Diller Birimi kapsamındaki derslerde, öğrenme çıktıları Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) formu içerisinde belirtilir. Dönem içinde yapılan ara sınava ek olarak dönem içi not ortalamasını belirleyen dosya çalışmaları ve web tabanlı dil çalışmaları uygulaması üzerinden çevrimiçi kısa sınavlar yapılmaktadır. Dosya çalışmaları iki adet çevrimiçi çalışma kitabı ödevi olarak ve öğrencilere PPT formatında gönderilen bütünleşik (integrated) bir aktiviteyi öğrencilerin verilen süre içerisinde tamamlamaları şeklinde gerçekleştirilir.

4.3. Öğretim Materyalleri

GÜ YDYO'da kullanılan tüm ders materyalleri, ADOÇP dikkate alınarak seçilir. Temel ders kitapları dışında kullanılan ek beceri kitaplarının kazanımlarının da yine ADOÇP'de belirtilen beceri seviyeleri ile paralel olması temel alınmaktadır. Kullanılacak ders içi ve ders dışı materyallerin birbiri ile uyumlu, öğrencilerin öğrenme süreçlerini olumlu etkileyecek içeriklere sahip olmaları dikkate alınır.

GÜ YDYO Modern Diller Birimi tarafından sunulan eğitim programında da bir ders kitabı ve bir yardımcı alıştırma kitabı kullanılmaktadır. Kitaplar belirlenirken ADOÇP'ye göre hazırlanmış olmaları, çevrimiçi kullanım desteğine sahip olmaları ve öğrenciler tarafından

ulaşılabilir olmaları gibi kriterler temel alınmaktadır.

4.3.1. Ders Kitapları

GÜ YDYO Temel Diller Birimi tarafından yürütülen dersler için kullanılacak olan temel ders kitapları için ADOÇP dil seviyeleri temel alınır. Çeşitli yayınevlerinin ADOÇP'ye göre hazırlanmış ders kitaplarından, GÜ YDYO'nun amaç ve hedeflerine en uygun olanlar seçilir. Bu seçimler yapılırken, kitapların günlük ders programları içinde kullanılabilir olması, kitap içeriklerindeki konuların öğrencilerimizin ilgilerini çekebilecek, akademik ve sosyal alanlarda faydasını görecekleri içeriklere sahip olması ve dinleme, okuma, yazma ve konuşma becerilerinin geliştirilebilmesi için her seviyeye uygun yeterli girdiyi sağlıyor olması dikkate alınmaktadır.

Modern Diller Birimi'nde bölümlere göre eğitim öğretim dönemleri iki ya da üç dönem olabilmektedir. Dolayısıyla haftalık ders saati yükü 2 ya da 4 saat olarak planlanır. Ders kitapları, YDYO'nun Modern Diller Biriminde yürütülen programın müfredat çerçevesinde belirtilen hedeflerin tamamlanmasına en uygun olacak biçimde seçilir. Her iki ya da üç dönemde, her seviye için seçilen ders kitabının içeriğinin müfredata uygun materyallerle birlikte tamamlanması hedeflenir.

4.3.2. Beceri Kitapları

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde temel ders kitabının yanı sıra, gerekli görüldüğü hallerde, okuma, yazma, konuşma ve yazma becerilerinin desteklenmesi ve öğrencilerimizin bu becerilerde ADOÇP kazanımlarını elde etmelerine katkı sağlayacak ek beceri kitapları yıllık ders programına dahil edilmektedir. Bu ek beceri kitapları seçilirken, temel ders kitabını destekleyici nitelikte olan, bahsedilen becerinin temel ders kitabının haricinde daha detaylı ve öğrencinin kazanıma ulaşmasında daha etkili olan kitaplar seçilir. Bu beceri kitapları, her eğitim yılı sonunda öğretim görevlileri ve öğrencilerin değerlendirmeleri sonucu gözden geçirilir, bir sonraki eğitim yılı için kullanılmaya devam edilir, ya da verilen dönüt doğrultusunda değiştirilir.

Modern Diller Birimi'nde beceriler ana ders kitabı üzerinden tematik olarak takip edilmekte ve ek olarak bir beceri kitabı kullanılmamaktadır. Ancak öğrenciler, internet destekli

uygulamalar üzerinden dil becerilerini geliştirmeye yönelik dört beceriyi kapsayan alıştırmalar yapabilirler.

4.3.3. Özel Amaçlı İngilizce

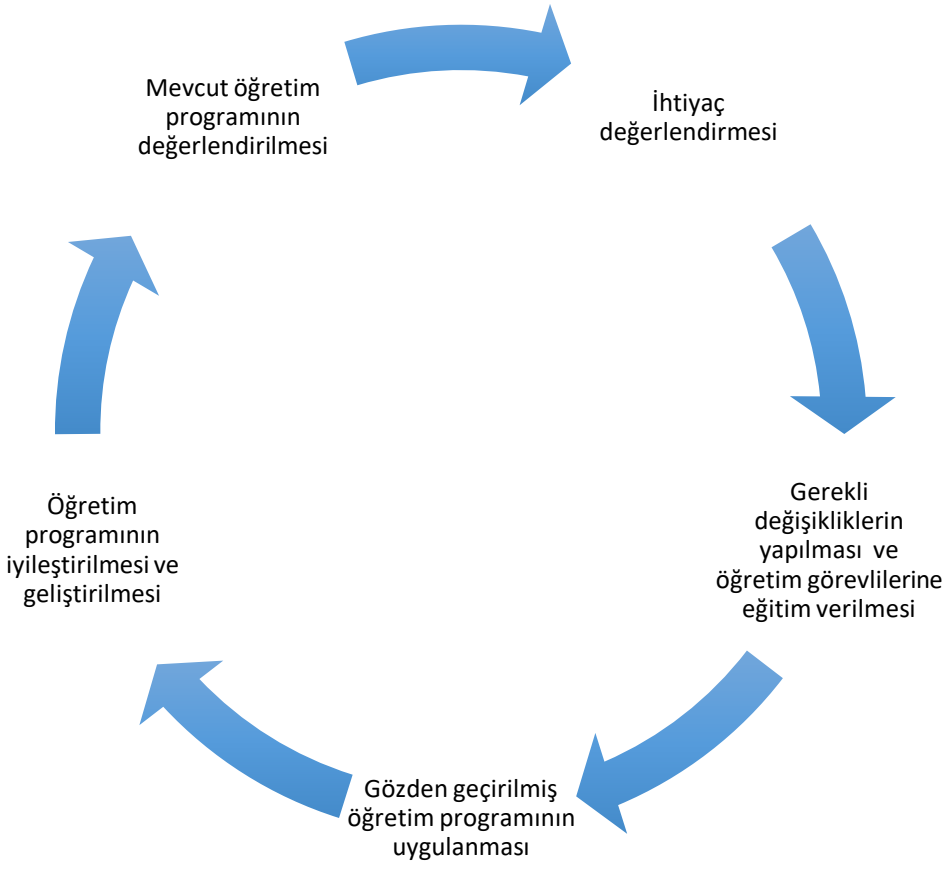
Temel ve ek ders kitaplarının yanı sıra GÜ YDYO'da Özel Amaçlı İngilizce eğitimi verilmektedir. Bu eğitim, eğitim yılı başında yıllık programın içine dahil edilir. Bu eğitimin verilme amacı, öğrencilerin lisans eğitimlerine devam ederken bölümlerine ait temel İngilizce terimleri öğrenip, lisans eğitimlerini aldıkları süreci daha verimli şekilde geçirmelerini sağlamaktır. Bu bağlamda, kullanılan materyaller bu amaçla hazırlanmış ders kitapları ve/veya Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi tarafından, Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda okuyan öğrencilerin lisans bölümlerine özel olarak hazırlanmış çalışma kitapçıklarıdır. Modern Diller Biriminde gerçekleştirilen 5(i) kapsamındaki dersler içeriğinde bazı 3. Sınıf ve tüm 4. Sınıf dersleri Özel Amaçlı İngilizce içeriği dikkate alınarak tasarlanmıştır.

4.3.4. Akademik İngilizce

Temel dil becerilerinin hedeflendiği dil derslerinin yanı sıra, GÜ YDYO'da Akademik İngilizce dersleri de verilmektedir. Bu derslerin verilme amacı; öğrencilerimizin lisans eğitimleri de dahil olmak üzere, tüm akademik yaşamları boyunca ihtiyaç duyacakları akademik İngilizce içeriklerinin sunulmasıdır. Akademik İngilizce içeriği Temel Diller Biriminde Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi tarafından eğitim yılı başında, yıllık programın içine dahil edilmektedir. Bu dersin içeriğinde, yabancı dilde akademik yazma, akademik metinleri okuma ve akademik dersleri dinleme becerilerini kazandıracak materyaller hazırlanmakta, öğrencilerin bu materyaller aracılığıyla akademik hayata hazırlanmaları sağlanmaktadır. Modern Diller Biriminde ise İngilizce eğitim veren bölümler için hazırlanmış Akademik İngilizce dersleri bulunmaktadır.

4.4. Öğretim Programı Değerlendirmesi

Öğretim programının değerlendirmesi, GÜ YDYO'nun sorumluluğundadır. Yüksekokul idaresi ile Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi, yıl boyunca yapılan toplantılar, dönem sonlarındaki anketler ve yıl sonundaki çalıştaylar aracılığıyla, öğretim programının ve ilgili materyallerin sistemli bir şekilde tasarlanıp, değerlendirilip, yeniden gözden geçirilip, etkili öğrenmeyi kolaylaştırdığından emin olmaya çalışır. Aynı zamanda ihtiyaç duyuldukça uzmanlardan eğitim ve görüş alınır. Bu doğrultuda izlenen döngü şöyle özetlenebilir:



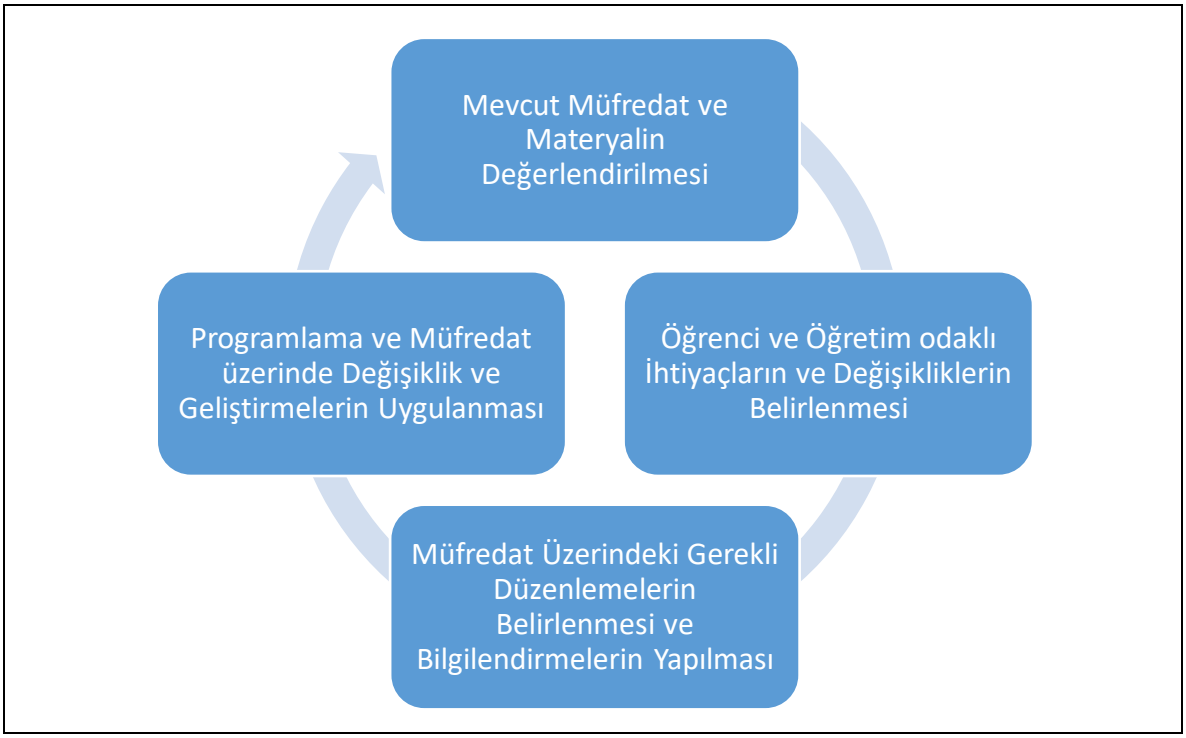
Şekil 1. Temel Diller Birimi Öğretim Programının Değerlendirilmesi

Ayrıca Yabancı Diller Yüksekokulu Temel Diller Birimi program geliştirme, sınav hazırlama ve materyal geliştirme alanlarında yetkin öğretim görevlilerinden oluşan bir çalışma grubu ile Hazırlık Programı Çerçevesi hazırlamış, hazırlık okulunda eğitimi verilen tüm diller ve bu dillerin dört becerisi ve alt becerileri için hedeflenen amaçlar, kazanımlar ve öğrenme

çıktıları detaylı bir şekilde hazırlamıştır. Bu çerçeve doğrultusunda, haftalık ders programları da Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi tarafından her hafta işlenen konuların amaçları, kazanımları ve öğrenme çıtkıları belirtilmiş ve haftalık program detaylı olarak ders saatlerine bölünmüş şekilde öğretim görevlilerine iletilmektedir.

Modern Diller Birimi'nin, yüksekokul/meslek yüksekokulu ve fakültelere özel olarak hazırlanan ve her bir dönem için uygulanan programının değerlendirmesi büyük önem taşımaktadır. Dil öğrenimini teşvik eden, motivasyonu artıran, ayrıca dilin temel becerilerini kazandırmayı amaçlayan öğretim programı hem öğretim görevlilerinin hem de programın değerlendirilebildiği bölümler içeren dönem değerlendirme anketleri aracılığıyla, öğrencinin değerlendirmesine açıktır. Öğretim görevlileri program değerlendirmelerini dönemlik toplantılarda veya haftalık olarak e-posta grubu içerisinde nesnel olarak gerçekleştirebilmektedir.

Şekil 2: Modern Diller Birimi Öğretim Programının Değerlendirilmesi



4.4.1. Çalışma Grupları

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde görevli tüm öğretim görevlileri her akademik yıl sonunda bir araya gelerek dönem değerlendirmesi yapar ve gelecek akademik yıl için

programı desteklemeye yönelik ekstra materyaller hazırlarlar. Aynı zamanda, her öğretim görevlisinin etkin rol aldığı alt çalışma grupları oluşturulmuştur. Bu çalışma gruplarında Yüksekokulumuzun gerek idari gerek akademik alanlarda iyileştirmeye, değişime veya kapsamının genişletilmesine ihtiyaç duyulan alanlarında tüm bir döneme yayılmış bir takvimle çalışmalar yürütülmektedir. Bu çalışma grupları her hafta grubun koordinatörü tarafından belirlenen saatte toplanır. Bu toplantılarda üzerinde çalışılan konu ile ilgili dönütler verilir ve çalışmanın doğru yürütülebilmesi adına kontroller sağlanır.

GÜ YDYO Modern Diller Birimi eğitim-öğretim yılı başında veya sonunda Temel Diller Birimi ile ortaklık içerisinde çalıştay dönemine katkı sağlar.

4.4.2. Arşivleme

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde dönem boyunca geliştirilen ve yararlanılan tüm materyaller ve varsa cevap anahtarları elektronik ortamda sınıflandırılarak ve yedeklenerek dosyalanır ve gerektiğinde kullanılmak üzere arşivlenir. Öğrencilerin dosya çalışmaları kapsamında yıl boyunca hazırladıkları ödevleri ve kısa sınavları da sonuçlarıyla birlikte arşivlenir.

GÜ YDYO Modern Diller Birimi'nde eğitim veren öğretim görevlileri, öğrencilerin ödevlerinin veya projelerinin arşivlenmesinden bireysel olarak sorumludur. Ara sınav ve final sınavı evrakları ise ilgili meslek yüksekokulları veya fakültelerin arşivlerinde saklanmaktadır.

4.4.3. Toplantılar

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde tüm öğretim görevlilerinin katılımlarının beklendiği periyodik toplantıların tarih ve saatleri dönem başında Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) aracılığıyla öğretim görevlileri ile paylaşılır, ve program değerlendirmesine ve duyurulara yönelik iki haftada bir yapılan toplantıların saat ve yeri, her toplantı öncesinde öğretim görevlilerine toplantı öncesinde elektronik posta aracılığıyla hatırlatılır. Toplantı sırasında tutulan tutanaklar hem basılı hem elektronik ortamda saklanır. Bu toplantıların yanı sıra, eğitim dönemi boyunca öğretim görevlilerinden idari ve akademik konularda daha detaylı dönütler alabilmek için öğretim görevlilerinden oluşan küçük gruplar

oluşturulmuştur. Bu gruplar toplantıları yürütmekle görevli grup lideri (head) olarak görev yapan öğretim görevlisi ile periyodik olarak toplantılar yapar. Grup lideri (head) bu toplantıları tutanak altına alır ve tutanakları İdari Koordinatörlüklere teslim eder.

GÜ YDYO Modern Diller Birimi toplantıları da fakültelere göre düzenlenmiş küçük grupların periyodik toplantıları ile genel toplantılar olmak üzere dönemlik olarak planlanır. Haftalık programlar, sorunlar veya çözüm odaklı bilgilendirmeler e-posta grubu aracılığıyla grup sorumlusu liderliğinde gerçekleştirilir.

Tüm grup liderleri yıl sonunda Birim Başkanlıklarına sunmak üzere ayrıntılı raporlarını hazırlar ve tespit ettikleri durumlarla ilgili bilgi verip değerlendirme toplantılarına katılır.

4.4.4. Materyal Değerlendirme Anketleri

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde her dönem sonunda Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi ve ilgili ünitelerce çevrimiçi ortamda gönderilen anketler aracılığıyla öğrencilerin ve öğretim görevlilerinin akademik yıl boyunca hazırlanan materyallere ilişkin görüşleri alınır. Ayrıca öğrencilere her yarıyıl sonunda, not ve devamsızlık takibi yaptıkları Öğrenci Bilgi Sistemi (ÖBS) üzerinden anket uygulanır ve bu anketlerin sonuçları değerlendirilir.

GÜ YDYO Modern Diller Birimi'nde, Gazi Üniversitesi misyon ve vizyonu çerçevesinde her dönem çevrimiçi değerlendirme anketleri uygulanır. Bu anketler içerisinde ilgili ders materyalleri için de bir bölüm ayrılmıştır. Öğrenciler bu anketler aracılığıyla bireysel materyal değerlendirmelerini yaparlar. Öğretim görevlileri ise materyal değerlendirmelerini dönemlik toplantılarda gerçekleştirebildiği gibi, çalıştay dönemlerinde de materyal seçimi veya kullanımı ile ilgili katkı sağlayabilmektedirler.

5. ÖĞRENCİ EĞİTİM İLKESİ

GÜ YDYO Temel Diller Birimi, öğrencilerinin kendi kendine öğrenebilme ve disiplinli çalışma becerilerini geliştirebilmeleri için öğrencilere gerekli fırsatların, eğitimin, beceri ve tekniklerin verilmesini amaçlar. Bu amaçla, her akademik yıl başında öğrencilere kendi kendilerine çalışma alışkanlıkları kazanmalarını teşvik edecek stratejiler, veriler ve kaynaklar sunulur. Aynı zamanda, öğrencilerde akademik ve sosyal yaşantılarında yabancı dil bilmenin

önemi hakkında farkındalık yaratmaya yardımcı olması açısından münazara, sunum, video projesi gibi sınıf içi ve sınıf dışı etkinlikler ve değerlendirmelerin yanı sıra, akademik İngilizcelerini geliştirmelerine ilişkin sınıf içi ve sınıf dışı çalışmaların yapılmasını destekler.

GÜ YDYO Modern Diller Birimi, daha önce herhangi bir koşulda temel seviyede bir İngilizce eğitimi almamış olan yüksekokul/meslek yüksekokulu ve fakülte öğrencilerinin küreselleşen dünyanın gerisinde kalmamalarını sağlamayı hedefler. Ayrıca, dil öğrenimini ve İngilizceyi akademik ve sosyal hayatlarında her daim barındırmaları için öğrencileri motive etmeyi ve desteklemeyi amaçlar.

6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLKESİ

GÜ YDYO Temel Diller Birimi bünyesinde, ölçme ve değerlendirme süreci eşitlik ilkesine dayanır, ve öğrencilerin yıl içi performanslarının en iyi şekilde düzenli ve planlı bir biçimde ölçülmesi hedeflenir. Temel Diller Birimi'nde ölçme ve değerlendirme, dört dil becerisi temel alınarak gerçekleştirilir. Bu bağlamda öğrenciler, belirli sayıda haberli/habersiz kısa sınavlar, ara sınavlar, final sınavı ve dosya çalışmaları aracılığıyla değerlendirmeye tabi tutulurlar.

Modern Diller Birimi, öğrencilerinin başarısını değerlendirmede geçme notunu %30 oranında etkileyen bir ara sınav, %20 oranında etkileyen üç kısa sınav, %10 oranında etkileyen bir sunum, ve geçme notunu %40 oranda etkileyen bir final sınavı uygular. Ara sınavlara belgelendirilmiş sağlık problemleri ya da yönetmelikte belirtilen nedenlerden herhangi biri nedeniyle giremeyen ve bunu belgeyle kanıtlayan öğrenciler için mazeret sınavı, final sınavından başarısız olan öğrenciler için bütünleme sınavları düzenlenir. Sorular aynı seviyedeki öğrenciler için aynı olup tüm kampüslerde aynı gün içinde gerçekleştirilir. Aynı seviyedeki öğrenciler için sınavlar eş zamanlı olarak gerçekleştirilir. Bu sınavlarda öğrencilerin dil kullanımı ve okuma becerileri ölçülür.

Modern Diller Birimi'nde akademik takvimde belirlenen tarihler arasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın (ÖİDB) belirleyeceği uygun tarih ve saatte ilgili fakülte ve meslek yüksekokullarında sınavlar ortak gerçekleştirilir. Bu sürecin kesinleşmesinden sonra derse

giren öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeler yapılır. Tüm öğretim görevlileri kendi fakültelerinde sınav sorumlusu olarak görevlendirilir ve sınav sonuçları öğrencilere derse giren öğretim görevlisi tarafından duyurulmaktadır.

6.1. Temel İlkeler

GÜ YDYO Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi'nin (ÖDÜ) temel ilkesi eşitliğe duyarlı, tarafsız, ırkçılık ve cinsiyet ayrımından uzak sınavlar hazırlamak, uygulamak, değerlendirme sürecinin en üst düzey standardizasyon ile sağlanabilmesi için toplantılar düzenlemek ve süreçte karşılaşılabilecek her türlü durum/soruna müdahil olmak ve gerekli adımları atmaktır.

ÖDÜ, ölçme ve değerlendirme sürecinin öğretim programının bir öğesi olduğunun, ve bu sürecin öğretim programın hedeflerinden, içeriğinden ve öğrenme-öğretme sürecinden bağımsız şekilde işleyemeyeceğinin bilincindedir. Bu sebeple, etkili bir öğrenme ortamı oluşturabilmek adına ve bu döngünün eksiksiz yürütülebilmesi için Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi'yle (PMGÜ) ve derse giren tüm öğretim görevlileriyle daima iletişim halindedir.

GÜ YDYO ölçme ve değerlendirme ilkesi, yüksekokul tarafından yürütülen tüm dersleri ve bu derslere tabi olan tüm öğrencileri kapsar.

6.2. Hedefler

GÜ YDYO ÖDÜ; eşitliğe duyarlı, tarafsız, ırkçılık ve cinsiyet ayrımından uzak adil sınavlar uygulayabilmeyi ve bu doğrultuda geçerli ve güvenilir sonuçlar elde edebilmeyi hedefler.

Akademik yıl süresince gerek yüksekokul bünyesinde hazırlık eğitimi alan öğrenciler için yapılan sınavlar gerekse tüm GÜ kapsamında yabancı dil yeterliği tespiti için uygulanan sınavların (Erasmus, Farabi, Mevlana vb. değişim programları dil yeterlik sınavları) tamamının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirme sürecinin yönetilmesinden ÖDÜ sorumludur.

Değerlendirme sürecinde şeffaf, adil ve öğrenci merkezli bir yaklaşım benimseyen ÖDÜ; bunu uygulanan tüm sınavların ardından öğretim görevlileri tarafından yapılan yüz yüze geri bildirim ve öğrencilere tanınan sınava itiraz hakkı ile sağlar.

Öğrenci ve öğretim görevlilerini net bir şekilde bilgilendirmek adına ÖDÜ tarafından her farklı sınav türü için hazırlanan sınav uygulama yönergeleri de yine şeffaflık göstergesidir.

6.3. Geçerlilik ve Güvenirlik

GÜ YDYO'nun hedefi, ölçme ve değerlendirme noktasında mümkün olabilecek en yüksek seviyede geçerlilik ve güvenilirliği sağlamaktır.

GÜ YDYO, sınavların uygulama aşamasından önce, tüm öğrencilerin ölçme ve değerlendirme yöntemlerine aşinalık kazanmasını hedef alır. Bu bağlamda, öğrencilerin yüksekokula adımlarını attıklarını ilk anda oryantasyon programı ile birlikte bilgilendirme sürecine başlanır, ve yıl boyu PMGÜ ve ÖDÜ iş birliğiyle öğretim programına sınavlara paralel hazırlanan uygulamaların dahil edilmesiyle devam eder. Bu sayede, öğrencilerin kullanılan tüm ölçme araçlarına ve yöntemlerine daha öncesinde uygulanan programda maruz kalmış olması sağlanır ve o paralellikte ölçme işlemi gerçekleşir.

Sınav hazırlama sürecinde ortaya çıkabilecek hataları en aza indirebilmek ve ÖDÜ'nün diğer tüm ünitelerle iletişimini daha iyi sağlayabilmek adına, sınavlar ÖDÜ koordinatörü tarafınan kontrol edilir. Onay verildikten sonra çekim ve zarflama aşamalarına kur sorumlularınca başlanabilir.

Sınav değerlendirme sürecinde ortaya çıkabilecek hataları bertaraf etmek için ise, yazma ve konuşma sınavları çapraz ve ikili notlandırma sistemi ile yapılır. Ayrıca, uygulanan her sınavdan sonra, sınavda görev alan öğretim görevlilerinden, cevap anahtarında yer alan cevaplara alternatif olabilecek nitelikte öğrencilerin cevap olarak yazdığı maddeler, alternatif cevap formları aracılığıyla toplanır. Söz konusu maddeler, ÖDÜ çalışanları tarafından değerlendirilir. Sınavda görev almış öğretim görevlilerinin katılımıyla sınav toplantısı düzenlenir. Alternatiflerin sonuçları duyurulur, gerekli fikir alışverişleri yapıldıktan sonra nihai kararlar ÖDÜ tarafından toplantı sonrası her öğretim görevlisine e-posta yoluyla gönderilir. Öğrencilerin sınav kağıtları o kararlar ışığında değerlendirilir.

Yüksekokul bünyesinde uygulanan öğretim programı, aynı zamanda değerlendirmenin geçerliliğine de zemin hazırlar. Öğretim programı, uygulanan tüm sınavlarda ve sürekli değerlendirme amacı ile verilen ödevlere yansıtılır. Öğrencilerin yıl boyu edindiği tüm

beceriler düzenli aralıklarla test edilir. Bu süreçte kullanılan ölçme araçları, içerikleri ve değerlendirmede kullanılan kriterler, öğrenciler ve öğretim görevlileri ile paylaşılarak aşina oldukları formatlar çerçevesinde hazırlanır.

6.4. Doğrulama

Ölçme ve değerlendirme işleminin etkililiğinin sağlanması amacıyla doğrulama ilkesi kapsamında aşağıdaki adımlar uygulanır:

- ÖDÜ ile PMGÜ sürekli olarak etkileşimde olup iş birliği halinde çalışırlar. Uygulacak sınavın içeriği, soru tipleri ve maddelerine ilişkin fikir alışverişinde bulunup paralelliği sağlayacak en uygun yöntem üzerinde fikir birliğine varırlar.
- ÖDÜ, öğretim programının hedeflerini, içeriğini, öğrenme ve öğretme sürecini göz önünde bulundurarak hem Temel Diller Birimi hem de Modern Diller Birimi için en uygun sınavları hazırlamak, uygulamak ve değerlendirme sürecini yönetmek/gerçekleştirmek ile yükümlüdür.
- Ölçme ve Değerlendirme Ünitesinde farklı seviye gruplarından sorumlu öğretim görevlileri ile tüm seviye gruplarından sorumlu koordinatör görev yapar. Temel Diller Birimi bünyesinde her seviyenin sorumlusu, uygulanmakta olan sınav türleri için 6.5. maddesi kapsamında belirtilen süreçleri takip eder.

6.5. Sınav Hazırlama Süreci

GÜ YDYO'da ölçme ve değerlendirmenin temel amacı, öğrencilerin dili hedeflenen seviyelere uygun olarak kullanabilmeleri için gereken bilgi ve beceriler açısından yetkinliklerinin hangi düzeyde olduğunu belirlemektir. Bu doğrultuda, tüm sınavların içeriği yüksekokul tarafından hedeflenen dil seviyelerine ve öğrenme çıktılarına göre belirlenir. Ayrıca, sınavların içeriğinin öğretimi yürütülen program içeriğine uygun olması ve okulda yürütülen derslerin amaç ve hedefleriyle tutarlı soru türlerini içermesi temel alınır. Tüm bu hususlar, GÜ YDYO'nun her iki birimindeki sınav hazırlama süreçlerini yönlendiren temel noktalardır.

6.5.1. Temel Diller

GÜ Temel Diller Birimi'nde akademik yıl boyunca uygulanan tüm sınavlarda Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi tarafından hazırlanan müfredat temel alınır. Buna göre, sınav hazırlama sürecinin ilk aşamasını ÖDÜ'nün, PMGÜ'den hazırlanan programı alması oluşturur. Bunu takiben, ÖDÜ yıl boyunca PMGÜ ile iletişime devam ederek sınav içeriklerinin program hedeflerine uygun olduğundan emin olur.

Temel Diller Birimi'nde öğretilen her dil seviyesinden ÖDÜ'nün belirli çalışanları sorumludur ve bu çalışanlar o seviyede yürütülen tüm sınavları hazırlamakla ve sınavlarla ilgili prosedürleri yönetmekle görevlidirler. Birim çalışanları, farklı dil seviyelerindeki gruplardan sorumlu olsalar da, sınav hazırlama sürecinde aynı adımları izlerler. Bu şekilde, sınavlar arasındaki tutarlılığı ve standardı korumak hedeflenir. Buna göre, sınav hazırlama sürecinde izlenen adımlar aşağıdaki gibidir:

- Müfredatta ilgili dil seviyesi için hangi öğrenme çıktılarının hedeflenmiş olduğunun belirlenmesi,
- Hedeflenen öğrenme çıktıları temel alınarak sınav sorularının hazırlanması,
- ÖDÜ Koordinatörü tarafından sınavın kontrol edilmesi,
- Koordinatörün ilgili seviye sorumlusu/sorumluları ile sınav hakkında dönüt vermek üzere bir araya gelmesi,
- Alınan dönüte göre gerekli değişikliklerin yapılması,
- ÖDÜ Koordinatörü tarafından sınavın son kontrolünün yapılması,
- Sınavın son haline getirilmesi.

6.5.1.1. Kısa Sınavlar

- ÖDÜ Koordinatörü ve seviye sorumlusunun sınavın türüne ve içeriğine (hangi beceri/becerilerin ölçüleceğine) karar vermesi,
- Seviye sorumlusu tarafından sınav sorularının hazırlanması,
- ÖDÜ tarafından sınavın kontrolü ve dönüt verilmesi,
- Verilen dönüte istinaden seviye sorumlusunun gerekli düzeltme/değişiklikleri yapması ve ikinci kontrol için koordinatöre teslim etmesi,

- Koordinatörün son kontrolleri yaparak sınavın basılmasına onay vermesi,
- Seviye sorumlusunun sınavın çoğaltma, zarflama ve görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmesi,
- Belirlenen tarih ve saatte sınavın uygulanması,
- Öğrenci sınav kağıtlarında var olabilecek alternatifler için, sınavı değerlendiren öğretim görevlileri tarafından alternatif cevap formunun doldurulması ve belirlenen tarihte Ölçme ve Değerlendirme Ünitesine iletilmesi,
- ÖDÜ'nün alternatifleri değerlendirmesi,
- Tüm öğretim görevlileri ile yapılan sınav toplantısında, seviye sorumlularının alternatif formda gelen önerilere dair kararları açıklaması, fikir alışverişi yapılarak gerek görülürse yeni kararların alınması,
- Toplantı sonrası seviye sorumlusunun ilgili öğretim görevlilerine nihai kararları e-posta yoluyla duyurması,
- Öğretim görevlileri tarafından toplantı kararları ve cevap anahtarı ışığında sınavın değerlendirilmesi,
- Belirtilen tarih ve saatte sınıfta öğrencilere sınavın dönütünün öğretim görevlisi tarafından verilmesi,
- Öğretim görevlisinin sınav evrakını çevrimiçi not sistemine girmesi, evrakı öğrenci işlerine ve ÖDÜ'ye teslimi.

6.5.1.2. Ara Sınavlar ve Yıl Sonu Sınavı

- ÖDÜ koordinatörü ve seviye sorumlusunun sınavın içeriğine karar vermesi,
- Seviye sorumlusu tarafından sınav sorularının hazırlanması,
- ÖDÜ tarafından sınavın kontrolü ve sınava dönüt verilmesi,
- Verilen dönüte istinaden seviye sorumlusunun gerekli düzeltme/değişiklikleri yapması ve ikinci kontrol için koordinatöre teslim etmesi,
- Koordinatörün son kontrolleri yaparak sınavın basılmasına onay vermesi,
- Seviye sorumlusunun sınavın çoğaltma, zarflama ve görevlendirme işlemlerini gerçekleştirmesi,

- Yazma bölümünde çapraz kontrol sağlanabilmesi için öğretim görevlisi eşleştirmelerinin yapılması,
- Konuşma bölümünde kullanabilmek adına ses kayıt cihazlarının teknik olarak hazır hale getirilmesi,
- Konuşma bölümünde kullanılacak PowerPoint slaytlarının öğretim görevlilerine şifresi sınav günü verilmek üzere şifreli olarak e-posta yoluyla gönderilmesi (İngilizce dışındaki dillerde bu süreç koordinatörün kararına bırakılır.),
- Dinleme bölümünde sınıfta dinlecek ses kaydının çeşitli teknik yazılımlar ile sınav formatına uygun hazırlanması, yine şifresi sınav günü verilmek üzere şifreli olarak öğretim görevlilerine yollanması (İngilizce dışındaki dillerde bu süreç koordinatörün kararına bırakılır.),
- Belirlenen tarih ve saatte sınavın uygulanması,
- Öğrenci sınav kağıtlarında var olabilecek alternatifler için, sınavı değerlendiren öğretim görevlileri tarafından alternatif cevap formunun doldurulması ve belirlenen tarihte ÖDÜ'ye iletilmesi,
- ÖDÜ'nün alternatifleri değerlendirmesi,
- Tüm öğretim görevlileri ile yapılan sınav toplantısında, seviye sorumlularının alternatif formda gelen önerilere dair kararları açıklaması, fikir alışverişi yapılarak gerek görülürse yeni kararların alınması,
- Konuşma ve yazma becerilerinin herhangi bir ara sınav ya da final sınavında çapraz değerlendirme süreçlerinde ortaya çıkabilecek farklılıklar konusunda ÖDÜ'nün sınav öncesi bilgilendirme ve sınav değerlendirme esnasında yeniden değerlendirme işlemlerini düzenlemesi,
- Toplantı sonrası seviye sorumlusunun ilgili öğretim görevlilerine nihai kararları e-posta yoluyla duyurması,
- Öğretim görevlileri tarafından toplantı kararları ve cevap anahtarı ışığında sınavın değerlendirilmesi,
- Belirtilen tarih ve saatte sınıfta öğrencilere sınavın dönütünün öğretim görevlisi tarafından verilmesi,

- Öğretim görevlisinin sınav evrakını çevrimiçi not sistemine girmesi, evrakı öğrenci işlerine ve ÖDÜ'ye teslimi.

6.5.2. Modern Diller

Modern Diller Birimi'nde 1 ara sınav, 3 kısa sınav, 1 sunum ve 1 final sınavı uygulanmaktadır.

6.5.2.1. Ara Sınav

Ara sınav kitapçığının içeriği Modern Diller Birimi için 'Dil Kullanımı ve Okuma'dır. Ara sınav çoktan seçmeli sorulardan oluşmaktadır. Hazırlama süreci şu şekildedir:

- Müfredatta ilgili dil seviyesi için hangi öğrenme çıktılarının hedeflenmiş olduğunun belirlenmesi,
- Hedeflenen öğrenme çıktıları temel alınarak sınav sorularının hazırlanması,
- Sınav sorularının yazılması,
- Sınavın hem sınavı hazırlayan kişi hem de ÖDÜ'nün diğer üyeleri tarafından kontrol edilmesi,
- Gerekli değişikliklerin yapılması,
- Sınav sorularının son halinin verilmesi,
- Sınavın belirlenen saat ve tarihte yürütülmesi,
- Sınav sonrası notlandırma işleminin optik okuyucuyla yapılması,
- Notlandırma işlemi sonrası belirlenen tarihte notların ilgili bölümlere bildirilmesi ve öğrencilere ilgili öğretim görevlileri tarafından duyurulması.

6.5.2.2. Kısa Sınavlar

Modern Diller Birimi'nde kısa sınavlar 3 kısa sınav şeklinde olmaktadır. 1. Sınıftan 3. Sınıfa kadar bu sınavların ikisi internet üzerinden uygulanmakta olup biri de sunum şeklinde (Bu yıl yüz yüze eğitimde olacak 1. Sınıf öğrencileri için sınıf içi yazma çalışması olarak) gerçekleştirilir. Başarı değerlendirmesinin %10'unu oluşturan sunum ödevi öğrencilere PPT

formatında gönderilen bütünleşik (integrated) bir aktiviteyi öğrencilerin verilen süre içerisinde çevrimiçi ortamda tamamlamaları şeklinde gerçekleştirilir.

Modern Diller Bölümünde 4. Sınıflara üç tane Özel Amaçlı İngilizce kısa sınavı uygulanmaktadır. Bu kısa sınavlardan ikisi öğrenme yönetim sistemi (LMS) üzerinden gerçekleştirilmektedir. Bu çevrimiçi kısa sınavlar yedi fakültede beş ortak soru içerik grubu olarak (Tıp, Fen, Spor, Dişçilik ve Mühendislik) önceden duyurulan tarih ve saatte (vize ve final sınavlarından bir hafta önce) merkezi olarak uygulanmaktadır. Öğretim görevlileri daha önce kendilerine MS Excel dosyası olarak gönderilen kısa sınavı öğrenme yönetim sistemine (LMS) nasıl yükleyecekleri konusunda bilgilendirilir. Öğrenciler LMS üzerinden kısa sınava nasıl ulaşacakları konusunda bilgilendirilir. Bu kısa sınavlar yirmi çoktan seçmeli sorudan oluşmaktadır ve öğrenciler notlarını LMS üzerinden sınavlarını tamamladıktan hemen sonra öğrenebilirler. Üçüncü özel amaçlı İngilizce kısa sınavı, ders kitabı uygulaması üzerinden öğrencilerin sorumlu oldukları ünitelerden toplam 100 aktiviteyi tamamlamaları üzerinden merkezi olarak değerlendirilir.

6.5.2.4. Final Sınavı

Final kitapçığının içeriği Modern Diller Birimi için 'Dil Kullanımı ve Okuma'dır. Final sınavı çoktan seçmeli sorulardan oluşmaktadır. Hazırlama süreci şu şekildedir:

I. Sınav sorularının yazılması,
II. Sınavın hem sınavı hazırlayan kişi hem de ÖDÜ'nün diğer üyeleri tarafından kontrol edilmesi,
III. Gerekli değişikliklerin yapılması,
IV. Sınav sorularının son halinin verilmesi,
V. Sınavın belirlenen saat ve tarihte yürütülmesi,
VI. Sınav sonra notlandırma işleminin optik okuyucuyla yapılması,
VII. Notlandırma işlemi sonrası belirlenen tarihte notların ilgili bölümlere bildirilmesi ve öğrencilere ilgili öğretim görevlileri tarafından duyurulması.

6.6. GÖZETMENLİK İLKESİ

GÜ YDYO'da yürütülen tüm sınavların adil ve güvenli bir şekilde uygulanması ve tüm öğrencilerin uygun bir ortamda sınava girebilmesi kurum için son derece önemlidir ve bu hususta gözetmenler önemli bir role sahiptir. Sınavların aynı standartlarda uygulanması için, GÜ YDYO tüm sınavlarda gözetmenlik süreçlerinin azami dikkatle yürütülmesi hususunda gerekli düzenlemeleri yapar ve gereken önlemleri alır.

6.6.1. Temel Diller Gözetmenlik Süreci

Temel Diller Biriminde sınav ve gözetmenlik süreçlerinin gelişimi aşağıda maddelendirilmişitr.

1. Habersiz küçük sınavlar ve portfolyolar haricindeki sınavlar önceden akademik takvimde ilan edilir.
2. Sınav saati ve salonları Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi (ÖDÜ) tarafından GÜ YDYO internet sayfasında ve duyuru panolarında ilan edilir.
3. Gözetmenler sınav evrakını sınavdan 30 dk önce imza karşılığı ÖDÜ'den teslim alır.
4. Gözetmenler görevli oldukları sınav salonlarında gerekli sınav koşullarının hazırlanması ve teknik kontrollerin yapılması işlemlerini gerçekleştirir.
5. Gözetmenler öğrencilerin kimliklerini kontrol eder ve imza listesinin öğrenciler tarafından imzalanmasını sağlar.
6. Sınavlarla ilgili kurallar ve gerekli duyurular gözetmenler tarafından öğrencilere bildirilir.
7. Öğrencilerin telefonlarını kapalı bir şekilde öğretmen masasına bırakmaları sağlanır.
8. Sınav evrakı öğrencilere dağıtılır.
9. Sınav ÖDÜ tarafından belirtilen saatte, her sınav salonunda aynı anda başlatılır.
10. Sınav bitiminde, gözetmen sınava giren tüm öğrencilerden sınav evrakını eksiksiz teslim alır ve sayarak sınav zarfına yerleştirir. Sınav salonundan ayrılmadan önce sınav salonunda herhangi bir sınav evrakının kalmadığından emin olur.
11. Gözetmenler sınav bitiminde cevap anahtarı ve alternatif cevap formu ve yazma sınavlarının değerlendirilmesinde kullanılacak değerlendirme ölçütlerini ÖDÜ'den e-posta ile teslim alır.

Ayrıca sınav sürecinde gözetmenler aşağıdaki maddeleri uygular:

1. Sınavların herhangi bir bölümüne (örneğin, Okuma, Yazma) ilk 15 dakika içerisinde gelen öğrenciler sınava alınır. İlk 15 dakikadan sonra gelen öğrenciler sınavın o bölümüne giremez, ancak bir sonraki bölüme alınır. Kısa sınavlara ve sınavların dinleme bölümüne geç gelen öğrenciler ise (gecikme süresine bakılmaksızın) sınava alınmaz.
2. Gözetmenler sınav süresince gözetmenlik dışında (kitap okumak, telefon görüşmesi yapmak gibi) görevlerini yerine getirmelerine engel olacak herhangi bir faaliyetle meşgul olamaz.
3. Sınav sırasında gerçekleşen her türlü kopya olayı ve girişimi hakkında gözetmen tarafından resmi tutanak tutulur ve ÖDÜ bilgilendirilir.
4. Sınav sırasında karşılaşılan her türlü problem ÖDÜ görevlilerine bildirilir.

6.6.2. Modern Diller Gözetmenlik Süreci

Modern Diller Birimi'nde, tüm öğretim görevlileri derse girdikleri fakültelerde sınav sorumlusu olarak görevlendirilir. Herhangi bir fakültede öğretim görevlisi eksikliği olması durumunda diğer fakültelerden öğretim görevlileri eksik olan fakültede görevlendirilir. Öğretim görevlileri sınavların çoğaltılması ve etkili bir şekilde uygulanmasını takip etmekle yükümlüdür. İlgili fakülteler ve meslek yüksekokulları tarafından seçilen araştırma görevlileri ise sınav gözetmeni olarak görevlendirilir. Sınav gözetmenleri, ilgili fakültelerde belirlenen sınıflarda ve belirtilen saatte sınavı uygulamakla yükümlüdür. Sınavın uygulanması ve sınav sırasında uyulacak kurallar sınav uygulamasından önce tüm gözetmenlere bildirilir. Sınavın kurallara uygun bir şekilde yürütülmesi ve öğretim görevlilerine iletilmesi sınav gözetmenlerinin sorumluluğundadır.

6.7. NOTLANDIRMA İLKESİ

GÜ YDYO için, öğrencilerin gelişimini gözlemlemek ve öğrenme ve öğretme sürecinde öğrencilere ve öğretim görevlilerine geri bildirimde bulunmak büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, GÜ YDYO'nun her iki biriminde de tüm notlandırma prosedürleri aynı temel ilkelere göre yürütülmektedir. Notlandırmanın adil, tarafsız ve şeffaf bir şekilde gerçekleştirilmesi için gerekli her türlü önlem kurum tarafından alınır.

Notlandırmanın etkili bir şekilde gerçekleştirilmesi ve amacına ulaşması için, öğrencilerin uygulanan sınavların ölçmeyi hedeflediği dil becerilerinden, bu becerilerin ne kadarına ulaştıklarından haberdar olması ve sınavdan aldıkları geri bildirime göre kendi öğrenme süreçlerini yönetebilmeleri önemlidir. Bu amaçla, öncelikle sınavı değerlendiren öğretim görevlilerinin, hedeflenen öğrenme çıktılarından, sınavların hangi bölümlerinin bu çıktılardan hangilerini ölçmeyi amaçladığından, bu bölümlerin öğrenciler tarafından başarılı bir şekilde tamamlanabilmesi için öğrencilerden beklenen becerilerden haberdar olmaları sağlanır. Çapraz değerlendirme gerektiren yazma ve konuşma becerilerinin değerlendirilmesi konusunda sınav değerlendirmesi yapan öğretim görevlilerinin notlandırma davranışlarını belirlenmiş standartlarda tutmak için düzenli olarak eğitim etkinlikleri ve toplantılar yapılır, böylece sınav değerlendirilmesinde şeffaflığın ve tarafsızlığın sağlanması hedeflenir.

GÜ YDYO'daki tüm öğretim görevlileri sınav notlandırma ilkelerine bağlı kalmak, notlandırma ve sonrasındaki dönüt verme süreçlerini bu ilkelere göre yürütmekle yükümlüdür. Böylece, notlandırma ve öğrenciye dönüt verme sürecinde, tüm öğretim görevlilerinin aynı yaklaşıma sahip olması ve bunları öğrenciye aynı şekilde aktarması hedeflenir.

6.7.1. Temel Diller

Temel Diller Birimi'nde yürütülen tüm notlandırma süreçleri, sürecin adil bir şekilde yürütülmesini sağlamaya uygun olacak şekilde düzenlenir. Bu doğrultuda, notlandırmanın belirli bir standarda dayanmasına büyük önem verilir. Standardizasyonu sağlamak amacıyla, sınavı değerlendiren tüm öğretim görevlileri aynı cevap anahtarını ve değerlendirme ölçütünü kullanır. Bu belgeler ÖDÜ tarafından hazırlanır ve temin edilir. Yazılı sınavları değerlendirme sırasında, öğretim görevlileri cevap anahtarında yer almayan herhangi bir cevabı doğru kabul edemez. Öğretim görevlileri, sınavı değerlendirirken öğrenciler tarafından yazılan ancak cevap anahtarında yer almayan bir alternatif cevap ile karşılaşmaları durumunda, ilgili alternatifi ÖDÜ'ye, daha önce ünite tarafından belirtilmiş yöntemle (alternatif cevap formu, sınav toplantısı, vs.) iletir. Böylece, sınav değerlendirme sırasında ortaya çıkan alternatiflerin ortak bir değerlendirmesinin yapılması ve alternatif cevapların bu değerlendirmeye göre notlandırılması sağlanır. Tüm bu sürecin, standardizasyonu

destekleyerek notlandırmanın adil bir şekilde gerçekleşmesini sağladığı düşünülmektedir. Aynı şekilde, yazma ve konuşma sınavlarında kullanılan değerlendirme ölçütlerinin tüm öğretim görevlileri tarafından mümkün olduğunca aynı şekilde anlaşılması ve kullanılması için gerekli tedbirler alınır ve böylece ilgili sınavların aynı yaklaşım ile değerlendirilmesi hedeflenir.

Şeffaflık, GÜ YDYO'nun notlandırmada temel aldığı bir diğer ilkedir. Bu doğrultuda, Temel Diller Birimi'nin uygulanan sınavlarda, öğrencilerin sınavın değerlendirilmesinden sonra, sınav kağıtlarını görmeleri sağlanmaktadır. Böylece, sınavın değerlendirilişi ile ilgili öğrenciler açısından şeffaflığın sağlanmasına ek olarak, öğrencilerin hatalarını görerek öğrenimlerini geliştirmeleri ve şekillendirmeleri amaçlanmaktadır. Ayrıca, notların ilanından sonra, öğrencilerin sınav notlarına resmi olarak kurumun belirlediği sürede ve yöntemle itiraz etme hakkı vardır. Gelen itirazlara göre, ÖDÜ tarafından ilgili öğrencilerin sınavları yeniden değerlendirilir. Böylece, olası maddi hataların ve değerlendirme hatalarının giderilmesi sağlanır. Konuşma sınavlarında sınavın ses kaydı altına alınması, bu sınavların da olası itiraz durumlarında yeniden değerlendirilebilmesini sağlar.

6.7.2. Modern Diller

Öğrencilerin dilin etkin bir şekilde öğrenimi ve kullanımı sürecini gözlemlemede ve hem öğrencilere hem de öğretmenlere geri bildirim vermede notlandırma süreci çok önemlidir. Modern Diller Birimi'nde notlandırma süreci, ara sınav ve final sınavında optik okuyucularla yapılıp öğrencilere ilgili öğretim görevlileri aracılığıyla geri bildirim verilir. Kısa sınavlarda ise hazırlanan sınavın türüne göre geri bildirimler sağlanıp öğrencilerin gelişmeleri gözlemlenir ve öğrenciler de bu gelişimlerinden haberdar edilir.

6.8. Notlandırma Süreci

6.8.1. Temel Diller

Notlandırma süreci Temel Diller Birimi'nde aşağıda belirtildiği gibidir:

6.8.1.1. Kısa sınavlar

- Sınavlar için ÖDÜ tarafından cevap anahtarı hazırlanır.
- Öğretim görevlileri toplantı ve teslim tarihleri hakkında bilgilendirilir.

- Sınavlar gözetmenlik yapan öğretim görevlileri tarafından cevap anahtarına göre okunur ve alternatif cevaplar alternatif cevap formuna yazılarak ÖDÜ'ye gönderilir.
- Öğretim görevlileri tarafından gönderilen alternatif cevaplar ÖDÜ çalışanları tarafından incelenir.
- Alternatif cevapların görüşülmesi için ÖDÜ öğretim görevlileri ile toplantı yapar.
- Toplantı sonrasında öğretim görevlileri alınan kararlar doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğrencilere, kağıtları dağıtılır, notları ilan edilir, cevap anahtarı açıklanır, dönüt verilir ve son olarak kağıtlar toplanır.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğretim görevlileri dersine girdikleri sınıfın notlarını sisteme girer, sınav evrakını ÖDÜ Ofisine ve listeleri öğrenci işlerine teslim ederler.

6.8.1.2. Dosya Çalışmaları

- Öğrencilere yıl içerisinde dil becerileri temelinde görevler verilmektedir. Bu görevler yılbaşında akademik programda belirtilir.
- Bu görevler için hazırlanan değerlendirme ölçütlerine göre öğretim görevlileri tarafından öğrencilere bir kısa sınav notu verilir.

6.8.1.3. Ara Sınavlar

- Sınavlar için ÖDÜ tarafından cevap anahtarı hazırlanır.
- ÖDÜ tarafından öğretim görevlilerinin görevlendirmeleri yapılır. Öğretim görevlilerinin derse girdikleri sınıfta gözetmenlik yapmamaları göz önünde bulundurularak görevlendirme yapılır. Sınavın okuma, dinleme ve konuşma bölümleri gözetmenlik yapan öğretim görevlisi tarafından değerlendirilir. Yazma bölümü için gözetmenlik yapan öğretim görevlisinin yanı sıra bir kişi daha görevlendirilir.
- Öğretim görevlileri toplantı ve teslim tarihleri hakkında bilgilendirilir.
- Sınavın okuma ve dinleme bölümleri gözetmenlik yapan öğretim görevlileri tarafından cevap anahtarına göre okunur ve alternatif cevaplar alternatif cevap formuna yazılarak ÖDÜ'ye gönderilir.

- Öğretim görevlileri tarafında gönderilen alternatif cevaplar ÖDÜ çalışanları tarafından incelenir.
- Alternatif cevapların görüşülmesi için ÖDÜ öğretim görevlileri ile toplantı yapar.
- Toplantı sonrasında öğretim görevlileri alınan kararlar doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar.
- Sınavın konuşma bölümü uygulama sırasında ses kayıt cihazı kullanılarak kayıt altına alınır. Uygulamayı yapan öğretim görevlisi ÖDÜ tarafından hazırlanan değerlendirme ölçütünü kullanarak notlandırmayı yapar.
- Sınavın yazma bölümü ÖDÜ tarafından hazırlanan değerlendirme kriteri kullanılarak görevli iki farklı öğretim görevlisi tarafından okunur. Bu süreçte öğretim görevlileri sınav kâğıdı üzerinde, PMGÜ ile ÖDÜ'nün ortak kullandığı "Hata Düzeltme Kodları"nı (Error Correction Codes) kullanarak hataları belirtmek dışında herhangi bir düzeltme/işaretleme yapamaz. Gözetmenlik yapan öğretim görevlisi ilk değerlendirmeyi tamamladıktan sonra kendi tamamladığı değerlendirme ölçütlerini ve notları paylaşmadan sınav kağıtlarını ikinci değerlendirmeyi yapacak olan öğretim görevlisine verir ve onun ilk değerlendirmesini yaptığı kağıtları teslim alır. İkinci değerlendirme işlemi de tamamlandıktan sonra öğretim görevlileri değerlendirme ölçütleri ile birlikte kağıtları değiştirirler. Birinci değerlendirmeyi yapan öğretim görevlisi öğrencilerin yazma bölümü notlarını hesaplar. İki öğretim görevlisinin verdiği notlar arasında %20'den fazla bir fark çıkması halinde sınav evrakı ÖDÜ tarafından değerlendirilir ve verdikleri not öğrencinin notu olarak kayda geçer.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğrencilere, kağıtları dağıtılır, notları ilan edilir, cevap anahtarı açıklanır, dönüt verilir ve son olarak kağıtlar toplanır.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğretim görevlileri dersine girdikleri sınıfın notlarını sisteme girer, sınav evrakını ÖDÜ Ofisine ve listeleri öğrenci işlerine teslim ederler.

**İngilizce haricindeki dillerin görevlendirme ve notlandırma süreçlerinde derslik sayısı ve öğretim elemanı sayısı göz önünde bulundurularak farklı uygulamalara gidilebilir.*

6.8.1.4. Final sınavı

- Sınavlar için ÖDÜ tarafından cevap anahtarı hazırlanır.

- ÖDÜ tarafından öğretim görevlilerinin görevlendirmeleri yapılır.
- Öğrencilerin sınava girecekleri derslikler Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilan edilir.
- Sınavın okuma, dinleme ve konuşma bölümleri gözetmenlik yapan öğretim görevlisi tarafından değerlendirilir. Yazma bölümü için gözetmenlik yapan öğretim görevlisinin yanı sıra bir kişi daha görevlendirilir.
- Öğretim görevlileri toplantı ve teslim tarihleri hakkında bilgilendirilir.
- Sınavın okuma ve dinleme bölümleri gözetmenlik yapan öğretim görevlileri tarafından cevap anahtarına göre okunur ve alternatif cevaplar alternatif cevap formuna yazılarak ÖDÜ'ye gönderilir.
- Öğretim görevlileri tarafında gönderilen alternatif cevaplar ÖDÜ çalışanları tarafından incelenir.
- Alternatif cevapların görüşülmesi için ÖDÜ öğretim görevlilerine sınavın hemen ardından alternatif cevap formu gönderir, gelen alternatif cevaplar ÖDÜ tarafından değerlendirilip öğretim görevlilerine alternatif cevapları gerekçelendirerek bildirir. Bu aşamada standardizasyonu sağlamak için toplantı kararı alınabilir.
- Öğretim görevlileri alternatif cevaplara ilişkin alınan kararlar doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar.
- Sınavın konuşma bölümü uygulama sırasında ses kayıt cihazı kullanılarak kayıt altına alınır. Uygulamayı yapan öğretim görevlisi ÖDÜ tarafından hazırlanan değerlendirme kriterini kullanarak notlandırmayı yapar.
- Sınavın yazma bölümü ÖDÜ tarafından hazırlanan değerlendirme kriteri kullanılarak görevli iki öğretim görevlisi tarafından okunur. Bu süreçte öğretim görevlileri sınav kâğıdı üzerinde yalnızca "Hata Düzeltme Kodları" kullanarak işaretleme yapabilir. Gözetmenlik yapan öğretim görevlisi ilk değerlendirmeyi tamamladıktan sonra kendi tamamladığı değerlendirme ölçütlerini ve notları paylaşmadan sınav kağıtlarını ikinci değerlendirmeyi yapacak olan öğretim görevlisine verir ve onun ilk değerlendirmesini yaptığı kağıtları teslim alır. İkinci değerlendirme işlemi de tamamlandıktan sonra öğretim görevlileri değerlendirme ölçütleri ile birlikte kağıtları değiştirirler. Birinci değerlendirmeyi yapan öğretim görevlisi öğrencilerin yazma bölümü notlarını hesaplar. İki öğretim görevlisinin verdiği notlar arasında %20'den fazla bir fark çıkması halinde

sınav kâğıdı Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi tarafından değerlendirilir ve verdikleri not öğrencinin notu olarak kayda geçer.

- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğrencilere, kağıtları dağıtılır, notları ilan edilir, cevap anahtarı açıklanır, dönüt verilir ve son olarak kağıtlar toplanır.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğretim görevlileri sınav evrakını ÖDÜ Ofisine ve listeleri öğrenci işlerine teslim ederler.
- Sınav sonuçları Öğrenci İşleri Birimi tarafından ilan edilir.

**İngilizce haricindeki dillerin görevlendirme ve notlandırma süreçlerinde derslik sayısı ve öğretim elemanı sayısı göz önünde bulundurularak farklı uygulamalara gidilebilir.*

** GÜ Dış İlişkiler Ofisi öğrenci değişim programları yabancı dil sınavları da dört beceriyi ölçen sınavlardır ve bu sınavlarda da aynı prosedür yürütülür.*

6.8.2. Modern Diller

Modern Diller Birimi'nde notlandırma süreci şu şekildedir:

- Sınavlar bittikten sonra optik formlar ÖDÜ'ye ulaştırılır.
- Sınavlar optik okuyucu tarafından okunur.
- Yanlış cevaplar doğru cevapları etkilemez.
- Her bir doğru soru, soru sayısıyla belirlenen kat sayı ile çarpılır.
- Sonuçlar 100 üzerinden değerlendirilir.
- GÜ Önlisans-Lisans Eğitim-Öğretim ve sınav yönetmeliğinin 15. maddesi uyarınca harf notuna dönüştürülür.

6.9. Notlandırma Sürecinde Öğretim Görevlilerinin Görev ve Sorumlulukları

6.9.1. Temel Diller

6.9.1.1. Kısa Sınavlar

- Öğretim görevlileri toplantılara belirlenen tarihlerde katılır.
- Gözetmenlik yapan öğretim görevlileri sınavları cevap anahtarına göre okur ve alternatif cevap formuna alternatif cevapları yazarak ÖDÜ'ye gönderir.

- Toplantı sonrasında öğretim görevlileri alınan kararlar doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar.
- Öğretim görevlisi; ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğrencilere kağıtları dağıtır, notları ilan eder, cevap anahtarını açıklar dönüt verir ve son olarak kağıtları toplar.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğretim görevlileri dersine girdikleri sınıfın notlarını sisteme girer, sınav evrakını ÖDÜ Ofisine ve listeleri öğrenci işlerine teslim ederler.

6.9.1.2. Dosya çalışmaları

Öğretim görevlileri,

- Yıl içinde verilmesi planlanan her bir görevi öğrencilere planlanan günde duyurmak,
- Bu görevlerin detaylarını öğrencilerle paylaşmak ve görevleri yapma aşamasında öğrencilere yol gösterici olmak,
- Dosya çalışmalarının zamanında teslimini sağlamak,
- Öğrenciler tarafından teslim edilen dosya çalışmalarını Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi tarafından verilen değerlendirme ölçütlerine göre değerlendirip notlamak,
- Öğrencilere dosya çalışmaları ile ilgili dönüt verdikten sonra notlarını belirlenen tarihlerde OBS'ye girmek,
- Dönem içinde öğrenciler tarafından teslim edilen dosya çalışmalarını arşivlemek ve dönem sonunda belirtilen tarihler arasında PMGÜ' ye teslim etmekle yükümlüdürler.

6.9.1.2. Ara Sınavlar

- ÖDÜ tarafından görevlendirilen öğretim görevlileri, sınavın okuma, dinleme ve konuşma bölümlerinde gözetmenlik yapar ve değerlendirirler. Yazma bölümü için gözetmenlik yapan öğretim görevlisinin yanı sıra bir kişi daha görevlendirilir.
- Sınavın okuma ve dinleme bölümlerinde gözetmenlik yapan öğretim görevlileri sınavı cevap anahtarına göre okur ve alternatif cevaplar alternatif cevap formuna yazarak ÖDÜ'ye gönderir.
- Alternatif cevapların görüşülmesi için ÖDÜ öğretim görevlileri ile toplantı yapar.

- Toplantı sonrasında öğretim görevlileri alınan kararlar doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar.
- Öğretim görevlisi, sınavın konuşma bölümü uygulama sırasında ses kayıt cihazı kullanarak kayıt altına alır. Uygulamayı yapan öğretim görevlisi ÖDÜ tarafından hazırlanan değerlendirme ölçütünü kullanarak notlandırmayı yapar.
- İki öğretim görevlisi, sınavın yazma bölümünü ÖDÜ tarafından hazırlanan değerlendirme kriterini kullanarak okur. Bu süreçte öğretim görevlileri sınav kâğıdı üzerinde, PMGÜ ile ÖDÜ'nün ortak kullandığı "Hata Düzeltme Kodları"nı (Error Correction Codes" kullanarak hataları belirtmek dışında herhangi bir düzeltme/işaretleme yapamaz. Gözetmenlik yapan öğretim görevlisi ilk değerlendirmeyi tamamladıktan sonra kendi tamamladığı değerlendirme ölçütlerini ve notları paylaşmadan sınav kağıtlarını ikinci değerlendirmeyi yapacak olan öğretim görevlisine verir ve onun ilk değerlendirmesini yaptığı kağıtları teslim alır. İkinci değerlendirme işlemi de tamamlandıktan sonra öğretim görevlileri değerlendirme ölçütleri ile birlikte kağıtları değiştirirler. Birinci değerlendirmeyi yapan öğretim görevlisi öğrencilerin yazma bölümü notlarını hesaplar. İki öğretim görevlisinin verdiği notlar arasında %20'den fazla bir fark çıkması halinde sınav kâğıdı ÖDÜ tarafından değerlendirilir ve verdikleri not öğrencinin notu olarak kayda geçer.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğretim görevlisi öğrencilere kağıtları dağıtır, notları ilan eder, cevap anahtarını açıklar, dönüt verir ve son olarak kağıtları toplar.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğretim görevlileri dersine girdikleri sınıfın notlarını sisteme girer, sınav evrakını ÖDÜ Ofisine ve listeleri öğrenci işlerine teslim ederler.

**İngilizce haricindeki dillerin görevlendirme ve notlandırma süreçlerinde derslik sayısı ve öğretim elemanı sayısı göz önünde bulundurularak farklı uygulamalara gidilebilir.*

6.9.1.3. Final sınavı

- Öğretim görevlisi, sınavın okuma, dinleme ve konuşma bölümlerini değerlendirir. Yazma bölümü için gözetmenlik yapan öğretim görevlisinin yanı sıra bir kişi daha görevlendirilir.

- Sınavın okuma ve dinleme bölümleri gözetmenlik yapan öğretim görevlileri sınavı cevap anahtarına göre okur ve alternatif cevaplar alternatif cevap formuna yazarak ÖDÜ'ye gönderir.
- Alternatif cevapların görüşülmesi için ÖDÜ öğretim görevlileri ile toplantı yapar.
- Toplantı sonrasında öğretim görevlileri alınan kararlar doğrultusunda gerekli düzeltmeleri yapar.
- Öğretim görevlisi, sınavın konuşma bölümü uygulama sırasında ses kayıt cihazı kullanarak kayıt altına alır. Uygulamayı yapan öğretim görevlisi ÖDÜ tarafından hazırlanan değerlendirme ölçütünü kullanarak notlandırmayı yapar.
- Sınavın yazma bölümü ÖDÜ tarafından hazırlanan değerlendirme kriteri kullanılarak görevli iki öğretim görevlisi tarafından okunur. Bu süreçte öğretim görevlileri sınav kâğıdı üzerinde, PMGÜ ile ÖDÜ'nün ortak kullandığı "Hata Düzeltme Kodları"nı (Error Correction Codes" kullanarak hataları belirtmek dışında herhangi bir düzeltme/işaretleme yapamaz. Gözetmenlik yapan öğretim görevlisi ilk değerlendirmeyi tamamladıktan sonra kendi tamamladığı değerlendirme ölçütlerini ve notları paylaşmadan sınav kağıtlarını ikinci değerlendirmeyi yapacak olan öğretim görevlisine verir ve onun ilk değerlendirmesini yaptığı kağıtları teslim alır. İkinci değerlendirme işlemi de tamamlandıktan sonra öğretim görevlileri değerlendirme ölçütleri ile birlikte kağıtları değiştirirler. Birinci değerlendirmeyi yapan öğretim görevlisi öğrencilerin yazma bölümü notlarını hesaplar. İki öğretim görevlisinin verdiği notlar arasında %20'den fazla bir fark çıkması halinde sınav kâğıdı Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi tarafından değerlendirilir ve verdikleri not öğrencinin notu olarak kayda geçer.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğretim görevlisi öğrencilere kağıtları dağıtır, notları ilan eder, cevap anahtarı açıklar, dönüt verir ve son olarak kağıtları toplar.
- ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğretim görevlileri dersine girdikleri sınıfın notlarını sisteme girer, sınav evrakını ÖDÜ Ofisine ve listeleri öğrenci işlerine teslim ederler.

6.9.2. Modern Diller

Modern Diller Bölümü'nde öğretim görevlilerinin notlandırma sürecinde görev ve sorumlulukları şu şekildedir:

- Optik okuyucu tarafından okunan ara sınav ve final sınavı sonuçlarını öğrencilere duyurmak,
- Merkezi olarak internet üzerinden yapılan ve sonrasında öğretim görevlileriyle paylaşılan iki kısa sınavın sonuçlarını öğrencilerle paylaşmak,
- Üçüncü kısa sınavı Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi tarafından gönderilen kriterlere göre değerlendirip öğrencilere duyurmak,
- Notlandırmanın %10'unu kapsayan öğrencilerin sunumlarını Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi tarafından gönderilen kriterlere göre değerlendirip öğrencilerle paylaşmak,
- Değerlendirme sonucunda ortaya çıkan notları not sistemine girip öğrencilerin sistemden geri bildirim almalarını sağlamak.

7. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ İSTİHDAM İLKESİ

7.1. Kadrolu Öğretim Görevlileri

GÜ YDYO'da kadrolu ve ücret karşılığı görevlendirme olmak üzere iki ayrı şekilde öğretim elemanı istihdam edilmektedir. Kadrolu öğretim görevlisi istihdamı, ihtiyaç duyulan eleman ve nitelikler belirledikten sonra kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmaktadır. (Bkz. Öğretim Görevlisi İstihdam Yönetmeliği)

7.2. Ders Saati Ücretli Öğretim Görevlileri

Ücret karşılığı öğretim görevlisi istihdamı ise Yüksekokulun belirlediği şartlara göre yapılmaktadır. Bu bağlamda görevlendirmesi yapılanlar haftalık olarak en çok 24 derse girebilmekte ve 24 saat ders karşılığında ücret alabilmektedirler.

7.3. Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlileri

Yabancı uyruklu öğretim görevlisi istihdamı Yüksek Öğrenim Kurumu'nun (YÖK) belirlediği usül ve esaslar doğrultusunda yürütür.

https://www.yok.gov.tr/Sayfalar/Haberler/2020/yabanci-uyruklu-ogretim-elemani-istihdami.aspx

Fulbright komisyonu ve Gazi Üniversitesi arasındaki anlaşma kapsamında, her yıl anadili İngilizce olan bir Fulbright bursiyeri İngilizce öğretmek için GÜ YDYO tarafından

görevlendirilir. Anadili İngilizce olan kişiyi işe almak için yüksekokul Fulbright burs programının gerekliliklerini yerine getirir. Bazı akademik yıllar için komisyon istemezse böyle bir kişi tayin etmeyebilir.

7.4. İlk Atama

GÜ YDYO öğretim görevlisi istihdam aşamaları aşağıdaki gibidir:

- Yüksekokul Müdürü (2547 SK.32 mad. gereği) ihtiyaç duyulan öğretim görevlisi sayısını ve branşlarını Gazi Üniversitesi Rektörlüğü'ne iletir.
- GÜ Rektörlüğü Yüksek Öğrenim Kurumu (YÖK) ile gerekli yazışmaları yürütür.
- YÖK ihtiyacı onaylar ve kadro verir.
- Okutman/ öğretim elemanı alım ilanı GÜ YDYO internet sayfasında yayınlanır.
- Adaylar istenen belgelerle birlikte şahsen ya da posta ile başvuru yapar.
- Adaylar GÜ YDYO internet sayfasında belirtilen tarihte sözlü sınava alınırlar.
- Sınav, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hususlarına göre uygulanır.
- Başvuru sonuçları GÜ YDYO internet sayfasında ilan edilir.
- GÜ Personel İşleri Daire Başkanlığı işe alım sürecini yürütür.
- Yabancı Diller Yüksekokulu Personel Hizmetleri Birimi, kazanan adaydan "SGK işe başlama bildirgesi," "Aile durum bildirimi," "Aile yardım bildirimi" ve "Mal beyannamesi" belgelerini ister.
- Yeni öğretim elemanları Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi tarafından oryantasyon programına alınır ve görevlerine başlarlar.

7.5. Yeniden Atama

Öğretim Elemanları yeniden atanma isteklerini Yüksekokul Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı'na gönderir.

Personel Daire Başkanlığı ilgili öğretim elemanları hakkında nihai kararı vermek üzere yeniden atama yazısını rektöre sunar. Rektörün onayının ardından yeniden atama yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

7.6. Görevlendirme Usul ve Esasları

GÜ, akademik personelini görevlendirme esaslarını belirlemiştir. (Bkz: Akademik Personel Görevlendirme Yönergesi)

8. MESLEKİ GELİŞİM İLKESİ

8.1 Atama ve Görevde Yükselme Kriterleri

Devlet Üniversitesi olarak öğretim elemanı görevlendirmesi Yüksek Öğretim Kurumu kanunlarına bağlıdır.

Doktorasını bitiren personel için iki yıl içinde Öğretim Görevlisi Dr. kadrosuna atanması hususunda talepte bulunulur.

8.2. Akademik Teşvik

GÜ YDYO yüksek lisans ya da doktora yapmakta olan personeline bir günlük idari izin sağlamaktadır. Akademik etkinliklere katılan personel üniversite bütçesinden desteklenmektedir. Akademik etkinliklere katılan personel ayrıca yüksekokul tarafından verilen burs ile desteklenmektedir. Performans değerlendirme sistemi ile yüksekokul uluslararası bir konferans için tam sponsorluk sağlamaktadır.

9. KALİTE GÜVENCE İLKESİ

9.1. Kalite İyileştirme Döngüsü

Şekil 3. GÜ YDYO Kalite Döngüsü

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu daha etkili bir gelişim sürdürmek için Şekil 3'te verilen kalite döngüsünün uygulanmasına karar vermiştir. Kalite standartları belirlenirken ve standartların devamı sağlanırken kurumda görev yapan bütün çalışanların ve öğrencilerin etkili dil eğitimi ile ilgili olan görüşleri dikkate alınmaktadır. Özellikle, öğretmen ve öğrencilerin dil eğitim/öğretim ile ilgili görüşlerine büyük önem verilmektedir. Öğretim materyallerinin etkinliği, değerlendirme ile ilgili içerik ve uygulamaya yönelik konularda öğretim görevlilerinin görüşleri alınmaktadır. Bu görüşler eğitim/öğretim uygulamaları planlanırken, uygulanırken ve gözden geçirilirken temel prensip olarak ele alınmaktadır. Planlama aşamasında görevler, ihtiyaçlar ve hedefler ve bu hedefleri gerçekleştirmek için gerekli olan kaynaklar belirlenmektedir. Uygulama aşamasında ise, planlama aşamasında belirlenen faaliyetler sistematik olarak uygulanmaktadır. Gözden geçirme sürecinde, uygulama aşamasında toplanan veriler (öğrenci başarı notları, anketler, uygulamaya ilişkin notlar, tüm paydaşlardan gelen dönütler vb.) kullanılarak değerlendirmeye alınmaktadır. Gözlem aşamasında edinilen veriler, kaliteyi geliştirme ve devam ettirmeye yönelik yeni bir karar alma sürecinin temelini oluşturmaktadır. Yansıtma

aşamasında edinilen tüm veriler gerekli düzenlemeler ve değişiklikler yapılarak yeni sürece aktarılır.

9.2. Ölçme ve Değerlendirmede Kalite Eylem Planları

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından ölçme ve değerlendirmede belirlenen kalite eylem planları doğrultusunda:

➢ Başarı değerlendirme metotları, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programında belirlenen kriterlere uygun olmalı ve hazırlanan sınavlar Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programında belirtilen her bir becerinin çıktılarına göre düzenlenmelidir.

➢ ÖDÜ tarafından sınavlarda kullanılan soru tipleri düzenlenmeli ve öğrenci ihtiyaçları göz önünde bulundurularak sınavlar güncel tutulmalıdır.

➢ Öğretmenler farklı değerlendirme metotları, özellikle de öznel değerlendirme gerektiren yazma ve konuşma sınavlarının değerlendirilmesi konusunda bilgilendirilmeli ve eğitilmelidir.

➢ Değerlendirmede standardizasyon sağlanabilmesi için notlandırma kriterleri gözden geçirilip, gerektiğinde yeni düzenlemeler yapılmalıdır.

9.3. Program Geliştirmede Kalite Eylem Planları

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından program geliştirmede belirlenen kalite eylem planları doğrultusunda:

➢ Öğretim programı, öğrencileri Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programında belirtilen farklı seviyelerdeki beceri hedeflerine ulaştırabilecek şekilde düzenlenmelidir.

➢ Öğretim programının hedefleri, bu hedeflere ulaşılmasına yönelik başarıyı ölçmek için hazırlanan sınavların hedeflere uygunluğu, sınavların içeriği, geçerlik ve güvenirlik düzeyleri belirlenmelidir.

➢ Öğretim elemanları belirlenen müfredatla ilgili ve ders işleyişine yönelik her türlü konuda bilgilendirmelidir.

➢ Öğrencilere öğretim programı haricinde ekstra dil öğretim materyalleri sağlanarak, öğrencilerin hayat boyu öğrenme stratejileri geliştirmelerine katkıda bulunulmalıdır.

➢ Akreditasyon süreci periyodik denetimlerle sürdürülmeli ve alınan geri bildirimler sonucu sürekli iyileştirme amaçlı faaliyetlerin devamlılığı sağlanmalıdır. Böylece dil öğretimi faaliyetlerinde standardizasyon elde edilmelidir.

10. ŞİKAYET İLKESİ

GÜ YDYO'da görev yapan personelin ve öğrencilerin yaşayabilecekleri her türlü anlaşmazlığın önüne geçmek, ve kurum çalışanlarının ve öğrencilerinin huzurlu bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak için yüksekokul her türlü şikâyeti dikkate alır ve şikâyetin tarafları arasındaki sorun hassasiyetle çözülmeye çalışılır. Resmi olmayan şikâyetler için taraflar sözlü olarak uzlaştırılmaya çalışılır; ancak dilekçe yolu ile yapılan şikâyetler ilgili birimlere teslim edilir ve GÜ tarafından kabul edilen Tüzük ve Yönetmelikler doğrultusunda gerekli prosedürler takip edilir.

10.1. Öğretim Görevlisi Şikâyet Süreci

Öğretim görevlileri yaşadıkları herhangi bir problem karşısında problemi idari koordinatörlere veya akademik koordinatöre iletir. Eğer sorun sözlü olarak çözülemezse, öğretim elemanı dilekçe yazıp ilgili birime verebilir. Konu idari koordinatörlerce ilgili müdür yardımcısına iletilir.

10.2. Öğrenci Şikâyet Süreci

Her akademik yıl başında GÜ YDYO öğrencileri için bir oryantasyon programı hazırlanır. Bu süreçte öğrenciler GÜ YDYO'nun kuralları hakkında bilgilendirilir**.** Öğretmen ile öğrenci ya da öğrenciler arasındaki sorunlar görüşmeler yoluyla sözlü olarak çözüme kavuşturulur. Sorunların sözlü olarak çözülemediği durumlarda ise, öğrenciler yazılı olarak şikâyette bulunabilir. Hazırladıkları şikâyet dilekçelerini idari koordinatörlere iletmeleri gerekmektedir. Yazılı şikâyet belgesi değerlendirilmek üzere konusuna göre ilgili müdür yardımcısına yönlendirilir. Sınav sonucuna itiraz ise sınav sonucu açıklandıktan sonra 7 iş günü içinde Öğrenci İşleri Birimi'ne dilekçe verilerek yapılmalıdır. Yapılan itirazlar ÖDÜ

tarafından değerlendirilir ve itiraz sonuçları Öğrenci İşleri Birimi tarafından öğrencilere duyurulur.

10.3. İdari Personel Şikâyet Süreci

Yüksekokul bünyesinde bulunan idari kadro elemanları, yaşadıkları sorunu bağlı bulundukları müdür yardımcısına iletir. Sorunun sözlü olarak çözülememesi durumunda idari personel yazılı dilekçe ile müdür yardımcısına başvurabilir.

11. GERİ BİLDİRİM İLKESİ

Geri bildirim GÜ YDYO tarafından önem verilen bir konudur. Bireysel istek ve düşüncelerin paylaşılabilmesi için, müdür ve müdür yardımcıları ile koordinatörler ve ÖDÜ ve PMGÜ gruplar halinde dönem içi ve dönem sonu toplantıları yaparlar. Ayrıca dönem sonlarında öğretim görevlilerinden, dönem içi işleyişle ilgili anketler yoluyla geri bildirim sağlanır ve edinilen sonuçlar ilgili birimlerle paylaşılır. Öğrenciler de dönem sonunda dönem içi işleyişle ve öğretim elemanlarıyla ilgili doldurdukları anketler yoluyla dönütte bulunmaktadırlar. Bu şekilde sorunlar tespit edilerek çözüm yolları araştırılır.

12. KARAR VERME İLKESİ

GÜ YDYO'da karar alma süreci okulun benimsediği misyon ve vizyon doğrultusunda işlemektedir. Karar verme sürecinde her bireyin düşüncelerine değer verilir ve alınan kararlar, öğretim görevlileri ve öğrenciler ile paylaşılır. PMGÜ tarafından düzenli olarak yapılan toplantılarda alınan yeni kararlar ve ders programı ile ilgili düzenlemeler öğretim görevlileri ile paylaşılır. Öğretim görevlilerinin düşünce ve önerileri dinlenir. ÖDÜ ise her sınav sonrasında sınav toplantıları aracılığıyla öğretim görevlilerinin görüş ve önerilerini alır. Toplantılardan edinilen fikirler ve sunulan öneriler, ilgili birimlerce değerlendirilir.

13. AKADEMİK DÜRÜSTLÜK BİLDİRİSİ

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerinin akademik dürüstlük ilkelerine uymaları ve bu ilkelerin gerekliliklerini yerine getirmeleri zorunludur. Akademik sahtekârlık; kopya çekmek, kopya çekmeye teşebbüs etmek, intihal, bilgi ya da atıf uydurmak, başkalarının sahtekârlık eylemlerine yardım etmek, sınav belgelerine

yasadışı yollarla erişim sağlamak, başka birinin akademik çalışmasını kendi adıyla sunmak, başka öğrencilerinin akademik çalışmalarını kısmen ya da tamamen kopyalamak, ya da öğrenci çalışmalarıyla ilgili dürüstlük içermeyen benzer eylemler anlamına gelmektedir. Akademik sahtekârlığın herhangi bir türü, akademik yönetmeliklere aykırı bir eylem olup disiplin işlemi başlatmak için geçerli bir nedendir. Aynı zamanda bir ödev ya da dersten kalmak için geçerli bir neden teşkil edebilir.

Güvenliğiniz için lütfen aşağıdaki adımları uygulayın:

- Şifrenizi kimseyle paylaşmayın. Çevrimiçi eğitim platformlarını kullandıktan sonra oturumu kapattığınızdan emin olun. Şifrenize başka birinin eriştiğini düşünüyorsanız şifrenizi hemen değiştirin.
- Okulumuz içinde paylaşılan tüm içerik (resim, video, vb.) belirli akademik standartları karşılar ve gizlidir. Öğrencilerin bu konuda gereken tedbiri alması beklenir.
- Ders amaçlı olarak okulumuzda kullanılan ders kitaplarının ve öğrencilerle paylaşılan tüm materyallerin içerikleri (yazı, ses, resim, çizim, fotoğraf, video vb.) ilgili telif sahiplerine aittir ve Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu, Ticaret Kanunu, Medeni Kanun, Borçlar Kanunu, Kişisel Verilerin Korunması Kanunu ve diğer özel kanunlarca korunmaktadır. Kural ihlalinde bulunanlara, ilgili yasaların ve okul disiplin yönetmeliği uyarınca disiplin işlemleri, hukuki ve cezai işlemler derhal uygulanacaktır.
- İntihal ve telif hakları konusunda dikkatli olun. Başka birinin sözlerine ya da fikirlerine kendi çalışmalarınızda yer verirken doğru ve uygun biçimde atıfta bulunun.

Bilimsel araştırma etiği ile ilgili ayrıntılı bilgi için üniversitemizin ilgili senato kararına şu linkten erişilmektedir: https://senato.gazi.edu.tr/upload/13_1453371736.pdf

14. KOPYA İLKESİ

GÜ YDYO bünyesinde yapılan tüm sınavların kurallara uygun şekilde yürütülmesi gözetmenlik yapan öğretim görevlisinin görevidir. Öğrenciler öğrenci el kitabında sınav sırasında uymaları gereken kurallar hakkında bilgilendirilirler. Sınav sırasında öğrencilerden ders materyallerini kaldırmaları ve cep telefonlarını kapatarak öğretmen masasına koymaları istenir. Sınav sırasında kopya çektiği tespit edilen öğrenciye sıfır verilir ve gözetmen öğretim görevlisi tarafından tutanak tutulur. Sınav sonrasında tutanak ÖDÜ'ye teslim edilir. Kopya çeken öğrenci hakkında mevzuat hükümleri uygulanır.