



**GAZI ÜNİVERSİTESİ**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**

**Personel El Kitabı**

**(2023-2024)**

## **KISALTMALAR**

GÜ	Gazi Üniversitesi
YDYO	Yabancı Diller Yüksek Okulu
TDB	Temel Diller Birimi
MDB	Modern Diller Birimi
ÖDÜ	Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi
PMGÜ	Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi
MGAÜ	Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi
ÖİDB	Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı

## 1. HAKKIMIZDA

### 1.1. Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Tarihçesi

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" unvanının verildiği kurum, "Gazi Orta Muallim Mektebi ve Terbiye Enstitüsü" bünyesinden doğup "Gazi Üniversitesi" olduğu kurumsal kimliğine kavuşuncaya dek, kurulduğu andan itibaren ilk ve ortaokullara öğretmen, müfettiş ve müdür yetiştirme amacı taşımıştır. Bunun 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 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 Enstitüsünde 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 3; 1978-1979 öğretim yılında da 4 yıla çıkarılmıştır. 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 yapılanma süreci başlamıştır. Eğitim fakültelerinin yeniden yapılandırılması sürecinde öğrenim süreleri 1 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: Millî 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.

## **1.2. Misyonumuz**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun (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.

## **1.3. Vizyonumuz**

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

#### **1.4. Hedeflerimiz**

GÜ YDYO'da uygulanan Hazırlık (HAZ 100) programı, öğrencilerin akademik yılın sonunda Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (ADOÇP) ölçütlerinde B2 seviyesinde dil becerisine sahip olmasını hedeflemektedir. Öğrencilerin dört temel beceri olan Okuma, Dinleme, Yazma ve Konuşma becerilerinin tümünde B2 seviyesine ulaşmaları ve seviyenin gereksinimleri olan yeterliklere sahip olmaları temel hedeftir. Bu hedef doğrultusunda, akademik yıl boyunca yapılan ders içi ve dışı çalışmalar, yazılı ve/veya sözlü sınavlar ve dosya çalışmaları öğrencilerin seviyelerine uygun ve temel beceriler ekseninde yapılmaktadır.

Üniversitemizin ilgili fakülte ve meslek yüksekokullarında öğrenim dili Türkçe olan program öğrencilerine Modern Diller Birimimizce verilen ING101, ING102, ING201, ING202, ING301 ve ING302 kodlu YÖK 5i İngilizce derslerinin hedefleri aşağıdaki gibidir.

**ING101 VE ING102** kodlu dersleri alan öğrenciler, dönem sonunda buldukları İngilizce seviyeleri çerçevesinde A2 seviyesinde birinci sınıf sonunda

- günlük hayatta kişisel, eğitim, iş ve kamu alanlarında yapılabilecek temel seviyede konuşma başlatıp bitirebilecek,
- kendileri, yetenekleri, işleri, gündelik nesnelere, rutinleri, geçmişte olan olaylar, boş zaman etkinliklerini de kapsayan pek çok konuda betimlemeler yapabilecek,
- temel seviyede telefon konuşması yapıp, mesaj bırakıp iletebilecek,
- resmi olmayan e-postalar, kartpostallar ve çevrim içi forumlarda mesaj yazabilecek ve cevaplayabilecek,
- çeşitli gerçek hayat olaylarını (tren bileti ayırtma, restoranda yemek sipariş etme, ve yer/yön tarif etme vb.) gerçekleştirebilecek,
- yaşamları, rutinleri, şehir hayatı, yiyecek, insanlar, kültür, mevsimler, seyahatler, öğrenme ve hedeflerle ilgili dinlemeleri ve okuma metinlerini anlayabileceklerdir.

**ING201 VE ING202** kodlu dersleri alan öğrenciler, dönem sonunda buldukları İngilizce seviyeleri çerçevesinde A2+ seviyesinde ikinci sınıf sonunda

- kişisel başarı ve deneyimleri, çeşitli olay ve etkinlikler, arkadaşları, gelecekteki olası olay ve durumlar, yeterlikleri, ve seyahatleri hakkında konuşabilecek,
- öğrenme ihtiyaçları, geçmişte başından geçen olayları, çocukluklarını, çeşitli yerleri, insanları, geçmişteki olayları, tatilleri, benzerlik ve farklılıkları betimleyebilecek,

- birinin kısa yaşam öyküsünü, kendi ilgili alanlarıyla ilgili bir yazıyı, kısa bir not veya mesajı, bir yerle ilgili basit bir betimlemeyi, özür mektubunu, mesleki profili, film eleştirisini ve resmi e-posta ve mektubu yazabilecek, basit formları doldurabilecek,
- arkadaşlarıyla planlar yapabilecek, basit bir tartışmaya katkıda bulunabilecek, fikir alışverişinde bulunarak çeşitli konularda tartışma yapabilecek,
- müzik, kutlama, hayatta kalma, yaşlanma, yerler, vücut, iş, gezi, reklam ve para ile ilgili dinleme ve okuma metinlerini anlayabileceklerdir.

**ING301 VE ING302** kodlu dersleri alan öğrenciler, dönem sonunda buldukları İngilizce seviyeleri çerçevesinde B1 seviyesinde üçüncü sınıf sonunda

- nesnelere, hayatlarındaki önemli olayları, resimleri, boş zaman etkinliklerini, restoranı, anısı olan bir fotoğrafı, öğrenme deneyimlerini, geçmişteki bir öğretmenini, önemli kararların etkilerini, iş becerilerini betimleyebilecek,
- çeşitli konularda işlerine yarayacak öbekleşmiş ifadeleri konuşmalarında kullanabilecek,
- şikayette bulunma, yabancı biriyle konuşma başlatma, şehirleri kıyaslama, dinlerken not alma, mülakat yapma vb. işlevsel konuşma etkinliklerini gerçekleştirebilecek,
- yarı resmi bir e-posta, yaşam betimlemesi, şikayet mektubu, rapor, bir nesnenin yada yerin detaylı betimlemesi, başvuru mektubu ve basit bir deneme yazabilecek ve kısa bir makaleyi özetleyebilecek,
- arkadaş, medya, yaşam tarzı, para, boş zaman, tatil, öğrenme, değişim, iş ve anıları ile ilgili dinleme ve okuma metinlerini anlayabileceklerdir.

Üniversitemizin Mimarlık ve Mühendislik Fakültelerinde verilen ENG 103, ENG 104, ENG 203 ve ENG 204 kodlu derslerine ait hedeflerimiz aşağıdaki gibidir:

**ENG103 VE ENG104** kodlu dersleri alan (hazırlık okumuş) öğrenciler, dönem sonunda buldukları İngilizce seviyeleri çerçevesinde B2 seviyesinde birinci sınıf sonunda

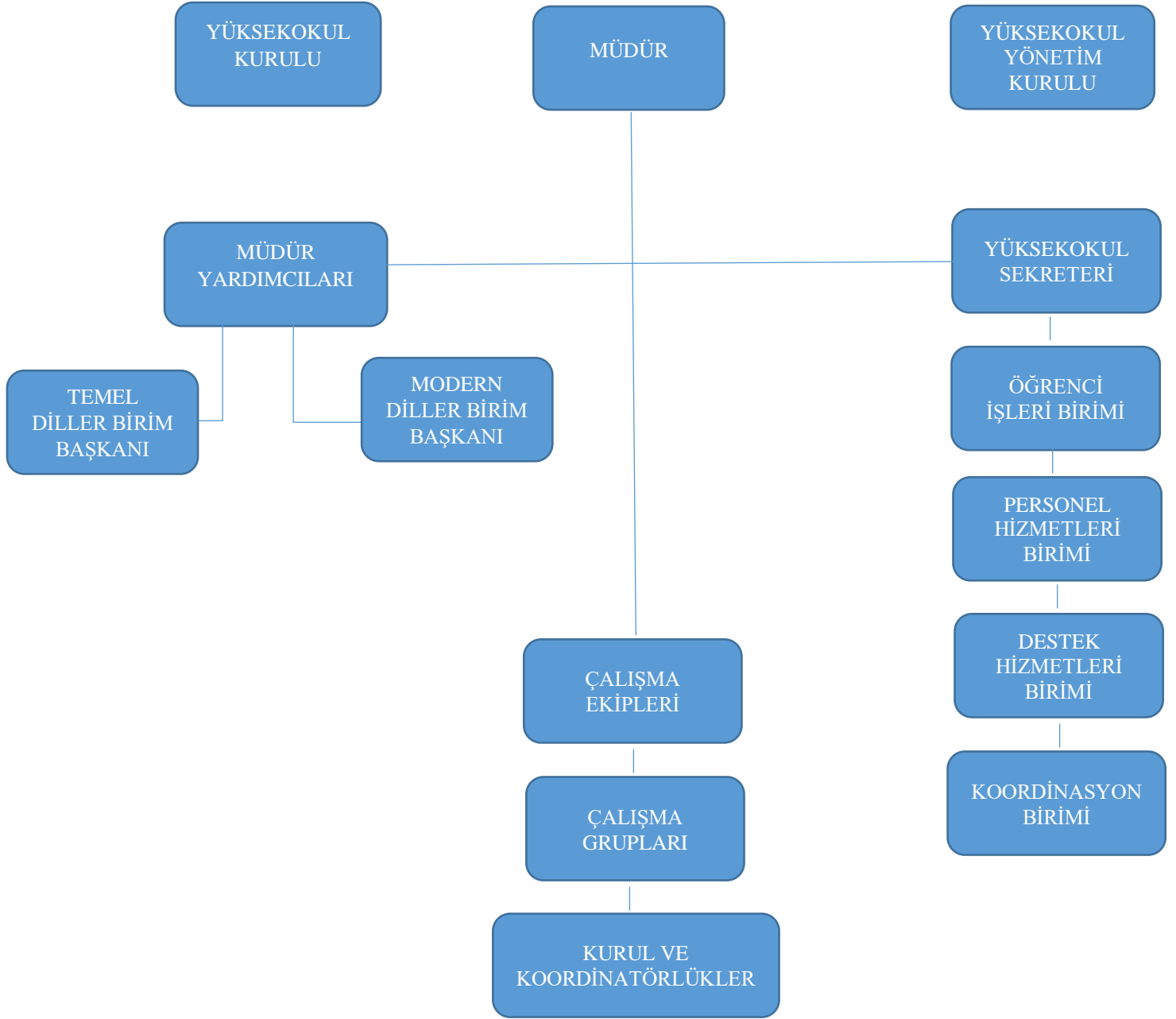
- güncel trendler, doğa olayları, gelecekle ilgili umutlar, çocuklukları, ünlü suçlular hakkında konuşabilecek; iletişim, problem çözümleri, çevre, tıp, trafik güvenliği, etkili kitaplar, küreselleşme, akran baskısı, sanatsal, kültürel meseleler ve teknoloji ile ilgili tartışmalara katılabilecek,

- iletişim, çevre, spor, tıp, ulaşım, edebiyat ve film, mimarlık, sanat, psikoloji, kültür ve teknoloji konularındaki çeşitli dinleme ve okuma metinlerini anlayabilecek,
- dinlerken not alma, çeşitli konularda kısa özet yazma, kısa bir rapor yazma, çevrimiçi eleştiri yazma, deneme yazısı ve makale yazma eylemlerini gerçekleştirebilecek,
- iletişim, çevre, spor, tıp, ulaşım, edebiyat ve film, mimarlık, sanat, psikoloji, kültür ve teknoloji konularında çeşitli konuşma senaryolarını gerçekleştirip rol canlandırması yapabilecek,
- iletişim, çevre, spor, tıp, ulaşım, edebiyat ve film, mimarlık, sanat, psikoloji, kültür ve teknoloji konularıyla ilgili gerekli kelime ve deyimleşmiş ifadeleri öğrenecek, yine bu konulardaki kalıplaşmış ifadeleri dinleme ve okuma metinlerinde fark edip, konuşmalarında kullanabileceklerdir.

**ENG203 VE ENG204** kodlu dersleri alan (hazırlık okumuş) öğrenciler, dönem sonunda buldukları İngilizce seviyeleri çerçevesinde B2 seviyesinde ikinci sınıf sonunda

- eleştirel ve analitik düşünme yeteneklerini geliştirebilecek,
- okuma parçaları içinde sunulan fikirleri değerlendirip, sentezleyip, karşılık verebilecek,
- akademik sözcük dağarcıklarını genişletebilecek,
- yazılı olarak sunması gereken dönem ödevleri ve raporlar için gerekli yazma tekniklerinin temelini oluşturan paragraf yazma becerisini kazanabilecek,
- kaynak göstererek ve alıntı yaparak 300-500 kelime uzunluğunda tutarlı ve akıcılığı olan açıklayıcı ve tartışma türü kompozisyon, dönem ödevi ve rapor yazabilecek ve topluluk önünde sözlü sunu yapabilecek duruma gelebileceklerdir.

### 1.5. Kurumsal Organizasyon Şeması



### 1.6. Kurumumuz ve Sorumluluklarımız

GU Yabancı Diller Yüksekokulu üniversite yabancı dil politikası kapsamında tüm akademik konulardan sorumludur. YDYO tüm yabancı dil programlarından ve bunlarla ilgili tüm ölçme değerlendirme sürecini yürütmekle sorumludur.



## **2. YÖNETİM VE İDARİ BİRİMLER**

### **2.1. Yüksekokul Müdürü**

GÜ Yabancı Diller Yüksekokulu, Yüksekokul müdürü tarafından idare edilir. Yüksekokul müdürü aşağıdaki görevlerden sorumludur.

- Akademik personelin eğitim öğretimi sürdürüp etkili bir şekilde çalışması için olumlu bir çalışma ortamı oluşturmak,
- Tüm öğrenciler için olumlu bir öğrenme ortamı sağlamak,
- Çalışanların işbirliği içinde çalışmalarına zemin hazırlamak,
- Çalışanların kendi potansiyellerini geliştirebilecekleri fırsatların sürekliliğini sağlamak,
- Personel kayıtlarının izlenmesini düzenlenmesini sağlamak,
- Kalite geliştirme politikalarını yürütmek,
- Yüksekokul ile diğer akademik ve idari birimlerin koordinasyonu kadar yüksekokul ile rektörlük arasındaki koordinasyonu sağlamak.

### **2.2 Müdür Sekreteri**

Müdür sekreteri aşağıda listelenen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür.

- Bağlı bulunduğu yöneticinin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, emre göre görüşmeleri yürütmek,
- Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak,
- İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak,
- Yüksekokul Akademik, Yönetim ve Disiplin Kurulu kararlarını hazırlamak,
- Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

### **2.3 Müdür Yardımcıları**

Yabancı Diller Yüksekokulunda akademik ve idari işlerden sorumlu iki müdür yardımcısı bulunmaktadır. Müdür yardımcılarının görevi hazırlık okulunda müdürün görevlerinde ona destek olmaktır. Yabancı Diller Yüksekokulunda müdür yardımcıları öğrenciler için temel eğitim öğretim durumları ile ilgili konularla ilgilenirler. Öğrencilerin şikayetleri ya da

öğrenciler ile ilgili disiplin sorunları ile ilgilenmek müdür yardımcılarının sorumluluğundadır. Yabancı Diller Yüksekokulundaki idari işlemlerden, öğretim görevlilerinin ve diğer personelin ana yönetsel meseleleri ile müdür yardımcıları ilgilenirler. Sınav gözetmenliği için öğretim görevlilerinin resmi olarak görevlendirilmesi, öğretim görevlilerinin ve diğer çalışanların yasal izinlerinin takibi, Fulbright programı kapsamında gelen öğretim görevlilerinin ders programının düzenlenmesi, müdür yardımcılarının sorumlulukları arasındadır. Öğretim görevlileri ve diğer çalışanlarla ilgili disiplin sorunları ile ilgilenmek müdür yardımcılarının sorumluluğundadır.

#### **2.4. Temel Diller Birim Başkanı**

Temel Diller Birimi Başkanı İngilizce, Almanca, Arapça ve Fransızca hazırlık sınıflarının günlük işleyiş ve düzenlemelerinden sorumludur.

Derslerin etkili biçimde yürütülmesi, telafi derslerinin takibi, kısa sınavlar, vize ve final sınavlarının uygulanması ve sonuçlarının analizi, öğrencinin başarı ve yoklama takibi Birim Başkanının sorumluluklarıdır. Birim Başkanı, okulun müdürüne bilgi verir. Birim Başkanı aşağıdaki birimlerin yönetimi ve koordinasyonundan sorumludur:

- Almanca Hazırlık Programı
- Arapça Hazırlık Programı
- Fransızca Hazırlık Programı
- İngilizce Hazırlık Programı
- Materyal Geliştirme ve Program Ünitesi
- Ölçme Değerlendirme Ünitesi
- Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi
- Akreditasyon Ünitesi
- İdari Koordinatörlük

#### **2.5. Modern Diller Birim Başkanı**

Modern Diller Birim Başkanı diğer fakültelerde verilen zorunlu (5(i)), Akademik ve Özel Amaçlı İngilizce derslerini organize etmek ve yürütmekle yükümlüdür. Farklı seviyede yürütülen Akademik İngilizce dersleri, öğrencilere bölümlerindeki dört yıllık eğitimleri boyunca İngilizceyi A2 seviyesinden B2+ seviyesine kadar öğrenme olanağı verir. Bu olanak sayesinde, zorunlu hazırlık programına tabi olmayan öğrenciler temel seviyelerden başlayarak

İngilizce öğrenebilir ve ileri seviyelerde alanlarına yönelik dil becerileri üzerinde yoğunlaşabilirken; hazırlık sınıfını başarıyla tamamlayan öğrenciler de mesleki alandaki ihtiyaçlarına göre akademik dil becerilerini geliştirme imkânı bulurlar. Modern Diller Birim Başkanı aynı zamanda tüm bölümlerde okuyan öğrencilere sunulan seçmeli yabancı dil derslerini yürütmekle sorumludur.

## 2.6. Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul sekreteri aşağıda listelenen görev ve sorumlulukları yerine getirmekle yükümlüdür:

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51/ b, 51/c maddelerinin gereğini yapmak,
- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlamak,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunmak,
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve ilgililere duyurmak. Raportörlüğünü yapmak. Karar ve tutanaklarını hazırlamak, uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlamak; gerekli bakım ve onarım işlerini takip etmek; ısınma, aydınlatma, temizlik vb hizmetlerin yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırmak,
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek,
- Yüksekokul ile ilgili istatistiklerin derlenmesini ve güncellenmesini sağlamak,
- Resmi evrakları tasdik etmek. Evrakların elemanlardan teslim alınması ve arşivlenmesini sağlamak,
- Birimlerin düzenli çalışmasını; bütün sarf malzeme ve demirbaş materyallerin temini ve kullanılmasına kadar geçen işleyişi yönetmek,
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek,
- Yüksekokul faaliyet raporunun hazırlanmasına yardım etmek,

- Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak.
- Akademik Personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yapmak ve zamanında yerine getirilmesini sağlamak,
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip etmek,
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasına yardımcı olmak,
- İdari personelin görev ve işlerini denetlemek, eğitilmelerini sağlamak,
- İdari personele ve öğrencilere mevzuat hakkında bilgi vermek,
- Tüm birimlerden gelen İdari ve Mali işler evraklarını ve diğer her türlü evrakı kontrol etmek, gereği için hazırlıklar yapmak.
- Mali işleri yürütmek,
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlamak,
- Personelin izinlerini planlamak ve sağlık raporlarını takip etmek yasal prosedürleri uygulamak,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirmek ve gerekeni yapmak,
- Halkla ilişkilere özen göstermek,
- Kongre, seminer, toplantı, ağırlama çalışmalarında görev almak ve gelen ziyaretçilerin kurumdan memnun ayrılmalarına katkı sağlamak.

## **2.7. Destek Hizmetleri Birimi**

### **2.7.1. Bilgisayar Teknisyeni ve Medya Sorumlusu**

- Birimlerin bilgisayar programı ihtiyaçlarını karşılamak üzere programlar üretmek veya temin etmek, ilgili şartnamelere destek vermek, satın alma, muayene, kabul vb. komisyonlarda görev almak,
- Yazılan veya temin edilen programların verimli bir şekilde kullanılması için hizmet içi eğitim çalışmaları yapmak,
- Bilgisayar kullanımı için Yüksekokul personeline danışmanlık yapmak,
- Program yazımı, temini veya genel bilgi işlem çalışmaları için yeni gelişmeleri izlemek, gerekli eğitimlerine katılmak, arşivde toplamak, üniversite içinde kullanılan uygulamalar arasındaki veri aktarımının sorunsuz ve standartlara bağlı olması için gerekli düzenlemeleri hazırlayıp uygulamaya geçirmek,
- Yüksekokulumuz web sayfasının geliştirilmesi ve sorumluluğunu yürütmek,

- Öğrenci Bilişim Sistemlerinin ve diğer çalışan otomasyon ve servislerin geliştirilmesine destek ve devamlılığını sağlamak.

### **2.7.2. Teknisyen**

- Mevcut alet, cihaz ve makinaların gerekli bakım ve onarımlarını yapmak veya yaptırmak, gerektiğinde bunları fiilen kullanmak,
- Öğrenim ya da mesleğiyle ilgili olarak, planlanmış, projelendirilmiş imar ve montaj işlerini yürütmek veya yürütülmesini izlemek,
- Bina elektrik panolarında oluşan elektrik arızalarını gidermek, giderilmediği durumlarda arızanın giderilmesi için gerekli birimlerle koordinasyonu sağlamak,
- Telefon hatlarıyla ilgili arızaları gidermek, bakım ve onarımlarını yapmak
- Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

### **2.7.3. Arşiv Sorumlusu**

- Depoya gelen malzemeleri kontrol etmek, teslim alarak tasdik etmek ve özelliklerine göre depoya düzenli bir şekilde koymak,
- Depo ile ilgili kayıtları tutmak,
- Satın alınarak depoya konulan malzemelerin ihtiyaç oranında birimlere dağıtılmasını planlamak ve teslimini yapmak,
- Birim ve çalışma odalarında bulunan demirbaş malların tahsis onaylarını alarak demirbaş eşya kayıt defterine işlemek ve demirbaş listesinin bir nüshasını personele vermek, diğer nüshasını dosyalayıp saklamak,
- Kaybolma, fire, çalınma, devir vs. durumlar için kayıtlardan düşülme işlemini yapmak,
- Yılsonu kesin taşınır hesaplarını yapmak ve raporlarını hazırlayarak Strateji Daire Başkanlığına göndermek,
- Taşınırların yılsonu sayım işlemlerini yaparak sayım cetvellerini ilgili makama iletmek,
- Birimce iade edilen kullanılabilir demirbaş malzemeyi muhafaza etmek, bozuk, tamiri mümkün olmayan malzemeleri demirbaş kayıtlarından düşmek veya gösterilen yere terkini tutanakla yapmak,
- Personelin malzeme taleplerini, amirin onayı ile ambar mevcudu oranında karşılamak, biten ya da bitmekte olan malzemenin satın alınması için ön çalışmada bulunmak,
- Hibe yoluyla verilen malzemeleri kayıt altına almak,

- Döner Sermaye talimatına uygun olarak yılsonunda Döner Sermaye kayıtlarını hazırlayarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Yasa ve yönetmelikleri takip ederek, sürekli bilgilerini yenilemek, üst makamlara, hatalı, eksik işlemleri onaylatmaktan kaçınmak,
- Taşınır işlem fişi, zimmet fişi, sayım tutanağı vb. evrakların düzenlenmesini, kayıt altına alınmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını tespit edip, gerekli malzemelerin satın alma işlemlerinin yasalara uygun olarak yapılarak gelen malın ambara teslim edilmesini ve resmi kayıtlara alınmasını sağlamak,
- Hizmet alımı ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Yüksekokulumuz adına Döner Sermayeden her türlü mal-malzeme ihtiyaçlarının talebini yapmak, evraklarını hazırlamak ve işlemlerini takip etmek,
- Ön mali kontrol işlemi gerektiren evraklarının hazırlanması ve takibini yapmak.
- Faaliyet raporu hazırlamak,
- Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

## **2.8. Koordinasyon Birimi**

- Yüksekokulun temizlik, bakım, onarım, ısınma, ulaşım, güvenlik ve vb. işlerini organize etmek ve yapılmasını sağlamak,
- Sosyal faaliyetlerle ilgili gerekli bütün organizasyonları koordine etmek,
- Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

## **2.9. Öğrenci İşleri Birimi**

- Birime gelen evrakları takip etmek ve birim yazışmalarını yapmak,
- Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBS) ile ilgili verileri sisteme girmek ve denetimini sağlamak,
- Üniversitemize kayıt yaptıran ve hazırlık eğitimi alacak olan öğrencilerimizin kayıtlarını almak ve kayıt listesi hazırlamak,
- Yeterlik ve Seviye Tespit Sınavı hazırlıklarını yapmak ve bildirmek,
- Sınav sonuçlarına göre öğrencileri sınıflara atamak,
- Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak,

- Öğrencilerin getirmiş olduğu rapor ve izinleri takip etmek ve telafi sınav listelerini hazırlamak,
- Öğrenci bilgi sistemi ile ilgili düzenlemeleri yapmak,
- Faaliyet Raporu-Bilgi Edinme Raporu hazırlanması için verileri ve bilgileri düzenlemek,
- Kısmi zamanlı öğrencilerin puantajlarını düzenlemek,
- Sınav sonuçlarını ilan etmek ve göndermek,
- Dönem içi ve dönem sonu istatistiklerini yapmak,
- Öğrenci işlerindeki arşivleme işlemlerini yapmak,
- Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Temel Yabancı Dil Dersleri ile ilgili Muafiyet Sınavının öğrenci listelerine ilişkin hazırlıklarını yapmak ve sınav sonuçlarını ilgili ünitelere bildirmek,
- Farabi / Erasmus Sınavı gibi Dış İlişkiler Ofisinin yabancı dil sınavlarına dair katılımcı listelerinin hazırlıklarını yapmak ve sınav sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek,
- Öğrenciler tarafından verilen sınav itiraz dilekçelerini teslim almak ve ilgili birime iletmek,
- Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

## **2.10. Personel Hizmetleri Birimi**

- Akademik ve idari Personel ile ilgili mevzuatı bilmek, değişiklikleri takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari Personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelle ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin terfi işlerini takip etmek ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Akademik ve idari personelin göreve atanma, görevde yükseltme, görev değişikliği ve görev yenileme işlemlerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak,
- Akademik ve idari personelin yurtiçi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek,
- Akademik ve idari personelin almış oldukları sağlık raporlarının süresinin bitiminde göreve başlatmak, Rektörlük Makamına yazı ile bildirmek, gerekli kesintinin yapılması

için tahakkuk işlerine verilmesi, kadrosu başka birimlerde olanların birimleriyle yazışma işlemlerini yapmak,

- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personel listelerinin güncel tutulmasını sağlamak,
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve arşivlemek,
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek,
- Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

### **2.11. Muhasebe Sorumlusu**

- Akademik ve idari personelin maaş, terfi, aile yardımı, çocuk yardımı, giysi yardımı, doğum yardımı, ölüm yardımı ve asgari geçim indirimi bordrolarını hazırlamak ve ödeme emirlerini düzenlemek,
- Akademik ve idari personelin sosyal güvenlikle ilgili iş ve işlemlerini internet ortamında SGK bilgi sistemine yüklemek,
- Personelin icra, ikraz gibi kesintilere ilişkin hesaplarını takip etmek bu kesintiler ile ilgili işleri yapmak, sonuçlandırmak ve ilgili birimlere bildirmek,
- Personelin yurtiçi ve yurtdışı geçici veya sürekli görev yolluklarını hazırlamak ve ilgili birimlere iletme,
- Elektrik, telefon, su, doğalgaz gibi faturaların ödeme hazırlığını yapmak ve ödenmesinin gerçekleşmesini sağlamak,
- Akademik personelin dönemlik puantajlarının ilgili fakültelere yazı ile bildirilmesi.
- Yüksekokul bütçesi hazırlıklarını yapmak,
- Müdür-Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmekle sorumludur.

## **3. AKADEMİK BİRİMLER**

### **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 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,
- Yüksekokul bünyesindeki sınavların yürütülmesinde rol almak,
- Öğrenci ve öğretim görevlilerinin karşılaştıkları disiplin sorunlarıyla ilgilenmek ve yüksekokul yönetimine 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 koordineli 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 koordineli çalışmak,
- Yüksekokulda mevcut veya ihtiyaç duyulan öğretim görevlisi sayısı, mevcut veya ihtiyaç duyulan derslik sayısı ile ilgili raporları hazırlamak,
- Yüksekokulda hazırlık eğitimi alan öğrencilere ait istatistik verileri ve başarı analizi raporlarını Öğrenci İşleri ile birlikte hazırlamak,

- Yüksekokul kadrosuna yeni katılan öğretim görevlilerinin kuruma uyum programının idari hususlar ile ilgili bölümünü hazırlamak.

### **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 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 katılmak,
- Blog, sosyal medya, yansıma 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.
- Öğretim görevlilerinin bulunduğu grupların başkanlığını yapan sorumlularla (Heads) sürekli iletişim halinde olmak.

#### **3.2.1. Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi Koordinatörü**

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,
- Sınıfların ve diğer sınıfların ara sınav ortalamalarını hazırlamak ve öğretim görevlileri ile paylaşmak.

### **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 hazırlanması ve öğretim görevlileri tarafından sorunsuzca yürütülmesi,
- 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.
- ÖDÜ 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 onların faaliyetlerini takip etmek.

- Öğretim elemanları ile düzenli toplantılara katılıp, haftalık ve dönemlik program ile ilgili duyurular yapmak, öğretim elemanlarının tavsiye / 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.

### 3.4. Ölçme Değerlendirme Ünitesi

Ölçme Değerlendirme Ünitesi (ÖDÜ)\* sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- ÖDÜ Koordinatörü, kendisine ulaşan soruları 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 basıma hazır hale gelmesini sağlar.
- Akademik koordinatörlerin ve ÖDÜ Koordinatörünün birlikte hazırladığı haberli ve habersiz kısa sınav tarihlerini hazırladığı sınav takvimine yerleştirir.
- Sınav sorumlusu ve 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 düzeltilmesini yapar ve basıma hazır hale getirir.
- ÖDÜ çalışanları sınav hazırlarken çalışma kitabı, hafta sonu ve hafta içi 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 YDYO'ya 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.**

### **3.5. Kalite Güvence Ünitesi**

Kalite Güvence Ünitesinin görevleri aşağıda belirtilen gibidir:

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

### **3.6. Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü**

Yüksekokulumuz bünyesinde Ocak 2023 itibariyle kurulan yeni birimimiz Sosyal İşler ve Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü, Üniversitemizin ve Yüksekokulumuzun topluma katkı sağlayabileceği, öğrencilerin ve personelin sosyal, kültürel ve eğitsel açıdan gelişme fırsatı bulabileceği çeşitli etkinlikler düzenlemeyi ve üniversitemizin sosyal sorumluluk çalışmalarında gönüllülük esasıyla rol almak isteyen mensuplarına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.

### **3.7. Kurum Dışı Eğitim Koordinatörlüğü**

Eylül 2022 itibariyle kurulan Kurum Dışı Eğitim Koordinatörlüğü, YDYO'nun sunduğu eğitim hizmetleri kapsamında Üniversitemiz başta olmak üzere talep eden kamu kuruluşlarının ve özel kuruluşların yabancı dil eğitim ihtiyaçlarını karşılamak için çeşitli kurslar ve dersler açmak, bu derslerin program, materyal ve sınav işlerini düzenlemek amacıyla faaliyet göstermektedir.

## **4. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ**

Dersleri yürüten öğretim görevlileri, Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi tarafından hazırlanan ders programını etkin bir şekilde uygulamak, eğitim-öğretim ve ders materyalleri hakkında Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi'ne, sınavlarla ilgili ise Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi'ne dönüt vermek, yüksekokul tarafından verilen görevleri yerine getirmek ve yine yüksekokul tarafından ilan edilen toplantılara katılmakla yükümlüdür.

Her öğretim görevlisi, akademik yıl başlamadan önce belirlenen bir akademik gruba dahil edilmektedir. Her akademik grubun bir lideri (head) bulunmakta ve her grup periyodik olarak (ayda iki kere) toplantı yapmaktadır. Öğretim görevlilerinin ait oldukları akademik grubun toplantılarına katılması ve toplantı için düzenlenen matbu tutanağı imzalaması gerekmektedir.

Ayrıca her öğretim görevlisi, Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan kurul, komisyon, çalışma ekip ve gruplarında yer almaktadır. 23.05.2023 tarih ve E.658056 no'lu yazıda belirtilen bu gruplar İç Kontrol Birim Çalışma Grubu, Kalite Ekibi, Stratejik Planlama Ekibi, Risk Ekibi, Ar-Ge Ekibi, Eğitim ve Dış İlişkiler Ekibi, Yabancı Diller Araştırma Üniversitesi İzleme ve Değerlendirme Birimi, Akademik Birim Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu, YDYO Yayın Komisyonu, Eğitim Komisyonu Akademik Birim Çalışma Ekibi, Akreditasyon Komisyonu, Eğitim Komisyonu, Tanıtım ve Tanınırlık Arttırma Çalışma Grubu, Konferans Organizasyon Komitesi, Toplumsal Katkı Komisyonu, İşyeri Sağlık ve Güvenlik Kurulu olarak belirlenmiştir. Ek olarak her akademik birime yıl boyu periyodik çalışmalarla destek sağlayan bir çalışma grubu bulunmaktadır.

## **5. BİREYSEL ÇALIŞMA MERKEZLERİ**

**Dil Laboratuvarları:** Yüksekokulumuz “özerk öğrenme” anlayışını desteklemek üzere kurulan üç adet dil laboratuvarına sahiptir. Öğrencilerin hedef dillerini geliştirme sürecine katkıda bulunan laboratuvarlarda 40 adet bilgisayar ve kulaklık bulunmaktadır. Öğrencilerimiz bu bilgisayarlarla dil becerilerini geliştirmeye yardımcı olacak materyallere ulaşabilmektedirler. Bu materyaller arasında örnek sınavların yanı sıra dil bilgisi, kelime bilgisi, okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini geliştirici çeşitli program ve etkinlikler bulunmaktadır.

**Çalışma Odası:** Çalışma odamızda hedef dillerde çeşitli süreli yayımlar, sözlükler, dilbilgisi, kelime bilgisi kitapları ve okuma kitapları bulunmaktadır. Burada öğrencilerimiz ders çalışabilmekte veya okuma yapabilmektedir. Ayrıca, ödünç okuma kitabı alma olanağı bulunmaktadır. Dil laboratuvarları ve çalışma odasının çalışma gün ve saatleri A blokta bulunan çalışma odasının kapısında yazmaktadır.

## **6. İLKELERİMİZ**

### **6.1. Program Geliştirme İlkesi**

Gazi Üniversitesi'nin misyon ve vizyonuna uygun olarak hazırlanan GÜ YDYO'nun temel

amacı GÜ'nün 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 biriminde eğitim gören öğrencilerinin bir yıllık yabancı dil eğitimi sonunda Avrupa Dilleri Ortak Çerçevesi Programı'na (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 YDYO Temel Diller Eğitim Programı ADOÇP temel alınarak oluşturulur. Bu kapsamda haftalık, dönemlik ve yıllık eğitim programı, ders kitapları, materyaller, bilgisayar donanımı ve değerlendirme kriterleri birbiri ile uyumludur ve düzenli bir şekilde gözden geçirilir.

Gazi Üniversitesi'nin misyon ve vizyonuna uygun olarak hazırlanan YDYO Modern Diller Birimi programının temel amacı hazırlık eğitimi almayan öğrencilerin eğitim hayatı boyunca İngilizce dili ile olan bağlantının kopmamasını sağlamaktır. Böylece temelde dört veya sekiz dönem boyunca alınan bu derslerde öğrenilen bilgilerin davranışa dönüştürülerek gerçek hayatta kullanılabilmesine yardımcı olmak amaçlanmaktadır.

## **6.2. Ölçme ve Değerlendirme İlkesi**

GÜ YDYO bünyesinde ölçme ve değerlendirme süreci eşitlik ilkesine dayanarak öğrencilerin yıl içi performanslarını en iyi şekilde düzenli ve planlı bir biçimde ölçmeyi hedefler. Temel Diller Biriminde ölçme ve değerlendirme, dört dil becerisi temel alınarak gerçekleştirilir. Bu bağlamda öğrenciler belirli sayıda haberli /habersiz kısa sınavlar, ara sınavlar, final sınavları ve dosya çalışmaları aracılığı ile değerlendirmeye tabi olurlar. (Bakınız: Öğrenci El Kitabı 3.4, 3.5)

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 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 gerçekleştirilir. Bu sınavlarda öğrencilerin dil kullanımı ve okuma becerileri ölçülür. (Bakınız: Öğrenci El Kitabı 4.7)

Modern Diller Birimi'nde akademik takvimde belirlenen tarihler arasında Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı'nın (ÖİDB) belirleyeceği uygun tarih ve saatte ilgili fakülte ve meslek yüksek okullarında sınavlar ortak gerçekleştirilmektedir. Bu sürecin kesinleşmesinden sonra derse giren öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır. Tüm öğretim görevlileri kendi fakültelerinde sınav sorumlusu olarak görevlendirilmektedir. Sınav sonuçları öğrencilere, derse giren öğretim görevlisi tarafından duyurulmaktadır.

### **6.2.1. Gözetmenlik İlkesi**

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. (Bakınız: Kalite El Kitabı 6.6)

### **6.2.2. Notlandırma İlkesi**

GÜ YDYO için, öğrencilerin gelişimini gözlemek ile 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 süreçleri 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 bildirimde 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.

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.

Öğrencilerin dilin etkin bir şekilde öğrenimi ve kullanımı sürecini gözlemlemede ve hem öğrencilere hem de öğretim görevlilerine 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. (Bakınız: Kalite El Kitabı 6.7.)

### **6.2.3. Geri Bildirim İlkesi**

Sınavların değerlendirilmesinden sonra ÖDÜ tarafından belirlenen tarihte öğrencilere, sınav 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 birime ve listeleri öğrenci işlerine teslim ederler.

Temel Diller Birimi'nde uygulanan ara sınavlardan sonra Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi tarafından öğrencilerin notlarının analizi yapılır, sınıfların beceri ortalamaları hesaplanır ve hazırlanan beceri dağılım tabloları bütün öğretim görevlileriyle paylaşılır. Öğretim görevlileri derse girdikleri sınıfları bilgilendirir.

### **6.2.4. İtiraz İlkesi**

Öğrenciler sınav sonuçlarına maddi hata sebebiyle itirazlarını sınav sonuçlarının ilanından itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak Öğrenci İşlerine yaparlar. İtiraz dilekçeleri ÖDÜ itiraz süresi sona erdiğinde teslim edilir. ÖDÜ gerekli incelemeleri tamamladıktan sonra sonuçları Öğrenci İşlerine teslim eder. Öğrencilere itiraz sonuçlarını Öğrenci İşleri tebliğ eder.

### **6.2.5. Akademik Dürüstlük Bildirisi**

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 öğrencilerin 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 oluşturabilir.

Güvenliğiniz için lütfen aşağıdaki adımları uygulayın:

- Şifrenizi kimseyle paylaşmayın. Çevrim içi 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](https://senato.gazi.edu.tr/upload/13_1453371736.pdf)

### **6.2.6. Kopya Durumunda İzlenecek Yöntem**

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 öğrenci hakkında mevzuat hükümleri uygulanır.

### **6.3. Öğretim Görevlisi İstihdam Yöntemleri**

GÜ YDYO kadrolu ve ders ücretli olmak üzere iki ayrı şekilde öğretim elemanı istihdam etmektedir. Kadrolu Öğretim Görevlisi istihdamını, ihtiyaç duyduğu eleman ve niteliklerini belirledikten sonra kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaktadır. [Kadrolu Öğretim Görevlisi İstihdam Yönetmeliğine](#) göre belirlenen niteliklere sahip öğretim görevlileri ilan edilir. Ders ücretli öğretim görevlisi istihdamı ise Yükseköğretim Kanununun 31. Maddesine istinaden ders saat-ücret karşılığı görevlendirilme şekliyle yapılmaktadır.

#### **6.4. Mesleki Gelişim İlkesi**

GÜ YDYO, öğrenme ve öğretimin etkililiği açısından mesleki gelişime büyük önem vermektedir. Bu kapsamda, yüksekokuldaki öğretim görevlileri için farklı ihtiyaç ve ilgi alanlarına uygun gerekli destek ve rehberlik hizmetlerinin yanı sıra gelişim olanakları da sunulmaktadır.

Her dönem başında Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi tarafından ihtiyaç analizleri, bireysel görüşmeler, öğrenci ve öğretim elemanı anket sonuçları ve kurumun ihtiyaçlarına dayalı olarak etkinlikler düzenlenmektedir. Yabancı dil eğitimi alanında yapılacak konferans, sempozyum, çalıştay, seminer gibi eğitim olanakları hakkında öğretim görevlilerini düzenli olarak bilgilendirmektedir. Blog, sosyal medya, yansıma etkinlikleri gibi farklı mesleki gelişim araçları ile öğretim görevlilerine seçenekler sunularak sürece katılımları da kolaylaştırılmaktadır.

GÜ YDYO'da araştırma yapabilmek için izlenecek adımlar aşağıdaki gibidir:

- Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilmesi istenen araştırma çalışmaları için öncelikle izin dilekçesi doldurulur ve uygulanacak anket, görüşme soruları veya ölçeği de eklenerek Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi'ne sunulur.
- Birimden onay alındıktan sonra ilgili sınıflarda uygulama yapılabilir.
- Araştırmacıların, süreç tamamlandıktan sonra araştırmanın sonuçlarını birim ile paylaşması gerekmektedir.

Ulusal ve uluslararası konferans, çalıştay ve seminerlere katılabilmek için izlenecek adımlar aşağıdaki gibidir:

#### **Yolluk/yevmiye talepli:**

- Bildiri için ilgili kurumdan kabul geldiğinde ya da sadece katılımcı olarak başvurmak istenildiğinde görevlendirme formu etkinliğin programı, kabule ilişkin belge, telafi formları ve varsa diğer ekleriyle birlikte, en az 15 gün önceden, Bölüm Başkanlığı Sekreterliği'ne teslim edilir.
- Verilen dilekçe bölümün uygun görüşü üzerine yönetim kuruluna ulaşır. Uygun bulunması halinde üst yazı ile müdürlük makamına, ardından da nihai onay için rektörlük makamına sunulur.

- Dönüşte yolluk/yevmiye gideri beyanı için Mali İşler Memuru ile iletişime geçilmesi gerekmektedir.

### **Yolluksuz / Yevmiyesiz Katılım Talebi:**

7 günden az olan ve yolluksuz / yevmiyesiz katılım talepleri için görevlendirme formu varsa eki ile birlikte doldurularak Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine teslim edilir

### **6.5. Akademik Teşvik**

Yükseköğretim bünyesinde akademik personele sağlanan teşvik olanakları şöyledir:

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel kanununun Ek-4'üncü maddesine dayanarak geçmiş akademik yılda yapılan çalışmalar karşılığı ilave ücret verilmektedir. Yükseköğretim bünyesinde bulunan akademik teşvik komisyonu GÜ Rektörlüğü ile iş birliği içinde çalışmaktadır. YDYO Akademik Teşvik Komisyonu ön inceleme heyeti, yükseköğretim bünyesindeki tüm öğretim elemanlarına akademik çalışmalarını kapsayan dosyalarını hazırlamaları için duyuru yapar. İlan edilen tarihte ön inceleme heyeti dosyaları inceler ve YÖK tarafından belirlenen ölçütlere göre uygun bulunan dosyalar YDYO Müdürüne iletilir. YDYO Müdürlüğü dosyaları rektörlüğe bağlı Akademik Teşvik Komisyonuna iletir. Kabul edilen dosya sahibi öğretim elemanı aldığı puana göre maaşında teşvik ödeneği alır. Öğretim elemanlarının ayrıca her yıl hazırladıkları faaliyet raporları ile sözleşmeleri rektörlük tarafından yenilenir.

### **Yüksek Lisans – Doktora Programları**

Okulumuz bünyesindeki tüm öğretim elemanları yüksek lisans ve doktora programlarına katılmaları konusunda Rektörlük ve Yükseköğretim yönetimi tarafından desteklenir. Yüksek lisans ya da Doktora programlarına kabul alan öğretim elemanlarına ders programlarını ibrazı halinde ders günü derse katılması için uygulanan program çerçevesinde müsaade edilir.

### **6.6. Şikâyet Süreci**

Yükseköğretim bünyesinde görev yapan personelin ve öğrencilerinin yaşayabilecekleri her türlü anlaşmazlığın önüne geçmek, personel ve öğrencilerinin huzurlu bir ortamda çalışabilmelerini sağlamak için YDYO her türlü şikâyeti dikkate alır ve şikâyetin tarafları arasındaki sorun, hassasiyetle çözümlenmeye 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.

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

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

### **6.7. Kalite Geliştirme İlkesi**

GÜ YDYO, derslerinde, öğretim yöntemlerinde, personel eğitiminde, personel ve öğrenci performans değerlendirmesinde, değerlendirme yöntemlerinde ve kaynaklarında misyon, vizyon ve temel değerleri ile ilişkili olarak belirlediği stratejik hedeflerine ulaşmak için uluslararası dış değerlendirme ölçütleri kapsamında bir eğitim politikası uygulamaktadır. Kalite politikamız her bir öğrencinin akademik ihtiyaçlarının karşılanmasını ve sonuçların okulun hedeflerine yönelik olmasını sağlamaktadır.

GÜ YDYO, kaliteli bir eğitim vermek ve kurumun yabancı dil öğretiminde uluslararası standartlarla tam bir uyum içinde olmasını sağlamak adına sürdürülebilir değerlendirme çalışmalarının yansira öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik uygulamalar yapmaktadır. Bu bağlamda öğrencilerden ve öğretim elemanlarından düzenli olarak geri bildirim almaktadır. Ayrıca dönem başında ve sonunda akademik birimler ve koordinatörler düzenli olarak toplantı yapmaktadır. Yüksekokulun ilkesi, öğrencilerine yüksek kalitede İngilizce eğitimi sunarak onların dil bilinç ve bilgilerini iyileştirmek ve ayrıca sosyal hayatta gerekli olan İngilizce iletişimi sağlayabilme yeterliliğini kazandırmaktır.

GÜ YDYO, tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinde aşağıdaki hedefler doğrultusunda kalitesini geliştirmeyi hedeflemektedir:

- Öğrencilerin dil öğrenme süreçlerinde ihtiyaç duydukları akademik bilgi ve becerilerini geliştirme amaçlı eğitim-öğretim faaliyeti sağlamak,
- Öğretim ve değerlendirme standartlarını arttırmak,

- Uluslararası uygunluğa erişmek için başlatılan akreditasyon sürecinin yıllık denetimlerle sürdürülmesi,
- Okulun yönetim sistemlerini geliştirmek,
- Mesleki gelişim olanaklarını arttırmak,
- Kalite güvencesini sağlamak,
- Akademik, idari personelin ve öğrencilerin kalite güvence süreçlerinde aktif rol almalarını sağlamak,
- Farklı kurumlarla iş birliği sağlayarak kurum kültürünü zenginleştirmek.

GÜ YDYO'da kaliteyi geliştirmek için yapılan çalışmalar arasında öğrencilere uygulanan dönem ve yıl sonu değerlendirme ve öğretim elemanı değerlendirme anketleri, öğretim görevlilerine uygulanan dönem ve yıl sonu akademik birimleri değerlendirme anketleri ve de sözlü geri bildirimlerin yapılabildiği küçük gruplar halinde yapılan toplantılar bulunmaktadır.

#### **6.7.1. Personel Oryantasyonu**

GÜ YDYO, yeni işe başlayan öğretim görevlileri için hazırladığı oryantasyon programı ile öğretim görevlilerinin kuruma dair işleyiş ve ders akışı gibi konularda uyumunu kolaylaştırmak amacını gütmektedir. Her kurumun kendi değerlendirme, materyal kullanımı, öğrenen beklentileri farklı olduğu için, kuruma en kısa sürede uyum sağlayabilmeleri ve akademik ve işleyişe dönük sorun yaşanmaması adına öğretim görevlilerin bu oryantasyon programını tamamlaması gerekmektedir. Bu bağlamda yeni işe başlayan öğretim görevlileri akademik birimlerin tanıtılması, ders yansımaları, sınav gözlemi gibi süreçleri tamamladıktan sonra ders verme aşamasına geçer.

#### **6.7.2. Sürekli Mesleki Gelişim**

GÜ YDYO, misyon olarak sürekli mesleki gelişimi destekleyen, bu kapsamda da 2011 yılından itibaren Mesleki Gelişim Ünitesine sahip olan bir kurumdur. 2018-2019 akademik yılında yeniden yapılandırmaya giderek, bu yıl itibariyle Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi olarak etkinliklerine devam etmektedir. Personel oryantasyonuna ek olarak olanaklar yaratılmaya çalışılmaktadır.

**Hizmet-içi eğitim:** Hizmet içi eğitim programı temel olarak kurumdaki çalıştay çalışmaları, seminerler ve sınıf içi yansımalarından oluşmaktadır. Çalıştaylar, Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi personeli tarafından, dil öğretim elemanlarının ihtiyaç, ilgi ve beklentileri ile ilgili

olarak, yılın başında veya sonunda bir ihtiyaç değerlendirme prosedürü ile belirlenir. Atölye çalışmaları akademik yıl boyunca önceden belirlenen tarihlerde düzenli olarak yapılmaktadır. Ayrıca, dil eğitmenlerine ilgi ve ihtiyaç konularında farklı uzmanlar tarafından seminerler verilmektedir. Atölye çalışmaları ve seminerlerin temel amacı, dil eğitmenlerine sınıflarında uygulayabilecekleri pratik bilgileri sağlamak ve İngilizcenin öğretimi alanındaki yenilikler için güdülenmelerini sürdürmektir.

Günümüz dünyasının vazgeçilmez gerçeği olan sosyal medyada birimizi <https://www.instagram.com/gaziidyomeslekigelisim/> adresinden takip etmek mümkündür.

**Yansıma:** Sınıf içi yansımalar, Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi personeli ve her bir öğretim biriminin altındaki diğer öğretim elemanı üyeler tarafından sınıf içi uygulamalarla ilgili bilgi, deneyim ve iç görüşü paylaşmak için yapılır. Yansıma etkinlikleri üç biçimde gerçekleşmektedir: 1) Yüksekokul idaresince sürdürülen Yönetsel (Administrative Reflections) Yansımalar, 2. Öğretim Görevlilerinin birbirleri ile partner olarak yürüttükleri Akran Yansımaları (Peer Reflections), 3. Önceden hazırlık olmaksızın yine idare tarafından gerçekleştirilen Anlık Yansımalar (Buzz Reflections).

Yansıma Süreçlerine dair bilgiler aşağıdaki bağlantılardan ayrıntılı biçimde edinilebilir:

1. Yönetsel Yansımalar (Administrative Reflections):

[https://drive.google.com/drive/folders/1Lc1Wd\\_hfNAwZXnbF0xK9U6SQjtZqXeHD](https://drive.google.com/drive/folders/1Lc1Wd_hfNAwZXnbF0xK9U6SQjtZqXeHD)

2. Akran Yansımaları (Peer Reflections):

<https://drive.google.com/drive/folders/1Xs4-yzyWj1ixOBRqdybfE6jQ-CUEL-7t>

3. Anlık Yansımalar (Buzz Reflections):

[https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Wgm\\_qRV4RjLs6O3X4ZIGOP-YMPXPFQWyS9TYnQmu2fo](https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Wgm_qRV4RjLs6O3X4ZIGOP-YMPXPFQWyS9TYnQmu2fo)

**Blog:** Sürekli mesleki gelişim için Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunca oluşturulan blogda (<https://worldofelt.com/>) aşağıda belirtilen konular ile ilgili kaynaklara erişilebilir:

- Mesleki gelişim faaliyetleri ile ilgili duyurular
- ELT Seminerleri ve Web Seminerleri
- Düzenlenen çalıştaylar
- Öğretmen Eğitim Olanakları
- Öneriler Bölümü
- Sınıfta kullanmak için faydalı linkler

### **6.7.3. Diğer Etkinlikler**

**Etkinlik Takası (Swapshop):** Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi olarak düzenlenen, katılımcıların sınıflarında kullandıkları ve hem etkili hem de eğlenceli olduğunu düşündükleri etkinlik veya oyunu paylaştığı bu etkinliği her dönem düzenlenmektedir.

### **6.8. Karar Verme İlkesi**

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. Düzenli olarak Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi tarafından yapılan toplantılarda alınan yeni kararlar ve ders programı ile ilgili düzenlemeler öğretim görevlileri ile paylaşılır. Öğretim görevlilerinin düşünce ve önerileri dinlenir. Sınav Hazırlama Ünitesi ise her sınav sonrasında öğretim görevlilerinin görüş ve önerilerini alır. Toplantılardan edinilen fikirler ve sunulan öneriler, ilgili birimlerce değerlendirilir.

## **7. AKADEMİK PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR**

### **7.1. Çalışma Saatleri**

Öğretim görevlilerinin çalışma saatleri aktif eğitim-öğretim faaliyetlerinin olduğu dönemde o akademik yıla ait ders programına göre Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenir. Daha sonra her yarıyıl başında öğretim görevlilerine EBYS üzerinden hangi birimde kaç saat ders görevlerinin olduğu tebliğ edilir. Birimlerde görev alan öğretim görevlilerinin mesai yapmaları gerektiği için çalışma saatleri diğer öğretim görevlilerinden farklılık gösterir. Tüm bunların dışında, ihtiyaç duyulması halinde tüm öğretim görevlilerine ders saatleri dışında da Yüksekokul Müdürlüğü tarafından görevlendirme yapılabilir.

Öğretim görevlilerinin ders giriş ve çıkış saatlerine uymaları önem arz etmektedir. Bu nedenle, tüm öğretim görevlilerinin dersleri zamanında başlatıp zamanında bitirmesi gerekir. Çeşitli



nedenlerden ötürü ilk derse gecikmeli başlamak durumunda olan veya ders esnasında sınıfı terk etmek zorunda kalan öğretim görevlilerinin idari koordinatörlere ivedilikle durumu bildirmeleri gerekmektedir.

## **7.2. Sistem Girişleri**

Temel Diller Birimi'nde görevli öğretim görevlilerinin İdari Koordinatörlük Birimi tarafından her akademik yarıyıl öncesinde duyurulan zaman dilimleri içerisinde öğrencilerin not ve devamsızlık saati girişlerini <http://obs.gazi.edu.tr/> adresi üzerinden yapmaları gerekmektedir. Ayrıca, öğretim görevlilerinin internet üzerinden not girişlerini tamamlamalarının ardından öğrenci imzası bulunan not çizelgelerini Öğrenci İşlerine; sınav evraklarını (soru kitapçığı vs.) ise ÖDÜ'nün belirlemiş olduğu yere elden, imza karşılığı teslim etmeleri gerekmektedir.

Modern Diller Birimi'nde görevli öğretim görevlilerinin de akademik takvimde belirtilen tarihler arasında <https://obs.gazi.edu.tr/> adresi üzerinden not girişlerini tamamlamaları gerekmektedir.

## **7.3. Rapor ve İzin İşleri**

Rapor ve izinlerde 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu esas alınır. Kurumdaki akademik ve idari faaliyetlerin aksamasını önlemek amacıyla Temel Diller Biriminde rapor ve izinlerin kullanım yöntemleri aşağıdaki gibidir:

- Kadrolu öğretim görevlilerinin sağlık sorunları nedeniyle rapor aldığı durumlarda raporun alındığı gün raporun tam boy fotoğrafını çekip idari koordinatörlere elektronik ortam aracılığıyla göndermeleri gerekmektedir. Rapor bitiş tarihinden sonraki ilk iş gününde ise raporun aslının idari koordinatörlere teslim edilmesi gerekmektedir. Ders ücretli öğretim görevlilerinin ise aldıkları raporların aslını ücret aldıkları fakültelerin muhasebe birimine; fotokopilerini ise idari koordinatörlere teslim etmeleri gerekmektedir. Öğretim elemanlarının raporlu olduğu günler için ek ders ücreti kesintisi yapılır.
- Öğretim görevlilerine izin verme yetkisi müdür ve müdür yardımcısına aittir. Bu nedenle, öğretim görevlilerinin tam veya yarım gün izinli olacağı durumlarda öncelikle müdür veya müdür yardımcılarında biriyle görüşüp izin alması, sonrasında da idari koordinatörleri bilgilendirmesi gerekmektedir. Öğretim görevlilerinin hastane işlerinden dolayı tam gün izinli olduğu durumlarda idari koordinatörlere mesai saatleri içerisinde alınmış muayene evrakı veya refakat formunu teslim etmeleri gerekmektedir. Diğer durumlar için ise öğretim

görevlilerinin izinli olacakları günün öncesinde EBYS üzerinden mazeret izni almaları gerekmektedir. Yarım gün (öğleden önce veya öğleden sonra) izinli olunan durumlarda ise öğretim görevlilerinin İdari Koordinatörlük Birimine gelerek öğretim elemanı izin formunu doldurup teslim etmeleri gerekmektedir. Ders ücretli öğretim görevlilerinin tam veya yarım gün izinli olduğu durumlarda yine aynı şekilde İdari Koordinatörlük Birimine gelerek öğretim elemanı izin formunu doldurmaları gerekmektedir. Öğretim elemanlarının izinli olduğu günler için tam veya yarım gün olmak üzere ek ders ücreti kesintisi yapılır.

- Yıllık izinler, aktif eğitim-öğretim faaliyetlerinin olduğu dönemlerin dışında alınabilen bir izin türüdür ve yıllık izinlerin EBYS üzerinden alınması gerekmektedir. Yurt dışı yıllık izinlerinde ise önce EBYS üzerinden izin alınması, ıslak imza sürecinin tamamlanmasından sonra ise ıslak imzalı dilekçe ile kuruma başvurulması gerekmektedir.
- Akademik mazeret izinleri aktif eğitim-öğretim faaliyetlerinin olduğu dönemler içinde öğretim görevlilerinin yurtiçi veya yurtdışında yapacakları akademik çalışmalar (konferans sunumları, projeler, vs.) için aldıkları izin türüdür ve EBYS üzerinden alınması gerekir. Islak imza sürecinin tamamlanmasından sonra ise kendilerine gönderilen davetiye yazısı ile birlikte öğretim görevlisinin ıslak imzalı dilekçe ile kuruma başvurulması gerekmektedir.
- Babalık, doğum, vefat ve evlilik izinlerinin yine EBYS üzerinden alınması ve ilgili belgenin Personel İşlerine verilmesi gerekmektedir.

Modern Diller Birimi'nde görevlendirilmiş öğretim görevlilerinin rapor ve izinlerinin kullanım yöntemleri aşağıdaki gibidir:

- Öğretim görevlilerinin sağlık sorunları nedeniyle rapor aldığı durumlarda raporunu derse girmiş olduğu fakültenin muhasebe birimine teslim etmesi gerekmektedir. Ayrıca, gelemediği günler için yapacağı telafi derslerinin günlerini belirlemek amacıyla ilgili fakültenin sekreterliği ile görüşmesi gerekmektedir.
- Öğretim görevlilerinin izin alması gerektiği durumlarda derse girdiği fakültenin ilgili birimleriyle irtibata geçmeleri gerekmektedir.
- Öğretim görevlilerinin yıllık izinlerinde Temel Diller Birimi'ndeki usul ve esaslar geçerlidir.

Temel ve Modern Diller Birimlerinde görevli öğretim görevlileri, yukarıda belirtilen durumlar dışındaki izinlerde sicil amirlerine danışabilirler.

#### **7.4. Duyuruların Takibi**

Tüm öğretim görevlileri idari birimlerden gelen duyuruların takibini yapmak ve belirtilen hususlara riayet etmekle yükümlüdür. İdari ve akademik duyurular [EBYS](#) üzerinden kişiye doğrudan tebliğ ile ya da birim başkanlıkları tarafından e-posta aracılığıyla iletilebilir.

#### **7.5. Ofis Malzemelerinin Kullanımı**

Öğretim görevlilerinin zimmetlerine verilmiş dizüstü bilgisayarların ve ofislerinde kullandıkları demirbaşların kullanımında titiz davranmaları beklenmektedir. Öğretim görevlileri her akademik yarıyılın başında ayniyat biriminden tahta kalemlerini temin edebilirler. Ayrıca, dersliklerinde kullandıkları dizüstü bilgisayarlar, projeksiyon, internet erişimi vs. ile alakalı teknik problemlerde Destek Hizmetleri Birimi'yle irtibata geçebilirler.

### **8. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR**

#### **8.1. Çalışma Saatleri**

GÜ YDYO'da görev yapan idari personel 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nda belirtilen çalışma saatlerine tabidir.

#### **8.2. İzinler**

GÜ YDYO'da görev yapan idari personel Elektronik Bilgi Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak izin alabilir.

#### **8.3. Ofis Malzemeleri Kullanımı**

Tüm Yüksekokul personeli ihtiyaç duyulan ofis malzemelerini kurumun ayniyat birimine bildirir. Gerekli yazışmalar sonrasında temin edilen malzemeler imza karşılığı ve/veya doğrudan personele verilir.

### **9. ÖĞRENCİYE İLİŞKİN HUSUSLAR**

#### **9.1. Devam Zorunluluğu**

Devamsızlık saatlerini takip etmek öğrencinin kendi sorumluluğundadır. Bir akademik yıldaki toplam ders saatinin %15 inden fazla devamsızlık yapan öğrenciler hazırlık eğitiminde başarısız

sayılırlar ve takip eden yılın muafiyet sınavını geçemedikleri takdirde hazırlık eğitimini tekrarlamak zorundadırlar. Devamsızlık durumunda doktordan alınan raporların bir geçerliliği bulunmamaktadır. Çevrim içi eğitimin yürütüldüğü dönemlerde de aynı kural geçerlidir.

## **9.2. Ders Malzemesi Temini**

GÜ YDYO eğitim süreci boyunca korsan kitap kullanımına şiddetle karşı çıkmaktadır. (Bkz: Akademik Dürüstlük İlkesi) Kitap temini konusunda maddi zorluklar yaşayan öğrenciler öğretim görevlileri ve Temel & Modern Diller birimince belirlenir ve imkanlar çerçevesinde bu öğrencilere maddi destek sağlanır. Ders kitapları dışındaki diğer materyaller Materyal Geliştirme ve Program Ünitesi tarafından organize edilir ve öğrencilerin bu ek materyallerden istifade etmesi sağlanır.

## **10. İLGİLİ KANUN VE YÖNETMELİKLER**

### **10.1. Kanunlar**

#### **10.1.1. Yükseköğretim Kanunu**

Bu kanun yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim- öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir. [2547 Sayılı bu kanun](#) 4/11/1981 tarihinde kabul edilmiştir.

#### **10.1.2. Yükseköğretim Personel Kanunu**

[2914 Sayılı bu kanun](#) 11/10/1983 tarihinde kabul edilmiştir. Bu kanunun amacı, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan öğretim elemanları tanımına giren personeli sınıflandırmak, aylıklarını ve ek göstergelerini düzenlemek, derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartları ile sosyal haklardan yararlanma, ek ders ücreti, üniversite, idari görev ve geliştirme ödeneklerinin miktarını tespit etmek, emekli ve yabancı öğretim elemanlarının sözleşmeli olarak çalıştırılma usul ve esaslarını belirlemektir.

### **10.2. Yönetmelikler**

#### **10.2.1. Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Sınav Yönetmeliği**

[GÜ YDYO Sınav Yönetmeliği](#)'nin amacı yapılacak sınavların usul ve esaslarını belirlemektir.

### **10.2.2. Gazi Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği**

[GÜ Öğrenci Disiplin Yönetmeliği](#)'nin amacı ortaya çıkabilecek kamu huzurunu bozan bir takım menfi durumları ve bu durumların sorumlularına verilecek yaptırım ve cezaları betimleyerek yönetmeliği uygulayacak personele hukuki bir dayanak sunmaktır.

### **10.3. Yönergeler**

#### **10.3.1. Gazi Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi**

[GÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin](#) amacı sınavlarda uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.

#### **10.3.2. Gazi Üniversitesi Hazırlık Muafiyet Sınavı Yönergesi**

[GÜ Hazırlık Muafiyet Sınavı Yönergesinin](#) amacı hazırlık muafiyet sınavında uygulanacak usul ve esasları belirlemektir.