



T.C.

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ÖĞRETİM ELEMANI EL KİTABI 2025-26



İçindekiler

1. ÖNSÖZ.....	4
2. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU	5
2.1 TARİHÇE.....	5
2.2 MİSYON ve VİZYONUMUZ	5
2.3 EĞİTİM FELSEFEMİZ.....	6
2.4 ORGANİZASYON ŞEMASI	7
2.4.1 MÜDÜR	7
2.4.2 MÜDÜR YARDIMCILARI.....	9
2.4.3 ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ.....	11
2.4.4 PROGRAM GELİŞTİRME BİRİMİ	12
2.4.5 MATERYAL SEÇME VE GELİŞTİRME BİRİMİ	13
2.4.6 SINAV BİRİMİ.....	14
2.4.7 SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ	16
2.4.8 KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ	17
2.4.9 YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ	18
2.4.10 ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ	22
2.4.11 YAZI İŞLERİ OFİSİ.....	22
2.4.12 İDARİ-MALİ İŞLER OFİSİ.....	23
2.4.13 MÜDÜR SEKRETERLİĞİ	24
2.4.14 TAŞINIR-TAŞINMAZ KAYIT OFİSİ	25
2.4.15 DESTEK HİZMETLER	26
3. PROGRAMLAR ve DERSLER.....	27
3.1 ZORUNLU HAZIRLIK SINIFI	27
3.2 İSTEĞE BAĞLI HAZIRLIK SINIFI.....	27
3.3 ÖĞRENCİ PROFİLİ	28

3.4 İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI DERS PROGRAMLARI	28
3.5 FRANSIZCA HAZIRLIK SINIFI DERS PROGRAMLARI	30
3.6 ALMANCA HAZIRLIK SINIFI DERS PROGRAMLARI	32
3.7 SINAVLAR.....	33
3.7.1 YABANCI DİL YETERLİK SINAVI (YDYS).....	33
3.7.2 SEVİYE BELİRLEME SINAVI (SBS).....	36
3.7.3 DÖNEM İÇİ SINAVLAR.....	39
3.7.4 MAZERET SINAVI	49
3.7.5 PROJE NOTU.....	49
3.8 YAZ OKULU	50
3.9 EKSTRA KURSLAR	50
3.10 DEVAM ZORUNLULUĞU	50
3.11 AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ.....	51
4. MESLEKİ GELİŞİM FAALİYETLERİ	52
4.1 HİZMET İÇİ EĞİTİMLER.....	52
4.2 GELİŞİMSEL GÖZLEMLER	52
4.3 KALİTE GÜVENCESİ GÖZLEMLERİ	54
4.4 MENTÖRLÜK	55
5. ÖĞRETİM ELEMANI	58
6. ÖZLÜK HAKLARI VE YASALAR.....	59
7. ÖSYM VE AÖF SINAVLARINDA GÖREV ALMA SÜRECİ	59
8. SOSYAL OLANAKLAR	60

1. ÖNSÖZ



Bu el kitabı, siz değerli öğretim elemanımızın, Yabancı Diller Yüksekokulu prensip ve prosedürlerine hızlı bir şekilde ulaşabilmesi için hazırlanmıştır.

ADÜ YDYO Yönetimi

2.YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

2.1 TARİHÇE

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 14.03.2009 tarih ve 2009/27169 sayılı resmi gazetede yayımlanan 2009/14725 sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuş olup 03.09.2009 tarihinde Müdür ataması yapılarak 2009 - 2010 Eğitim-Öğretim yılında eğitim-öğretime başlamıştır.

2.2 MİSYON ve VİZYONUMUZ

MİSYONUMUZ

Hazırlık sınıfına kayıtlı öğrencilerimizin girmeye hak kazandıkları programların öngördüğü yabancı dillerdeki (Almanca, Fransızca, İngilizce) dil bilgisi ve becerilerini, sözlü ve yazılı iletişim yetkinliklerini ve yaşam boyu öğrenme becerilerini (sürdürülebilirlik, yapay zekânın etik kullanımı ve mediasyon becerileri) Avrupa Ortak Dil Çerçevesi' ne (CEFR) uygun olarak, derslerini takip edebilecek düzeye getirmektir.

VİZYONUMUZ

Dil öğretimimizle kurumlar arasında üst sıralarda yer alan ve tercih edilen, profesyonel bir öğretim kadrosuna sahip, yetkin dil öğretimi yapabilen, kurumsal ve bireysel ihtiyaçlara cevap verebilen, kaliteyi hedefleyip benimseyen, akademik ve etik değerlere bağlı bir kurum olabilmektir.

2.3 EĞİTİM FELSEFEMİZ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu olarak, bir dil öğrenmenin yeni fırsatlara kapılar açtığına ve kültürler arasında anlamlı bağlantılar kurmaya yardımcı olduğuna inanıyoruz. Amacımız, dil öğrenimi yoluyla kendine güvenen, yetenekli ve kültürel olarak bilinçli küresel vatandaşlar yetiştirmektir.

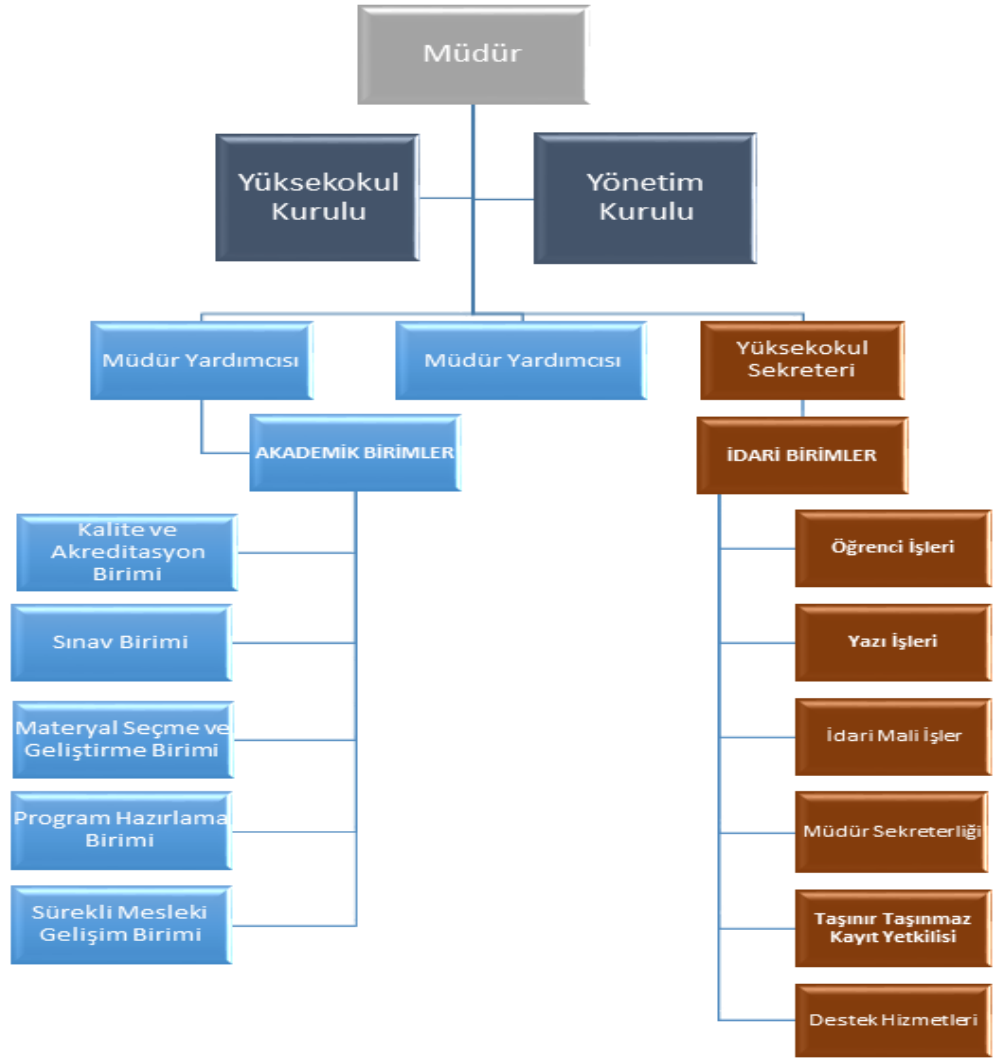
Eğitim felsefemizin temelini, genel olarak öğrenme/öğretme uygulamalarımızı kapsayan bir şemsiye terim olan **‘Yapılandırmacılık’** oluşturmaktadır. Bu felsefeye bağlı olarak, aktif deneyimler ve etkileşim yoluyla bilginin yapılandırılmasına önem veriyoruz. Ayrıca, öğretme/öğrenme ortamımız, özgün ve gerçek yaşam uygulamalarıyla öğrenmeyi, problem çözmeyi, eleştirel düşünmeyi, öğrenci özerkliğini ve kişiselleştirmeyi desteklemektedir. Bunun yanı sıra, öğrenmede iş birliği, her bireyin kendi potansiyelini fark etmesini sağlama, kişisel gelişim, kendini gerçekleştirmeye odaklanma, özgünlük, entelektüel olma, duygusal ve sosyal yönler de dâhil olmak üzere bireyin bütüncül gelişimi, eğitim felsefemizin öncelik verdiği konulardır.

Uygulama Sürecindeki Temel İlkelerimiz:

Yukarıda içeriği verilen eklektik felsefeden yola çıkarak, aşağıdaki temel uygulama prensipleri ortaya konulmuştur:

- **Öğrenci Merkezli Öğrenme:** Her öğrencimizi geçmiş yaşam ve deneyimlerindeki farklılıkları, hedefleri ve öğrenme stilleri ile kabul ediyoruz. Kapsayıcı ve destekleyici bir ortam yaratarak, onların eğitim deneyimlerini, bireysel ihtiyaçlarını karşılayacak ve aktif katılımı teşvik edecek şekilde uyarlıyoruz.
- **İletişimsel Yeterlilik:** Anlamlı, gerçek yaşam iletişimine öncelik veriyoruz. Etkileşimli, göreve dayalı etkinlikler aracılığıyla, öğrencilerin dili akıcı ve özgüvenli bir biçimde kullanmalarını sağlamayı hedefliyoruz.
- **Kültürel Entegrasyon:** Kültürel bileşenleri, çeşitliliğe saygıyı ve küresel anlayışı geliştirmek, öğrencileri kültürlerarası diyaloga hazırlamak için eğitim programımıza derinlemesine entegre ediyoruz.
- **Nihai hedefimiz,** yalnızca akademik becerileri değil, aynı zamanda sorumluluk, yaratıcılık ve kendini ifade etme kapasitesini de besleyerek bireyin kapsamlı gelişimini desteklemektir. Kısacası, eğitim felsefemiz şu şekilde özetlenebilir:

2.4 ORGANİZASYON ŞEMASI



2.4.1 MÜDÜR

Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak.
3. Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki birimlerin (Sınav Birimi, Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi, Program Hazırlama Birimi, Hizmet içi Eğitim Planlama ve Uygulama Birimi, Proje Birimi) genel koordinasyonu sağlamak,
4. Yabancı Diller Yüksekokulu Dil Kurslarını koordine etmek,
5. ADÜ-YDYO Yabancı Dil Yeterlik Sınavları (İngilizce, Almanca, Fransızca) ile ilgili bütün aşamaları dahil olmak üzere denetlemek,

6. Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
7. Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
8. Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
9. Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
10. Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlamak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.
11. İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
12. Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletmek.
13. Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
14. Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
15. Yüksekokulun fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
16. Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Yüksekokuldaki süreçlere yansıtmak.
17. Yüksekokulda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
18. Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Yüksekokulun misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
19. Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
20. Yüksekokulun tüm idarî ve akademik personeli ile öğrencilerinin her türlü sosyal, kültürel ve bilimsel etkinliklere katılımlarını sağlayarak üretici bir duruma gelmeleri için çalışmak. Böylece bir liderlik anlayışıyla Yüksekokulda takım çalışması ruhunu geliştirmek.
21. Yüksekokulun akademik ve idari personeli için ihtiyaç duyulan alanlarda kurs, seminer ve konferans gibi etkinlikler düzenleyerek yüksekokulun sürekli öğrenen bir organizasyon haline gelmesi için çalışmak.

22. Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
23. Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
24. Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
25. Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesini ve kullanılmasını; kontrollerinin yapılmasını, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi vasıtasıyla kayıtlarının saydam bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan Yönetim Hesabının verilmesini sağlamak.
26. Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
27. Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
28. Harcama Yetkilisi olarak harcama talimatlarının bütçe ilke ve esaslarına, kanun tüzük ve yönetmelikler ile diğer mevzuata uygun olmasından, ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasından ve bu kanun çerçevesinde yapmaları gereken diğer işlemlerden sorumlu olmak,
29. Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
30. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
31. Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.
32. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
33. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.

2.4.2 MÜDÜR YARDIMCILARI

Akademik ve idari konularda, kesin ayrımlar yapmaksızın YDYO'nun yönetiminde müdüre yardımcı olmakla sorumludurlar.

Görev ve Sorumluluklar

1. Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
2. İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
3. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
4. Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki birimlerin (Sınav Birimi, Materyal Seçme ve

Geliştirme Birimi, Program Hazırlama Birimi, Hizmet içi Eğitim Planlama ve Uygulama Birimi, Proje Birimi) genel koordinasyonu konusunda Müdüre yardımcı olmak.

5. Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
6. Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
7. Sınav Birimi ile koordineli olarak yıl içinde yapılacak sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
8. Sınav Birimi ile koordineli olarak öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
9. Sınav Birimi ile koordineli olarak mazeret sınav isteklerini değerlendirir ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
10. Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmeliklere uygun olarak yapmak.
11. Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
12. Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
13. Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
14. Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eşgüdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.
15. Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
16. Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.
17. Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
18. YDYO'nun dış birimlerde verdiği zorunlu ve seçimlik derslerin müfredat çalışmalarıyla ilgili tüm faaliyet, işlem ve çalışmaları yürütmek
19. Yüksekokul Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanmasından sorumlu olmak.
20. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak.
21. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında alınan ve üniversitenin diğer birimlerini ilgilendiren kararların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
22. Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
23. Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
24. Akademik personelin izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
25. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.

26. Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
27. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
28. Teknik hizmetleri denetlemek.
29. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.

2.4.3 ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

1. Kendisine atanan dersleri, akademik takvim ve etik ilkeler doğrultusunda yürütmek, derslere zamanında katılım sağlamak ve ders süreçlerini verimli bir şekilde yönetmek.
2. Öğrenci merkezli, güncel ve bilimsel öğretim yöntemleri ile tekniklerini ders kapsamında etkin bir biçimde uygulamak.
3. Dönem başında YDYO Program Geliştirme Birimi tarafından hazırlanan dersin hedefini, öğrenme çıktılarını, değerlendirme kriterlerini ve kaynakları içeren "Ders İzlenesi"ni (Syllabus) öğrencilere duyurmak ve uygulamak.
4. YDYO Sınav Birimi tarafından hazırlanan ölçme-değerlendirme araçlarını uygulamak; sınav süreçlerini ve notlandırmayı üniversite mevzuatına uygun şekilde yürütmek ve sonuçları zamanında duyurmak.
5. Öğrenci performansını izlemek, sistematik geri bildirimde bulunmak ve öğrenme sürecini destekleyici tedbirler almak.
6. Program ve ders içeriklerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve akreditasyon süreçlerine aktif katılım sağlamak.
7. Alanındaki akademik, metodolojik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek; mesleki yeterliliğini artırmak amacıyla seminer, konferans ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım göstermek.
8. Üniversite ve Yüksekokul'un stratejik amaç, ilke ve politikalarına uyum sağlamak; kurumsal itibarın ve kültürün gelişimine katkıda bulunmak.
9. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen idari görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
10. Kendisinden talep edilen rapor, belge ve bilgileri tam ve süresi içinde hazırlayarak ilgili birimlere iletmek.
11. Kurumsal iletişim kanallarını (üniversite e-posta adresi, OBİS sistemi, resmi duyurular vb.) etkin bir şekilde kullanmak, bu kanalları düzenli olarak takip etmek.
12. Akademik ve idari süreçlere ilişkin yazışmaları zamanında yanıtlamak ve kişisel verilerin gizliliğine uygun hareket etmek.

13. Akademik danışmanlık yapmak, öğrencilerin akademik, kariyer ve kişisel gelişim süreçlerine rehberlik etmek.
14. Öğrenci görüş, şikâyet ve önerilerini etik çerçevede değerlendirmek, çözüm odaklı bir yaklaşım benimsemek ve gerektiğinde üst makamlara yönlendirmek.
15. Bilimsel araştırma ve yayın etiği ilkelerine titizlikle uymak; intihal, sahtecilik ve her türlü akademik dürüstlük ihlalinin kaçınmak.
16. Öğrenci, meslektaş ve idari personel ile olan ilişkilerde adalet, eşitlik, nezaket ve saygı prensiplerine riayet etmek; ayrımcılık yapmamak.
17. 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yüksek Öğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik ve Aydın ADÜ Yabancı Dil Eğitimi Yönergesi'ne uygun şekilde görevini yerine getirmek.

2.4.4 PROGRAM GELİŞTİRME BİRİMİ

Misyon

Program Hazırlama Birimi'nin misyonu, öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun yüksek kaliteli eğitim programlarını tasarlayıp geliştirmek için yenilikçi yöntemler kullanmaktır.

Vizyon

Belirtilen misyon doğrultusunda, öğrencilerimizin dil engelini ortadan kaldırabilecek en kusursuz müfredatı hazırlamaktır.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

1. Dersin hedeflerini belirler ve öğrencilerin okul yılı sonunda öğrenmeleri gereken bilgileri ve sahip olmaları gereken becerileri tanımlar.
2. Farklı ders seviyelerine yönelik ders içeriğini ve öğrenme hedeflerini içeren ana ders ve yazılı müfredatını hazırlar.
3. Sınav haftalarında haftalık programın çok yoğun olmamasını sağlamak için Sınav Birimi ile iletişimde kalır.
4. Writing Portfolio konularını belirlemek için Sınav Birimi ile koordineli çalışır.
5. Portfolyo takvimlerini belirlemek için Sınav Birimi ile iş birliği yapar.
6. Dönem başlamadan önce hızlandırma takviminin düzgün bir şekilde hazırlanmasını ve sınıf dosyasına dahil edilmesini sağlar. Portföy haftaları da takvime dahil edilir.
7. Sınıfların sorunsuz ilerlemesini sağlar, öğretmenleri planlanan hedefler ve programlar hakkında bilgilendirir.
8. Müfredatın planlandığı gibi takip edildiğinden emin olmak için sınıf dosyalarını kontrol eder

ve danışman öğretim elemanları ile düzenli olarak iletişimde kalır. Eğer gerekirse, her an revizyon yapmaya hazır olur.

9. Müfredattaki iyileştirme alanlarını belirlemek için sınıf danışmanları ile iş birliği yaparak geri bildirim toplar.
10. Ders programını desteklemek için okul yönetimi ve Sınav Birimi ile iş birliği yaparak etkili sistemler oluşturur.
11. Bölüm koordinatörü, okulumuzun ihtiyaçları doğrultusunda bu belgeleri her yıl günceller.
12. Bu şekilde, Program Hazırlama Birimi Sorumlusu, öğrencilerin en iyi öğrenim fırsatlarını elde etmelerini sağlayan programların sunulmasını sağlar.

2.4.5 MATERYAL SEÇME VE GELİŞTİRME BİRİMİ

Misyon

Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi'nin temel amacı, öğretim elemanlarının derslerinde kullanabilecekleri çeşitli materyal ve kaynakların hazırlanmasını ve erişilebilir olmasını sağlamaktır. Bu birim, eğitim programındaki amaçlara, içeriğe ve öğrencilerin özelliklerine uygun kaynakların düzenlenmesi ve geliştirilmesi yoluyla etkili bir eğitim sunmayı hedefler.

Bu birimin ana sorumluluğu, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına uygun ders kitaplarını ve/veya ek materyalleri seçmek, gerektiğinde bu materyalleri destekleyecek çalışma kâğıtlarını hazırlamak veya uyarlamak ve dönem boyunca bu materyalleri güncellemektir.

Vizyon

Belirtilen misyon doğrultusunda gelecekte de öğrencilerin dil eğitimine en uygun olan materyallerin kullanılmasını sağlamaktır.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

1. Her akademik yılın müfredatı için seçilecek ders kitaplarının analizini ve değerlendirilmesini koordine eder.
2. Öğrencilerin ihtiyaçlarını, okulun hedeflerini göz önünde bulundurarak, yönetim, sınav ekibi ve öğretim elemanları ile koordineli çalışarak belirler.
3. Çalışma kâğıtları, dört beceriye dayalı eğitim dokümanları ve ek paketler gibi özgün ve/veya yarı-yapılandırılmış ELT ders materyalleri geliştirir ve derler.
4. Akademik yıl başlamadan önce ilgili seviyedeki öğrenciler için ders kitaplarının seçilme sürecinde çalışır.

5. Ek el ilanları, çalışma kağıtları ve ses dosyaları dahil olmak üzere diğer destekleyici materyallerin Google-Drive üzerinde öğretim elemanlarına erişilebilir olmasını sağlar.
6. Planlanan materyaller ve paylaşılan belgeler hakkında öğretim elemanlarını bilgilendirerek dersin sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlar.
7. Diğer Koordinatörler, Sınav Ofisi, dersi veren öğretim elemanları ve yönetimle iş birliği yaparak dersi desteklemek için verimli sistemler oluşturur.
8. Google-Drive üzerinde bulunan belgelerin, çalışma kâğıtlarının ve ilgili materyallerin düzenli olarak oluşturulmasını, güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlar.
9. Materyallerin ve cevap anahtarlarının öğrenciler ve öğretim elemanları için uygun zamanda hazır olmasını sağlar.
10. Geri bildirim toplayarak iyileştirme alanlarını belirler ve uygun onay ile önerilen değişiklikleri uygulama sürecine liderlik eder.
11. Her ders seviyesi için ders kitaplarını depolar ve öğretim elemanları için mevcut ders kitaplarının güncel sayısını tutar.
12. Yeterli miktarda ders kitabının öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak için Müdür Yardımcıları ile koordineli çalışır.
13. Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi'ndeki tüm kaynak ve materyalleri günceller ve arşivler; dijital materyallerin derlenmesi, oluşturulması ve geliştirilmesi üzerine çalışır.
14. Tüm materyalleri etik kurallar çerçevesinde ve Telif Hakları yasalarına uygun şekilde derler ve hazırlar.
15. Materyal ihtiyaçları konusunda belirlemelerde bulunur ve bu konuda Program Hazırlama Birimi ile ortak çalışmalar yürütür.

2.4.6 SINAV BİRİMİ

Misyon

Sınav Biriminin misyonu her öğrencinin kendi bölümlerinde lisans eğitime başlamak için gerekli olan yabancı dil seviyesine ulaştıklarından emin olmak amacıyla dil yeterliliklerini ölçmek ve öğrencilerin ileri seviyede bilişsel yeteneklerini kullanmalarını gerektirecek ölçme araçları oluşturmaktır.

Vizyon

Öğrencilerin yabancı dil seviyelerini ölçmek için en güncel ve objektif yöntemlerin kullanılması konusunda sürekli çaba göstermektir.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

1. Akademik yıl boyunca aşağıda belirtilen sınavları hazırlamak, organize etmek, uygulamak, değerlendirme ölçütlerini belirlemek ve değerlendirme sürecini yönetmek.

Sınav Biriminin hazırlamakla sorumlu olduğu sınavlar şunlardır:

- Hazırlık Sınıfları için Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (Hazırlık YDYS), (İhtiyaç halinde birden fazla olmak üzere)
 - Erasmus Programı Yabancı Dil Yeterlik Sınavı,
 - Lisansüstü Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (Enstitüler için),
 - Kısa Sınavlar (Quiz),
 - Ara Sınavlar,
 - Dönem Sonu (Final) Sınavı,
 - Mazeret Sınavı
- Sınav Birimi bir yarıyıl dönemin ilk quizi ve ilk ara sınav (yazılı) değerlendirmesini yapar. Dönemin kalan quizlerinin, ara sınavlarının ve final sınavının değerlendirmesini diğer öğretim elemanları yapar.
2. Uygulanacak tüm sınavlarla (kısa sınavlar, ara sınavlar, yeterlik sınavları ve diğer değerlendirmeler) ilgili soru tiplerine dair örnek taslak hazırlamak, sınav formatı ve değerlendirme ölçütleri hakkında bilgilendirme metni hazırlayıp öğrencileri ve öğretim elemanlarını bilgilendirmek,
 3. Sınav tarihlerini Program Hazırlama Birimi ve Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi ile iş birliği yaparak belirlemek,
 4. Sınavların uygulanması ve değerlendirilmesi için gerekli görevlendirmeleri yapmak,
 5. Şubelerin sınava girecekleri derslikleri belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
 6. Sınav sonuçlarının zamanında açıklanması hususunda sınıf danışmanlarını bilgilendirmek,
 7. Sınav dokümanlarını güncel tutmak, sınav dokümanlarını hem basılı hem de dijital ortamda saklamak ve bu tür malzemelerin ofisten çıkarılmalarına karşı önlem almak,
 8. Sınavlarla ilgili gerekli duyuruları Öğrenci Panosundan yayınlamak,
 9. Yüksekokul web sitesinde yer alan sınav örneklerinde gerekli güncellemeleri yapmak,
 10. Sınavların baskı öncesi içerik ve format olarak son kontrollerini yapmak ve bu sınavların çoğaltılmasını, dosyalanmasını ve sınav öncesi dağıtımını sağlamak,
 11. Sınavlara girecek olan öğrencilerin listelerini eksiksiz olarak hazırlamak,
 12. Sınavlar esnasında ortaya çıkabilecek her türlü aksaklığı gidermek,
 13. Sınav sonuçlarına ilişkin itiraz dilekçelerini inceleyip cevaplamak,
 14. Çift değerlendirmenin yapıldığı sınavlarda değerlendirmedeki tutarsızlık ya da anlaşmazlık durumlarında karar verici olmak,
 15. İlgili kurumlara iletmek üzere sınav sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek,

16. Uygulanan sınavlar hususunda öğrencilerden ve öğretim elemanlarından geri bildirim almak, verilen dönütleri değerlendirmek ve yapılan değerlendirmeleri dosyalamak,
17. İhtiyaç duyulması ve imkânların uygun olması durumunda, yurtiçi ve yurtdışında ölçme – değerlendirme ve sınav uygulaması (testing) üzerine düzenlenmekte olan konferans, seminer, çalıştay, dil kongresi vs. katılmak ve bu toplantılarla ilgili raporlar hazırlayıp öğretim elemanlarına bilgilendirici sunumlar yapmak,
18. Sınav Birim Sorumlusu tarafından düzenlenen bütün toplantılara katılmak,
19. Sınav Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
20. Yüksekokul Müdürlüğünün sınavlarla ilgili verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

2.4.7 SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ

Vizyon

ADÜ Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki Hizmet İçi Eğitim Planlama ve Uygulama Birimi'nin vizyonu, öğretim elemanlarına Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı'na (CEFR) dayanan YDYO'lar arasında en kapsayıcı, destekleyici ve iş birliğine dayalı hizmet içi eğitim süreçlerinden birini sunmaktır.

Misyon

Birim, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin ihtiyaç analizleri ve geri bildirim formları, kurumun öncelikleri ve sınıf içi öz ve akran gözlemleri olmak üzere üç ana kaynağa dayalı olarak kolektif ve bireysel mesleki gelişim faaliyetlerini teşvik etmek ve organize etmek misyonunu taşımaktadır.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

1. Öğrenciler için Oryantasyon Programı hazırlamak ve koordine etmek (Türkçe ve İngilizce).
2. Öğretim Elemanları için Oryantasyon Programı hazırlamak ve koordine etmek (Türkçe ve İngilizce).
3. Öğrenci El Kitabı'nı hazırlamak ve güncel tutmak (Türkçe ve İngilizce).
4. Öğretim Elemanı El Kitabı'nı hazırlamak ve güncel tutmak (Türkçe ve İngilizce).
5. Akademik yıl boyunca çeşitli amaca yönelik hizmet içi gelişim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi için öğretim elemanlarına yönelik ihtiyaç analizi anketini hazırlamak ve uygulamak.
6. Akademik yıl boyunca okulumuzda öğretim elemanları için (ihtiyaç analizi anket sonuçlarına ve eşli ders gözlemleri ve kalite güvencesi gözlemlerinden elde edilen verilere göre) mesleki gelişim faaliyetleri planlamak ve organize etmek.
7. Mesleki gelişim faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak.
8. Eğitimde ve personel kalitesinde sürekli gelişimi sağlamak amacıyla sistematik öz değerlendirme, eşli ders gözlemi ve kalite güvencesi gözlemi faaliyetlerini planlamak, yürütmek, raporlamak ve arşivlemek.

9. Öğretim elemanlarına yönelik geri bildirim formlarını hazırlamak ve uygulamak.
10. Güncel mesleki gelişim faaliyetlerini takip etmek.
11. Konferanslar, atölyeler, sempozyumlar ve seminerler gibi çevrimiçi ve yüz yüze TESOL etkinliklerini duyurmak.
12. Bloglar ve bültenler gibi çeşitli mesleki gelişim kaynaklarını önererek öğretim elemanlarını sürece katılmaya teşvik etmek.

2.4.8 KALİTE VE AKREDİTASYON BİRİMİ

Misyon

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi (ADÜ) Yabancı Diller Yüksekokulu'nun (YDYO) etkili bir dil öğretim ve öğrenim ortamına yönelik yaklaşımlarında yüksek kalite standartlarına ulaşmasını ve bu standartları sürdürmesini desteklemektir.

Vizyon

Yüksekokulda verilen eğitimin kalite ve standartlarının belirlenmesi, bu standartların sağlanması ve devam ettirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek ve Yüksekokulun akredite olmasını sağlamaktır.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

1. YDYO içindeki ve dışındaki tüm eğitim ve idari faaliyetlerin mevcut durumunu belirlemek.
2. Öğrenim ve öğretim faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak.
3. ADÜ YDYO'nun tüm birimlerine uygulanacak kalite güvence çerçeveleri oluşturmak.
4. YDYO'ya akreditasyon almalarında destek sağlamak.
5. Okulun, tüm personel ve birimleriyle birlikte misyon ve vizyonuna uygun ve aktif bir şekilde faaliyet göstermesini sağlamak.
6. Tüm eğitim süreçlerinde yüksek kaliteyi sağlamak amacıyla akademik birimler arasında ve ADÜ YDYO ile paydaşları arasında koordinasyon oluşturmak ve sürdürmek.
7. Tüm eğitim süreçlerinde ve kurumsal performansta sürekli kalite iyileştirmesi sağlamak.
8. Ders gözlemleri, materyal hazırlama, veri analizi, kayıt tutma ve rapor hazırlama prosedürlerini koordine etmek.
9. Yukarıda belirtilen faaliyetleri Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütmek.
10. İç değerlendirme çalışmaları yürütmek ve kurumsal değerlendirme ile kalite iyileştirme faaliyetlerinin sonuçlarını Yüksekokul Kurulu'na sunmak.
11. Kurul tarafından onaylanan raporu arşivlemek ve okulun web sitesine yükleyerek kamuoyuna duyurmak.

12. Rapor sonuçlarına göre yapılması gereken revizyonlar olması durumunda ilgili birimlerle proaktif bir şekilde iletişime geçerek gerekli değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.

Not: Herhangi bir izin durumunda, akademik birim sorumluları ve üyeleri, birimlerinden başka bir kişiyi görevde olmayacakları süre boyunca vekillik yapması için göreve atar.

2.4.9 YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

1. İlgili kanun ve yönetmeliklerle Müdür tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
2. Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
3. Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.
4. Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
5. Yüksekokulun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
6. Yüksekokulun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
7. Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
8. Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
9. Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlamak ve üyelere dağıtmak.
10. Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
11. Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
12. Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
13. Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
14. Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
15. Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.

16. İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
17. Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ek ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlar,
18. İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
19. Gerekli zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
20. Yüksekokulun iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
21. Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.
22. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
23. Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
24. Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
25. Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
26. Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
27. İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
28. Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
29. İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
30. Yüksekokulda çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
31. Yüksekokul personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediklerini denetlemek.
32. İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
33. Yüksekokul birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
34. Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
35. Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.

36. Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
37. Yüksekokula alınacak akademik personelin sınav işlemlerinin takibi ve sonuçlarının Rektörlüğe iletilmesini sağlamak ve akademik personelin görev uzatılması için gerekli uyarıları yaparak zamanında yerine getirilmesini sağlamak.
38. Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
39. Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
40. Her yıl Yüksekokul Akademik Faaliyet Raporunu hazırlamak.
41. Yüksekokul bütçe taslağını hazırlanmasını sağlamak.
42. Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
43. Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
44. Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
45. Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
46. Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
47. Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
48. Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
49. Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
50. Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
51. Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
52. Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
53. Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
54. Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş, duyuru ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
55. Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
56. Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
57. Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap

verilmesini sağlamak.

58. Yksekkul Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

2.4.10 ÖĞRENCİ İŞLERİ OFİSİ

Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokula gelen öğrencilere ait evrakları takip etmek ve yazışmalarını yapmak.
2. Yüksekokul resmi E-posta adresini düzenli olarak kontrol etmek ve elektronik ortamda öğrenciler tarafından gönderilen dilekçe, rapor vb. belgeleri kayda almak ve müdürlüğe iletmek
3. Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi (OBİS) ile ilgili verilerin sisteme girilmesini ve denetimini sağlamak.
4. Sınav sonuçlarına göre öğrencileri şubelere atamak.
5. Öğrenci Belgesini düzenlemek.
6. Öğrenci ile ilgili her türlü yazışmaları yapmak.
7. Öğrencilerin getirmiş olduğu rapor ve izinlerin takip edilmesi ve bunları müdürlüğe iletmek.
8. Öğrenci bilgi sistemi ile ilgili düzenlemelerini yapmak.
9. Faaliyet Raporu-Bilgi Edinme Raporu hazırlanması için verilerin ve bilgilerini düzenlemek.
10. Kısmi zamanlı öğrencilerinin puantajlarını düzenlenmek.
11. Sınav sonuçlarını ilanı etmek ve ilgili birimlere bu sonuçları göndermek.
12. Öğrencilere yönelik duyuruları yapmak, süreleri dolanları kaldırmak,
13. Dönem içi ve dönem sonu istatistikleri yapmak.
14. Öğrenci işlerindeki arşivleme işlemlerini yapmak.
15. Öğrenci disiplin işlemlerinin yürütülmesini sağlamak.
16. Lisansüstü-YDYS, Erasmus ve Farabi Sınavlarının sonuçlarını ilgili birimlere bildirmek.
17. Yaz Okulu ile ilgili çalışmaları yapmak.
18. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

2.4.11 YAZI İŞLERİ OFİSİ

Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokula ait kurum içi yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek,
2. Yüksekokula ait kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek,
3. Evrakların ilgili kişi ve birime tebliğini yapmak,

4. Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
5. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
6. Gelen evrakın kayıt işlemleri yapmak,
7. Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) ile ilgili tüm işlemler.
8. Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek,
9. Yüksekokul Yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
10. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

2.4.12 İDARİ-MALİ İŞLER OFİSİ

Görev ve Sorumluluklar

1. Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri, Kadro Atamaları, Görev Atamaları
2. Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri
3. Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri
4. Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler (2547 sayılı Kanunun 37, 38, 39. maddeleri)
5. Ders Görevlendirmeleri (2547 sayılı Kanunun 31, 40/a,40/b, 40/c ve 40/d. maddeleri)
6. Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri
7. Akademik personelin ders programlarını EDBİS'te oluşturmak,
8. Ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplanmasını ve ödeme evraklarının hazırlanması,
9. İkinci öğretim fazla çalışma ücretlerinin hesaplanması ve ödeme evraklarının hazırlanması,
10. Akademik ve idari personelin maaş ödemelerinin takibi ve evraklarının hazırlanması,
11. Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri
12. Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri
13. Akademik ve İdari Personelin İstifa İşlemleri
14. Akademik ve İdari Personelin Askerlik İşlemleri
15. Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri
16. Tahsil Değerlendirme İşlemleri
17. Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri
18. Pasaport İşlemleri

19. İzin ve Rapor İşlemleri
20. SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenleme ve Aktivasyon İşlemleri
21. Hizmet Takip Programı Güncellemeleri
22. Birim telefon abonelik ve kullanım ücretlerinin ödenmesinin takip işlemleri.
23. Evrak Dosyalama İşlemleri ve Personel Özlük Dosyalarının Muhafazası
24. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

2.4.13 MÜDÜR SEKRETERLİĞİ

Görev ve Sorumluluklar

1. Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcılığı Makamına yöneltilen görüşme isteklerini, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek,
2. Makamın posta ve kargo işlemlerine aracılık yapmak,
3. Makama ait yazışmaları yapmak,
4. Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu ile ilgili gündem ve kararların yazılması, imzalatılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,
5. Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu'nda alınan kararları gerekli birimlere iletmek ve bu kararları arşivlemek,
6. Disiplin soruşturma işlemlerini takip etmek,
7. Akademik Personelin görev sürelerini takip etmek,
8. Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek,
9. Akademik ve İdari Personelin izinlerinin takip işlemleri,
10. Resmi ve dini özel günler, akademik kurullar vb. törenleri programlamak ve planlamak,
11. Yüksekokul Yönetimine gelen konukların görüşme başlayana kadar ağırlanmasını sağlamak,
12. Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
13. ADÜ web sitesindeki telefon rehberi ve iletişim bilgilerini düzenlemek ve güncellemek,
14. Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek,
15. Bulunmadığı zamanlarda Yazı işleri Memurunun işlerini yapar.
16. Yüksekokul Yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,

17. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

2.4.14 TAŞINIR-TAŞINMAZ KAYIT OFİSİ

Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokulun tüketim ve demirbaş mal ve malzeme ihtiyaçlarını tespit eder,
2. Tüketim ve demirbaş mal ve malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili işlemleri takip eder,
3. Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
4. Her türlü mal ve malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak takip eder,
5. Depodan malzeme istenildiğinde; Malzeme İstek Formu düzenlettirerek malzeme talep edilmesini sağlar,
6. Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceleyerek temin ve teslim edilmesini sağlar,
7. Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
8. Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
9. Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek temin edilmesini sağlar,
10. Satın alınan taşınırlar için, teslim alındıktan sonra, malzemenin muayenesinin yapılması için komisyona göndermek ve Taşınır Kod Listesindeki hesap kodları itibarıyla Taşınır İşlem Fişi düzenlenerek kayıtlara alınması ve bir sicil numarası verilmesi,
11. Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak,
12. Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek,
13. Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
14. Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
15. Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
16. Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,

17. Muayenesi yapılamayan taşınırın geçici kabul işlemlerini yapmak,
18. Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkotlama işleminin yapılması,
19. Kişisel odalar ile koridor, sınıf, toplantı salonu, seminer salonu gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınır için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
20. Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması,
21. Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
22. Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
23. Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,
24. Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
25. Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,
26. Bağlı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
27. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

2.4.15 DESTEK HİZMETLER

Görev ve Sorumluluklar

1. Yüksekokulun günlük, haftalık ve aylık rutin temizlik işlerini yapmak.
2. Akademik ve idari büroların günlük çöplerini alır.
3. Akademik ve idari büroların haftalık masa, dolap ve zemin temizliğini yapar.
4. Dersliklerin günlük çöpünü alır.
5. Dersliklerin haftalık sıraları, masaları ve yazı tahtalarını temizler, zemin temizliğini yapar.
6. Yüksekokulun öğrenci ve personel lavabolarını ve tuvaletlerini temizler, kâğıt havlu, deterjan vb. gibi ihtiyaç olun malzemeleri tamamlar.
7. Duvarlar ve tavan köşeleri vb. gibi örümcek-pamukçuk bağlanabilecek yerleri kontrol eder ve temizler.
8. Yüksekokulda meydana gelen elektrik, kalorifer, tesisat vb. gibi arızaları idareye bildirir ve onarılmasını takip eder.
9. Dersliklerin ve büroların kapılarının açık kalmamasına kontrol eder.
10. Açık kalmış lamba, projeksiyon cihazı, bilgisayar, musluk vb. gibi kontrol eder.
11. Yüksekokulda ihtiyaç duyulduğu zamanlarda taşıma ve yükleme işlerini yapar.

- 12.Yüksekokulun etrafındaki yeşil alanda mıntika temizliğini yapar.
13. Makama gelen ziyaretçiler için ikramlıkları hazırlar.
14. İhtiyaç duyulduğunda toplantı, seminer, tanıtım, organizasyon gibi etkinliklerde destek olur.
15. Temizlik malzemelerini koridor vb. ortak alanlarda görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde uygun yerlerde bulundurur.
16. Sıfır Atık kapsamında; atıkların geri dönüşüme kazandırılmasını sağlar.
17. Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3. PROGRAMLAR ve DERSLER

3.1 ZORUNLU HAZIRLIK SINIFI

Öğretim dili tamamen veya en az yüzde otuz oranında kısmen yabancı dil olan programlarda, hazırlık sınıfı eğitimi zorunludur. Bu programların öğrencileri hazırlık sınıfında başarılı olmadan girmeye hak kazandıkları birimlerinde öğrenimlerine başlayamazlar.

3.2 İSTEĞE BAĞLI HAZIRLIK SINIFI

Üniversitemiz senatosunun 24.06.2025 tarih ve 2025-12 sayılı toplantısının 3 no'lu kararında belirtildiği üzere, isteğe bağlı hazırlık sınıfı eğitimi kaldırılmıştır.

3.3 ÖĞRENCİ PROFİLİ

2025-2026 akademik yılında yüksekokulumuzda hazırlık sınıfı öğrenimi **zorunlu programlar** şu şekildedir:

ENSTİTÜ / FAKÜLTE / MYO	BÖLÜM / PROGRAM
FEN BİLİMLERİ ENSTİTÜSÜ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
MÜHENDİSLİK FAKÜLTESİ	MAKİNE MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
	GIDA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
	İNŞAAT MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
	ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
	BİLGİSAYAR MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ
SİYASAL BİLGİLER FAKÜLTESİ	ULUSLARARASI İLİŞKİLER (İNGİLİZCE)
EĞİTİM FAKÜLTESİ	İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ	İNGİLİZ DİLİ VE EDEBİYATI
	FRANSIZ DİLİ VE EDEBİYATI
	ALMAN DİLİ VE EDEBİYATI

3.4 İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI DERS PROGRAMLARI

Aşağıdaki tablolarda farklı seviyelere ait tüm derslerin hedef çıktılarını bulabilirsiniz. Bunlara ek olarak, öğrencilerimize bireysel ve kültürel farklılıklara saygı duydukları bir ortamda, eleştirel düşünmeyi teşvik ederek, mediation, 21st century skills, sustainable development ve inclusiveness ve AI'nın etik kullanımı gibi becerileri de kazandırmayı amaçlıyoruz.

Program kapsamında her hafta düzenli olarak uygulanan anketler aracılığıyla öğrencilerden geri bildirim toplanmakta ve ders sürecinde zorlandıkları ya da daha fazla destek almak istedikleri konular tespit edilmektedir. Anket sonuçları, materyal geliştirme birimi tarafından analiz edilerek, öğrencilerin bildirdiği ihtiyaçlara göre içerik temelli bir planlama yapılmaktadır.

Elde edilen veriler doğrultusunda, her hafta Main Course (Ana Ders) kapsamında son ders saatinde

“Destek Dersleri” (Remedy Lesson) olarak ayrılmakta ve bu oturumlarda doğrudan öğrenci ihtiyaçlarına odaklanan içerikler sunulmaktadır

İzlencemiz öğrencilerimizle de paylaşılmaktadır.

a. 4A KURU (A2, B1, B1+)

Başlangıç düzeyi (4A KURU) yabancı dil eğitimi alan öğrencilerimiz haftada **26 saat** dil eğitimi görürler.

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel İngilizce (Main Course)	16	Öğrencilerin dil bilgisi ve dört temel becerisini (Okuma/Yazma/Dinleme/Konuşma) Orta Düzey (B1+) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak. *Destek Derslerimiz her hafta son Main Course dersinde yapılmaktadır.
Yazma (Writing)	6	Öğrencilerin yabancı dilde Okuma ve Yazma becerilerini desteklemek ve bu becerilerle ilgili strateji ve yöntemleri kazanmalarını sağlamak.
Konuşma (Speaking)	4	Öğrencilerin yabancı dilde konuşma becerilerini desteklemek ve bu becerilerle ilgili yöntemleri kazanmaları sağlamak.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (B1+) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

b. 4B KURU (B1, B1+)

Alt-Orta düzey (4B KURU) yabancı dil eğitimi alan öğrencilerimiz haftada **20 saat** dil eğitimi görürler.

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel İngilizce (Main Course)	11	Öğrencilerin dil bilgisi ve dört temel becerisini (Okuma/Yazma/Dinleme/Konuşma) Orta Düzey (B1+) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak. *Destek Derslerimiz her hafta son Main Course dersinde yapılmaktadır.
Yazma (Writing)	6	Öğrencilerin yabancı dilde Okuma ve Yazma becerilerini desteklemek ve bu becerilerle ilgili strateji ve yöntemleri kazanmalarını sağlamak.
Konuşma (Speaking)	3	Öğrencilerin yabancı dilde konuşma becerilerini desteklemek ve bu becerilerle ilgili yöntemleri kazanmaları sağlamak.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (B1+) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

3.5 FRANSIZCA HAZIRLIK SINIFI DERS PROGRAMLARI

a. 4A KURU (A1, A2, B1)

Başlangıç düzeyi (4A KURU) yabancı dil eğitimi alan öğrencilerimiz haftada **26 saat** dil eğitimi görürler.

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel Fransızca (Méthode)	18	Öğrencilerin dil bilgisi ve dört temel becerisini (Okuma/Yazma/Dinleme/Konuşma) Orta Düzey (B1) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak. *Dester Derslerimiz her hafta son Main Course dersinde yapılmaktadır.
Dilbilgisi (Grammaire)	4	Öğrencilerin dilbilgisi (grammaire) bilgilerini Temel Fransızca (Méthode) dersine paralel olarak desteklemek ve geliştirmek.
Okuma ve Yazma Becerileri (Comprehension & Expression Ecrites)	2	Öğrencilerin okuma ve yazma becerilerini desteklemek ve geliştirmek.
Konuşma Becerileri (Expression Orale)	2	Öğrencilerin konuşma becerilerini desteklemek ve geliştirmek.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

b. 4B KURU (A2, B1)

Alt-Orta düzey (4B KURU) yabancı dil eğitimi alan öğrencilerimiz haftada **20 saat** dil eğitimi görürler.

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel Fransızca (Méthode)	12	Öğrencilerin dil bilgisi ve dört temel becerisini (Okuma/Yazma/Dinleme/Konuşma) Orta Düzey (B1) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak. *Dester Derslerimiz her hafta son Main Course dersinde yapılmaktadır.
Dilbilgisi (Grammaire)	4	Öğrencilerin dilbilgisi (grammaire) bilgilerini Temel Fransızca (Méthode) dersine paralel olarak desteklemek ve geliştirmek.
Okuma ve Yazma Becerileri (Comprehension & Expression Ecrites)	2	Öğrencilerin anlama ve anladığını ifade etme becerilerini desteklemek ve geliştirmek
Konuşma Becerileri (Expression Orale)	2	Öğrencilerin konuşma becerilerini desteklemek ve geliştirmek.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

3.6 ALMANCA HAZIRLIK SINIFI DERS PROGRAMLARI

a. 4A KURU (A1, A2, B1)

Başlangıç düzeyi (4A KURU) yabancı dil eğitimi alan öğrencilerimiz haftada **26 saat** dil eğitimi görürler.

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel Almanca (Grundkenntnisse)	26	Öğrencilerin Almanca dil bilgisi, kelime bilgisi, okuma-yazma ve dinleme-konuşma becerilerini geliştirerek Orta Düzey (B1) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak. Bunun yanında dilin kültürünü tanımaya yönelik bir yaklaşım uygulayarak öğrencilerin yabancı dil yeteneklerini geliştirmelerini sağlamalarını amaçlamaktadır. *Dester Derslerimiz her hafta son Main Course dersinde yapılmaktadır.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

b. 4B KURU (A2, B1)

Alt-Orta düzey (4B KURU) yabancı dil eğitimi alan öğrencilerimiz haftada **20 saat** dil eğitimi görürler.

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel Almanca (Grundkenntnisse)	20	Öğrencilerin Almanca dil bilgisi, kelime bilgisi, okuma-yazma ve dinleme-konuşma becerilerini geliştirerek Orta Düzey (B1) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak. Bunun yanında dilin kültürünü tanımaya yönelik bir yaklaşım uygulayarak öğrencilerin yabancı dil yeteneklerini geliştirmelerini sağlamalarını amaçlamaktadır. *Dester Derslerimiz her hafta son Main Course dersinde yapılmaktadır.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

*Telif hakları yasası gereğince öğrencilerimizin fotokopi ya da korsan kitap kullanmaları kesinlikle yasaktır.

Bkz. http://www.telifhaklari.gov.tr/kaynaklar/bolum_dosyalar/2012_04_20_33791.CPDF

3.7 SINAVLAR

3.7.1 YABANCI DİL YETERLİK SINAVI (YDYS)

Eğitim-öğretim yılı başında, güz ve bahar yarıyılları sonunda yabancı dil yeterlik sınavı (YDYS) yapılır. Bu sınavdan ön lisans programına kayıtlı öğrencilerden en az elli (50) puan, lisans programına kayıtlı öğrencilerden en az yetmiş (70) puan ve lisansüstü programa kayıtlı öğrencilerden kayıtlı oldukları enstitü tarafından istenen asgari puanı alanlar başarılı sayılırlar.

Yabancı dil yeterlik sınav tarihleri üniversitemizin akademik takviminde yer alır.

Hazırlık sınıfında bütünleme sınavı yapılmaz. Yabancı Dil Yeterlik Sınavı'nın (YDYS) içeriği aşağıdaki gibidir.

<i>İngilizce Hazırlık Sınıfları için YDYS</i>		
Soru Türü	Bölümler	Değerlendirme
4 Şıklı çoktan seçmeli sorular	Dinleme (Listening)	15 soru / 15 puan
	Dilbilgisi (Grammar)	15 soru / 15 puan
	Kelime Bilgisi (Vocabulary)	15 soru/ 15 puan
	Okuma (Reading)	15 soru / 15 puan
Verilen konuda istenilen uzunlukta bir metin yazma	Yazma (Writing)	20 puan
Seçtirilen konu hakkında sorulan soruları cevaplama	Konuşma (Speaking)	20 puan

<i>Fransızca Hazırlık Sınıfları İçin YDYS</i>		
Soru Türü	Beceriler	Değerlendirme
Klasik (Yazılı) Sınav	Dinleme (Compréhension Orale)	10 puan
	Kelime Bilgisi (Vocabulaire)	5 puan
	Metin Anlama (Compréhension Ecrite)	10 puan
	Dilbilgisi (Grammaire)	45 puan
Verilen konuda istenilen uzunlukta bir metin yazma	Yazılı Anlatım (Expression Ecrite)	10 puan
Seçtirilen konu hakkında sorulan soruları sözlü olarak cevaplama	Sözlü Anlatım (Expression Orale)	20 puan

ALMANCA HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN YDYS		
Soru Türü	Beceriler	Değerlendirme
4 Şıklı çoktan seçmeli sorular	Dinleme (Hörverstehen)	10 soru / 10 puan
	Dilbilgisi (Grammatik)	30 soru / 30 puan
	Kelime Bilgisi (Wortschatz)	10 soru / 10 puan
	Okuma (Leseverstehen)	10 soru / 10 puan
Sorulan soruları sözlü olarak cevaplama	Konuşma (Sprechen)	(20 puan)
Verilen konuda istenilen uzunlukta bir metin yazma	Yazma (Schreiben)	(20 puan)

NOT: Yukarıda verilen sınav bölümleri ve not ağırlıklarında değişiklik yapılabilir.

ÖNEMLİ:

YDYS'ye herhangi bir nedenle giremeyen öğrencilerimiz için mazeret sınavı yapılmaz.

24 -25 Eylül 2025 tarihlerinde yapılacak olan Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (YDYS) üniversitemiz merkez kampüsünde **YÜZ YÜZE** gerçekleştirilecektir.

Sınav Başvuru Tarihleri: 15 Eylül 2025 – 18 Eylül 2025 (Başvurular OBİS üzerinden yapılacaktır.)

Yazılı Sınav Tarihi: 24 Eylül 2025

İngilizce Yazılı Sınav Saati: 10:00

Almanca ve Fransızca Yazılı Sınav Saati: 13.30

Yazılı Sınav Yeri: Yabancı Diller Yüksekokulu / Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Merkez Kampüsü

Sözlü Sınav Tarihi: 25 Eylül 2025

Sözlü Sınav Saati: 09.00 (Sözlü Sınav seans listeleri öğrencilere yazılı sınavdan sonra duyurulacaktır.)

Sözlü Sınav Yeri: Yabancı Diller Yüksekokulu / Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Merkez Kampüsü

UYARILAR

Sınava girecek öğrencilerin yanlarında nüfus cüzdanlarını / ehliyetlerini / pasaportlarını ve öğrenci belgelerini (E-Devlet üzerinden çıktı olarak) bulundurmaları zorunludur.

Sınava girecek öğrencilerin sınava gelmeden önce, okul kaydı yapılırken kendilerine verilecek olan öğrenci numaralarını ve (öğrenci numarası)@stu.adu.edu.tr şeklindeki öğrenci eposta adreslerini öğrenmiş ve aktif hale getirmiş olarak gelmeleri gerekmektedir. (Bu işlemler için <https://www.adu.edu.tr/tr/eposta> adresi ziyaret edilmelidir)

Sınava ateşli silahlar ile kesici-delici veya elektronik aletler / cep telefonu ile girmek yasaktır. (Sınav günü, okul kantininde çanta ve cep telefonlarınızı bırakabileceğiniz ücretli emanet hizmeti sunulacaktır)

Sınava katılmayan öğrenciler için mazeret sınavı yapılmaz.

Yabancı Dil Yeterlik Sınavı ücretsizdir.

3.7.2 SEVİYE BELİRLEME SINAVI (SBS)

Seviye Belirleme Sınavı 75 çoktan seçmeli sorudan oluşmaktadır.

İNGİLİZCE SBS: 25 adet (A2), 25 Adet (B1), 25 Adet (B1+) seviye sorulardan oluşmaktadır.

ALMANCA & FRANSIZCA SBS: 25 adet (A1), 25 Adet (A2), 25 Adet (B1) seviye sorulardan oluşmaktadır.

Yanıtlar doğruyu ETKİLEMEMEKTEDİR.

<i>Almanca, Fransızca, İngilizce Hazırlık Sınıfları için SBS</i>			
Seviye	Soru Türü	Bölümler	Değerlendirme
İNGİLİZCE: (A2) FRANSIZCA & ALMANCA: (A1)	Çoktan Seçmeli Sorular	Dinleme	3 soru / Her biri 1,3 puan
		Okuma	3 soru / Her biri 1,3 puan
		Dil Bilgisi	10 soru/ Her biri 1,3 puan
		Kelime Bilgisi	9 soru / Her biri 1,3 puan

İNGİLİZCE: (B1) FRANSIZCA & ALMANCA: (A2)	Çoktan Seçmeli Sorular	Dinleme	3 soru / Her biri 1,3 puan
		Okuma	3 soru / Her biri 1,3 puan
		Dil Bilgisi	7 soru / Her biri 1,3 puan
		Kelime Bilgisi	7 soru / Her biri 1,3 puan
		Cümle Tamamlama	1 soru / 1,3 puan
		Diyalog Tamamlama	1 soru / 1,3 puan
		Anlamca En Yakın Cümleyi Bulma	1 soru / 1,3 puan
		Duruma Uygun Düşen Cümleyi Bulma	1 soru / 1,3 puan
		Anlamca İlgisiz Cümleyi Bulma	1 soru / 1,3 puan
İNGİLİZCE: (B1+)	Çoktan Seçmeli Sorular	Dinleme	3 soru / Her biri 1,3 puan
		Okuma	3 soru / Her biri 1,3 puan
		Dil Bilgisi	7 soru / Her biri 1,3 puan
		Kelime Bilgisi	7 soru / Her biri 1,3 puan
		Cümle Tamamlama	1 soru / 1,3 puan

FRANSIZCA & ALMANCA: (B1)		Diyalog Tamamlama	1 soru / 1,3 puan
		Anlamca En Yakın Cümleyi Bulma	1 soru / 1,3 puan
		Duruma Uygun Düşen Cümleyi Bulma	1 soru / 1,3 puan
		Anlamca İlgisiz Cümleyi Bulma	1 soru / 1,3 puan

75 soruluk çoktan seçmeli Seviye Belirleme Sınavında;

- 53+ doğru yapan öğrenciler Yabancı Dil Yeterlik Sınavına (YDYS) girmeye hak kazanırlar.
- 38-52 arası doğru yapan öğrenciler Yabancı Dil Yeterlik Sınavına (YDYS) GİREMEZLER, hazırlık eğitimlerine B1 seviyesinden başlarlar.
- 0-37 arası doğru yapan öğrenciler Yabancı Dil Yeterlik Sınavına (YDYS) GİREMEZLER, hazırlık eğitimlerine A2 seviyesinden başlarlar.
- Yabancı Dil Yeterlik Sınavına (YDYS) girip başarısız olan öğrenciler hazırlık eğitimlerine B1 seviyesinden başlarlar.
- !!! Sene tekrarı yapan öğrenciler SBS'den aldıkları puana bakılmaksızın YDYS'ye girebilirler. Bu öğrenciler YDYS'den geçemedikleri takdirde SBS puanına göre seviyelere yerleştirilirler.

3.7.3 DÖNEM İÇİ SINAVLAR

Hazırlık eğitimi süresince öğrencilerimizin girmesi gereken sınavlardır.
Dönem içi sınavların tarihleri daha sonra öğrenci panolarında ilan edilecektir.

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN GÜZ DÖNEMİ SINAVLARI (4A KURU)	
Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz I (%3)	Listening & Reading
Quiz II (%3)	Writing
Quiz III (%3)	Listening & Reading
Ara Sınav I (%5)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Ara Sınav II (%5)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Ara Sınav III (%5)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Proje I (%3)	Sınıf İçi Performans
Online Ödev I (%3)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN GÜZ DÖNEMİ SINAVLARI (4B KURU)	
Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz I (%4)	Listening & Reading
Quiz II (%4)	Writing
Ara Sınav I (%8)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Ara Sınav II (%8)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Proje I (%3)	Sınıf İçi Performans
Online Ödev I (%3)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN BAHAR DÖNEMİ SINAVLARI (4A KURU)	
Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz IV (%3)	Listening & Reading
Quiz V (%3)	Writing
Quiz VI (%3)	Listening & Reading
Ara Sınav IV (%5)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Ara Sınav V (%5)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Ara Sınav VI (%5)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Proje II (%3)	Sınıf İçi Performans
Online Ödev II (%3)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Yıl Sonu (Final) Sınavı %40	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN BAHAR DÖNEMİ SINAVLARI (4B KURU)	
Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz III (%4)	Listening & Reading
Quiz IV (%4)	Writing
Ara Sınav III (%8)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Ara Sınav IV (%8)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Proje II (%3)	Sınıf İçi Performans
Online Ödev II (%3)	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking
Yıl Sonu (Final) Sınavı %40	Listening – Grammar – Vocabulary - Reading Writing – Speaking

FRANSIZCA HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN GÜZ DÖNEMİ SINAVLARI

Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz I (%3)	Compréhension Orale & Grammaire (Dinleme ve Dilbilgisi)
Quiz II (%3)	Compréhension Ecrite & Vocabulaire (Metin Açıklama ve Kelime)
Quiz III (%3)	Compréhension Orale & Grammaire (Dinleme ve Dilbilgisi)
Ara Sınav I (%6)	Compréhension Orale – Grammaire Vocabulaire – Compréhension Ecrite Expression Ecrite – Expression Orale
Ara Sınav II (%6)	Compréhension Orale – Grammaire Vocabulaire – Compréhension Ecrite Expression Ecrite – Expression Orale
Ara Sınav III (%6)	Compréhension Orale – Grammaire Vocabulaire – Compréhension Ecrite Expression Ecrite – Expression Orale
Proje I (%2)	Portfolio + Fiil Çekim Sınavı

FRANSIZCA HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN BAHAR DÖNEMİ SINAVLARI

Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz IV (%3)	Compréhension Ecrite & Vocabulaire (Metin Açıklama ve Kelime)
Quiz V (%3)	Compréhension Orale & Grammaire (Dinleme ve Dilbilgisi)
Quiz VI (%3)	Compréhension Ecrite & Vocabulaire (Metin Açıklama ve Kelime)
Ara Sınav IV (%6)	Compréhension Orale – Grammaire Vocabulaire – Compréhension Ecrite Expression Ecrite – Expression Orale
Ara Sınav V (%6)	Compréhension Orale – Grammaire Vocabulaire – Compréhension Ecrite Expression Ecrite – Expression Orale

Ara Sınav VI (%6)	Compréhension Orale – Grammaire Vocabulaire – Compréhension Ecrite Expression Ecrite – Expression Orale
Proje II (%2)	Portfolio + Fiil Çekim Sınavı
Proje III (%2)	Portfolio + Fiil Çekim Sınavı
Yıl Sonu (Final) Sınavı (%40)	Compréhension Orale – Grammaire Vocabulaire – Compréhension Ecrite Expression Ecrite – Expression Orale

ALMANCA HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN GÜZ DÖNEMİ SINAVLARI (4A KURU)	
Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz I (%3)	Schreiben&Grammatik (Yazma ve Dilbilgisi)
Quiz II (%3)	Leseverstehen & Wortschatz (Okuma ve Kelime Bilgisi)
Quiz III (%3)	Schreiben&Grammatik (Yazma ve Dilbilgisi)
Ara Sınav I (%6)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Ara Sınav II (%6)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Ara Sınav III (%6)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Proje (%3)	Leistungsbewertung im Unterricht Sınıf İçi Performans

ALMANCA HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN <u>BAHAR DÖNEMİ</u> SINAVLARI (4A KURU)	
Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz IV (%3)	Schreiben&Grammatik (Yazma ve Dilbilgisi)
Quiz V (%3)	Leseverstehen & Wortschatz (Okuma ve Kelime Bilgisi)
Quiz VI (%3)	Schreiben&Grammatik (Yazma ve Dilbilgisi)
Ara Sınav IV (%6)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Ara Sınav V (%6)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Ara Sınav VI (%6)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Proje (%3)	Leistungsbewertung im Unterricht (Sınıf İçi Performans)
Yıl Sonu (Final) Sınavı (%40)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen

ALMANCA HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN <u>GÜZ DÖNEMİ</u> SINAVLARI (4B KURU)	
Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz I (%4)	Schreiben&Grammatik (Yazma ve Dilbilgisi)
Quiz II (%4)	Leseverstehen & Wortschatz (Okuma ve Kelime Bilgisi)
Ara Sınav I (%9)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Ara Sınav II (%9)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Proje (%4)	Leistungsbewertung im Unterricht (Sınıf İçi Performans)

ALMANCA HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN <u>BAHAR DÖNEMİ</u> SINAVLARI (4B KURU)	
Sınav Türü ve Ağırlıkları	Sınavda Ölçülen Beceriler
Quiz III (%4)	Schreiben&Grammatik (Yazma ve Dilbilgisi)
Quiz IV (%4)	Leseverstehen & Wortschatz (Okuma ve Kelime Bilgisi)
Ara Sınav III (%9)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Ara Sınav IV (%9)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen
Proje (%4)	Leistungsbewertung im Unterricht (Sınıf İçi Performans)
Yıl Sonu (Final) Sınavı (%40)	Hörverstehen – Grammatik Wortschatz – Leseverstehen Schreiben – Sprechen

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI DÖNEM İÇİ SINAVLARI (4A KURU)	
Güz Dönemi	Bahar Dönemi
3 Ara Sınav (Vize)	3 Ara Sınav (Vize)
3 Kısa Sınav (Quiz)	3 Kısa Sınav (Quiz)
1 Proje	1 Proje
1 Online Ödev	1 Online Ödev
	1 Yıl Sonu (Final) Sınavı

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI DÖNEM İÇİ SINAVLARI (4B KURU)	
Güz Dönemi	Bahar Dönemi
2 Ara Sınav (Vize)	2 Ara Sınav (Vize)
2 Kısa Sınav (Quiz)	2 Kısa Sınav (Quiz)
1 Proje	1 Proje
1 Online Ödev	1 Online Ödev
	1 Yıl Sonu (Final) Sınavı

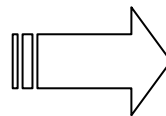
ALMANCA HAZIRLIK SINIFLARI DÖNEM İÇİ SINAVLARI (4A KURU)	
Güz Dönemi	Bahar Dönemi
3 Ara Sınav (Vize)	3 Ara Sınav (Vize)
3 Kısa Sınav (Quiz)	3 Kısa Sınav (Quiz)
1 Proje	1 Proje
	1 Yıl Sonu (Final) Sınavı

ALMANCA HAZIRLIK SINIFLARI DÖNEM İÇİ SINAVLARI (4B KURU)	
Güz Dönemi	Bahar Dönemi
2 Ara Sınav (Vize)	2 Ara Sınav (Vize)
2 Kısa Sınav (Quiz)	2 Kısa Sınav (Quiz)
1 Proje	1 Proje
	1 Yıl Sonu (Final) Sınavı

FRANSIZCA HAZIRLIK SINIFLARI DÖNEM İÇİ SINAVLARI	
Güz Dönemi	Bahar Dönemi
3 Ara Sınav (Vize)	3 Ara Sınav (Vize)
3 Kısa Sınav (Quiz)	3 Kısa Sınav (Quiz)
1 Proje	2 Proje
	1 Yıl Sonu (Final) Sınavı

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI YIL İÇİ SINAV VE ÇALIŞMALARIN HAZIRLIK SINIFI BAŞARI NOTUNA ETKİSİ (4A KURU)

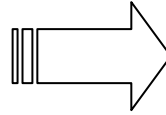
Yıl içi Sınav ve Çalışmalar (Toplam %60)	6 Ara Sınav	%30
	6 Quiz (Kısa Sınav)	%18
	2 Proje	%6
	2 Online Ödev	%6
Final Sınavı (%40)		%40
	TOPLAM	%100



**HAZIRLIK SINIFI
BAŞARI NOTU**

**İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI YIL İÇİ SINAV VE ÇALIŞMALARIN HAZIRLIK SINIFI BAŞARI NOTUNA ETKİSİ
(4B KURU)**

Yıl içi Sınav ve Çalışmalar (Toplam %60)	4 Ara Sınav	%32
	4 Quiz (Kısa Sınav)	%16
	2 Proje	%6
	2 Online Ödev	%6
Final Sınavı (%40)		%40
TOPLAM		%100

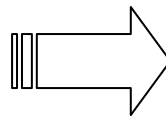


HAZIRLIK SINIFI
BAŞARI NOTU

* Öğrencilerimizin hazırlık programında başarılı sayılabilmeleri için, hazırlık sınıfı başarı notlarının ön-lisans programları için en az 50, lisans programları için en az 70, lisansüstü programlar için kayıtlı olunan Enstitü tarafından istenen asgari puan olması gerekmektedir.

ALMANCA HAZIRLIK SINIFI YIL İÇİ SINAV VE ÇALIŞMALARIN HAZIRLIK SINIFI BAŞARI NOTUNA ETKİSİ (4A KURU)

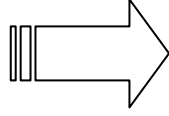
Yıl içi Sınav ve Çalışmalar (Toplam %60)	6 Ara Sınav	%36
	6 Quiz (Kısa Sınav)	%18
	2 Proje	%6
Final Sınavı (%40)		%40
TOPLAM		%100



HAZIRLIK SINIFI
BAŞARI NOTU

ALMANCA HAZIRLIK SINIFI YIL İÇİ SINAV VE ÇALIŞMALARIN HAZIRLIK SINIFI BAŞARI NOTUNA ETKİSİ (4B KURU)

Yıl içi Sınav ve Çalışmalar (Toplam %60)	4 Ara Sınav	%36
	4 Quiz (Kısa Sınav)	%16
	2 Proje	%8
Final Sınavı (%40)		%40
	TOPLAM	%100

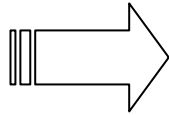


**HAZIRLIK SINIFI
BAŞARI NOTU**

* Öğrencilerimizin hazırlık programında başarılı sayılabilmeleri için, hazırlık sınıfı başarı notlarının ön-lisans programları için en az 50, lisans programları için en az 70, lisansüstü programlar için kayıtlı olunan Enstitü tarafından istenen asgari puan olması gerekmektedir.

FRANSIZCA HAZIRLIK SINIFI YIL İÇİ SINAV VE ÇALIŞMALARIN HAZIRLIK SINIFI BAŞARI NOTUNA ETKİSİ

Yıl içi Sınav ve Çalışmalar (Toplam %60)	6 Ara Sınav	%36
	6 Quiz (Kısa Sınav)	%18
	3 Proje	%6
Final Sınavı (%40)		%40
	TOPLAM	%100



**HAZIRLIK SINIFI
BAŞARI NOTU**

* Öğrencilerimizin hazırlık programında başarılı sayılabilmeleri için, hazırlık sınıfı başarı notlarının ön-lisans programları için en az 50, lisans programları için en az 70, lisansüstü programlar için kayıtlı olunan Enstitü tarafından istenen asgari puan olması gerekmektedir.

3.7.4 MAZERET SINAVI

Yabancı dil yeterlik sınavına, kısa sınavlara ve yılsonu sınavına herhangi bir nedenle giremeyen öğrenciler için mazeret sınavı yapılmaz.

Yükseköğretim Kurulu tarafından kabul edilen bir mazereti nedeni ile ara sınava katılamayan öğrencilere, mazeretlerinin bitiminden itibaren beş iş günü içinde başvurdukları takdirde, mazeret sınavı hakkı verilir. Bu sınav YDYO Sınav Hazırlama Uygulama ve Değerlendirme Birimince uygun tarih ve saatte yapılır.

3.7.5 PROJE NOTU

İngilizce Hazırlık Sınıfı İçin Proje Notu:

Hazırlık eğitiminiz boyunca derse katılım performansınız ve sizlere verilen ödevleri yerine getirme performansınız dersinize giren öğretim elemanları tarafından notlandırılır. Bu, [proje notunuz](#) olarak kaydedilir.

Fransızca Hazırlık Sınıfı İçin Proje Notu:

Hazırlık eğitiminiz boyunca gerçekleştireceğiniz Portfolyo ve Fiil Çekim Sınavlarının ortalaması [proje notunuz](#) olarak kaydedilir.

Almanca Hazırlık Sınıfı İçin Proje Notu:

Hazırlık eğitiminiz boyunca gerçekleştireceğiniz Sunum ve Sınıf İçi Performans notlarınızın ortalaması [proje notunuz](#) olarak kaydedilir.

ÖNEMLİ:

Öğrencilerimiz notlarını Öğrenci Bilgi Sistemi (OBİS) üzerinden takip ederler.

Dönem içinde yapılacak vizelerin ve quizlerin tarihleri öğrenci panosunda ilan edilir.

Öğrencilerimizin yıl sonu başarı notlarının hesaplanabilmesi için, dönem sonu (final) sınavından en az 50 puan almaları gerekmektedir.

Speaking sınavları audio olarak kaydedilir.

Öğrencilerimizin öğrenci kimliği olmadan sınavlara girmesi mümkün değildir.

Akademik yıl süresince gerekli görüldüğü takdirde sınav tür ve içeriklerinde değişiklik yapılabilir.

ÖNEMLİ:

Dönem içinde yapılacak vize ve quizlerin tarihleri öğrenci panosunda ilan edilir.

Öğrencilerimizin dönem sonu (final) sınavından en az 50 puan alması gerekmektedir.

Öğrencilerimiz, sınav sonuçlarına itirazlarını sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren beş iş günü içinde YDYO Müdürlüğüne yazılı olarak yaparlar. Müdüriyet, itirazı Sınav Hazırlama Uygulama ve Değerlendirme Birimi Sorumlusunun da içinde olduğu üç kişilik bir komisyona inceletir. Komisyon kararı Yükseköğretim Kurulunca görüşülerek açıklanır.

Öğrencilerimiz sınavlarda öğrenci olduklarını gösteren bir belge (öğrenci kimlik kartı, dijital öğrenci kimlik kartı veya öğrenim belgesi) sunmak zorundadırlar.

3.8 YAZ OKULU

12.12.2024 tarih ve 2024-19 sayılı senato toplantısında alınan 1 numaralı karar uyarınca, üniversitemizde 2024-2025 akademik yılından itibaren yaz okulu uygulaması kaldırılmıştır.

3.9 EKSTRA KURSLAR

ADÜ Yabancı Diller Yüksekokulu, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (ADÜSEM) ile iş birliği yaparak Genel İngilizce, Genel Almanca ve Genel Fransızca kursları düzenleyebilir. Bunların yanında belirli amaca yönelik dil kurslarını da akademik yıl içerisinde ya da yaz döneminde organize eder, Bu kurslardan ADÜ'nün akademik personeli ve öğrencilerinin yanı sıra arzu eden herkes faydalanabilir.

3.10 DEVAM ZORUNLULUĞU

Yönergemizdeki devam zorunluluğuyla ilgili maddeye göre:

“Hazırlık sınıfı öğrencilerinin öğretim yılı boyunca okutulan derslerin yüzde seksenine devam etmeleri zorunludur. Hangi nedenle olursa olsun derslere bu oranda devam etmemiş olanlar, dönem sonu (final) sınavına alınmazlar ve hazırlık sınıfında başarısız sayılırlar.”

Derslere Geç Kalma

Öğrencilerin derse zamanında katılımı esastır. Yalnızca 08.30'da başlayan derslere en fazla 15 dakikaya kadar gecikmiş öğrenciler kabul edilir. 15 dakikadan sonra gelen öğrenciler derse alınmaz ve yok yazılır.

Sınavlara Geç Kalma

Öğrenciler sınavlara ilan edilen tarihte ve saatte katılmak zorundadır. Kısa sınavlarda sınav

başladıktan sonraki ilk 15 dakika içinde, ara sınav, final, SBS ve yeterlik sınavlarında ise ilk 30 dakika içinde gelen öğrenciler sınava kabul edilir. Bu sürelerin dışında gelen öğrenciler sınava alınmaz ve yok yazılır. Sınava geç katılan öğrencilere ek süre verilmez.

3.11 AKADEMİK DANIŞMANLIK HİZMETLERİ

Danışman Öğretim Elemanı Görev ve Sorumlulukları

A. Dersin İşlenişile İlgili Görevler

1. Derslerin hedef ve kazanımlarını (objectives) derse giren diğer öğretim elemanlarıyla paylaşarak haftalık ilerleyiş hakkında bilgilendirme yapar.
2. Haftalık pacing planının uygulanmasını takip eder; aksaklık veya gecikme durumunda gerekli müdahalelerde bulunur.
3. Progress Test ve Workbook gibi formatif değerlendirme uygulamalarının düzenli şekilde yürütülmesini takip eder.

B. Sınav Süreçleriyle İlgili Görevler

1. Sınav tanımlamalarını OBİS sistemine zamanında ve doğru şekilde yapar.
2. Öğrencilerin ara sınav kâğıtlarının second check (ikinci kontrol) görevini üstlenir ve değerlendirmelerin adil biçimde yapılmasını sağlar.
3. Öğrencilerin sınav notlarını OBİS sistemine zamanında ve doğru biçimde girer.
4. Sınavlarla ilgili tüm duyuru, tarih ve yönergeleri zamanında öğrencilerle paylaşır.
5. Dönem sonunda, öğrencilerin performans notlarının toplanması ve sisteme girilmesi sürecinde derse giren diğer öğretim elemanlarıyla düzenli iletişim kurar ve gerekli koordinasyonu sağlar.

C. Ders Evrakları ve Kurumsal Takip ile İlgili Görevler

1. Ders devam çizelgelerinin düzenli olarak dosyada bulundurulmasını ve güncel tutulmasını sağlar.
2. Öğrencilerle paylaşılması gereken tüm duyuru, bilgi ve materyallerin zamanında ve eksiksiz şekilde iletilmesinden sorumludur.
3. Danışmanı olduğu sınıflardaki öğrencilerin akademik gelişimini takip eder ve derse giren diğer öğretim elemanlarıyla koordineli biçimde çalışır.
4. Danışmanı olduğu sınıflara ait sınav evraklarını ve ders devam çizelgelerini, süreç tamamlandıktan sonra eksiksiz şekilde öğrenci işlerine teslim eder.

D. Öğrenci İletişimi ve Rehberlik ile İlgili Görevler

1. Sınıfın öğrenci WhatsApp grubunu kurar ve öğrencilerle etkili iletişimi sağlar.
2. Sınıfın öğretim elemanı WhatsApp grubunu oluşturur ve öğretim ekibiyle koordinasyonu sürdürür.
3. Her hafta belirlediği gün ve saatte 2 saatlik office hour (ofis saati) yapar ve öğrencilerin yaşadığı akademik, idari veya kişisel sıkıntılara destek olur.
4. Öğrencilerin devamsızlık durumlarını aylık olarak takip eder ve her yeni ayın başında bir önceki aya ait devamsızlık bilgisini öğrencilere bildirir.
5. Sınıfında desteğe ihtiyaç duyan öğrenciler (akademik, psikolojik, devamsızlık vb.) tespit ettiğinde, durumu okul idaresine bildirir.

4.MESLEKİ GELİŞİM FAALİYETLERİ

4.1 HİZMET İÇİ EĞİTİMLER

- * Her akademik yılbaşında öğretim elemanlarına yönelik İhtiyaç Analizi Anketi uygulanır. Anket sonuçlarına, bir önceki akademik yılda uygulanan Eşli Ders Gözlemi ve Kalite Güvencesi Gözlemi İstatistiklerine göre, o yıla ait hizmet içi eğitim takvimi planlanır ve organize edilir.
- * Her akademik yılda, ihtiyaca göre 4 ile 6 arası yüz yüze mesleki gelişim faaliyeti düzenlenir.
- * Her akademik yılda öğretim elemanlarımızın önerilerine göre kendi hocalarımız tarafından atölyeler düzenlenir.
- * Ülke genelinde yürütülen mesleki gelişim faaliyetlerine bireysel katılım için öğretim elemanlarına olanak sağlanır. Katılımda bulunan öğretim elemanları eğitimden döndüklerinde, kazanımlarıyla ilgili okulumuzdaki meslektaşlarına eğitim verirler.

4.2 GELİŞİMSEL GÖZLEMLER

A. GELİŞİMSEL GÖZLEMLER

1. ÖZ-DEĞERLENDİRME

Bu aşama, öğretim elemanının kendini değerlendirmesini içerir. Akademik yıl içinde en az bir kez uygulanır, ancak akademik ihtiyaçlara göre daha sık da gerçekleştirilebilir.

İzlenecek Adımlar:

- Öğretim elemanı tarafından seçilen bir dersin 30–45 dakikalık video kaydının yapılması
- Öz-Değerlendirme Formunun doldurulması

- Öz-değerlendirme formunun taranmış, imzalı hali ile ders kaydının Hizmet İçi Eğitim Birimine elektronik ortamda gönderilmesi
 - Bir sonraki aşama olan Eşli Gözlem için bir odak noktasının belirlenmesi
-

2. EŞLİ GÖZLEM

Bu aşama, öğretim elemanının kendi tercih ettiği bir meslektaşı tarafından gözlemlenmesini içerir. Gözlemin odak noktası, öğretim elemanı tarafından belirlenir ve ön görüşme sırasında gözlemciyle paylaşılır. Mesleki gelişime yöneliktir ve akademik yıl içinde en az bir kez yapılır; akademik ihtiyaçlara göre ek gözlemler de gerçekleştirilebilir.

İzlenecek Adımlar:

- Hizmet İçi Eğitim Birimine üç tercih edilen gözlemcinin bildirilmesi
- Gözlemci–gözlemlenen eşleştirmesinin Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından yapılması ve duyurulması
- Gözlemci ve gözlemlenen öğretim elemanının ön görüşme yapması

Toplantı Gündemi:

- Gözlemlenecek dersin tarih, saat ve sınıfının belirlenmesi (Eğer gözlemcinin o saatte kendi dersi varsa, bu ders iptal edilir ve öğrenciler önceden bilgilendirilir.)
- Gözlemin odak noktasının gözlemciyle paylaşılması
- Gözlem Formunun gözden geçirilmesi
- Sonrası görüşme için tarih ve saatin belirlenmesi
- Eşli Ders Gözlemi Ön Görüşme Formunun doldurulması
- Ders gözleminin yapılması
- Gözlemci ve gözlemlenen öğretim elemanı belirlenen sınıfta, belirlenen saatte hazır bulunmalıdır.
- Gözlem süresi, gözlemcinin tercihinine göre 30–45 dakika arasında olmalıdır.
- Gözlemci, ders sırasında Eşli Ders Gözlem Formunu dolduracaktır.
- Gözlem Sonrası geri bildirim toplantısı (48 saat içinde)

Toplantı Gündemi:

- Gözlemlenen öğretim elemanının kendi performansını değerlendirmesi

- Gözlemcinin performanstaki olumlu yönler için geribildirim vermesi
- Gözlemcinin gelişime açık alanlarla ilgili yönlendirici sorular sorması
- Gözlemcinin performansta geliştirilmesi gereken alanları belirlemesi ve tartışması
- Gözlemlenen performansa bağlı olarak değişiklikler için eylem planı oluşturulması
- Eşli Ders Gözlemi Sonrası Geri Bildirim Formunun doldurulması
- Gözlemlenen öğretim elemanı tarafından Eşli Gözlem Ön Görüşme Formu, Eşli Gözlem Formu ve Sonrası Geri Bildirim Formunun taranmış, imzalı halleri elektronik ortamda Hizmet İçi Eğitim Birimine gönderilir.
- Tüm formlar Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından toplanır, incelenir ve elde edilen veriler raporlanır.
- Raporlanan veriler, en çok geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesi için arşivlenir ve sonraki akademik yılın atölye programı planlamasında kullanılır.

4.3 KALİTE GÜVENCESİ GÖZLEMLERİ

1. PLANLANMIŞ DERS GÖZLEMİ

Bu aşama, öğretim elemanının bir yönetici tarafından gözlemlenmesini içerir.

Amaç kalite güvencesini sağlamak ve sürdürmektir.

Bu gözlem, önceden haber verilen genel bir ders gözlemidir.

Gözlem sırasında “Kalite Güvencesi Gözlem Formu”, “Ders Planı” ve “Kalite Güvencesi Gözlemi Sonrası Görüşme Formu” kullanılır.

İzlenecek Adımlar:

- Müdür yardımcıları ve Hizmet İçi Eğitim Birimi işbirliği ile Planlanmış Kalite Güvencesi Gözlem Gündeminin hazırlanması
- Öğretim elemanının, gözlemin yapılacağı tarih, saat ve ders hakkında bir hafta önceden bilgilendirilmesi
- Gözlemlenecek ders için öğretim elemanı tarafından ders planının hazırlanması (ders sırasında gözlemciye verilmek üzere)
- Ders gözleminin yapılması
- Ders gözlemi sonrası geri bildirim ve eylem planı görüşmesinin yapılması

- İmzalanmış ve taranmış Kalite Güvencesi Gözlem Formunun, Ders Planının ve Gözlem Sonrası Görüşme Formunun gözlemlenen öğretim elemanı tarafından CPD Birimi'ne elektronik ortamda gönderilmesi
- Tüm formların Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından toplanması, incelenmesi ve elde edilen verilerin raporlanması
- Raporlanan verilerin, en çok geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesinde arşivlenmesi ve sonraki akademik yılın atölye programı planlamasında kullanılması

2. HABERSİZ (POP-IN) DERS GÖZLEMİ

Bu aşama, bir yöneticinin öğretim elemanını gözlemlemesini içerir. Kalite güvencesini sağlama ve koruma amacı taşır. Habersiz yapılan genel bir ders gözlemi olarak uygulanır. Gözlemlenecek ders önceden öğretim elemanına bildirilmez ve ders planı hazırlaması beklenmez. Gözlem sırasında “Kalite Güvencesi Gözlem Formu” kullanılır. Gözlem sonucunda ciddi bir sorun tespit edilmezse, gözlemlenen öğretim elemanına geribildirim verilmez.

İzlenecek Adımlar:

- Müdür yardımcıları tarafından Habersiz Kalite Güvencesi Gözlem Takviminin hazırlanması
- Ders gözleminin yapılması
- Gözlemlenen öğretim elemanı tarafından Kalite Güvencesi Gözlem Formunun taranmış, imzalı halinin elektronik ortamda Hizmet İçi Eğitim Birimine gönderilmesi
- Tüm formların Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından toplanması, incelenmesi ve elde edilen verilerin raporlanması
- Raporlanan verilerin, en çok geliştirilmesi gereken alanların belirlenmesinde arşivlenmesi ve sonraki akademik yılın atölye programı planlamasında kullanılması

4.4 MENTÖRLÜK

Mentorun Rolü

Mentor, deneyim ve bilgi birikimiyle kurumumuzda yeni göreve başlayan meslektaşlarının gelişimine rehberlik eden, gözlem ve geri bildirim süreçlerini yöneten, yapıcı bir destek kaynağıdır.

Mentorun temel amacı, mentee'nin (rehberlik ettiği öğretim elemanının) kurumumuzun işleyişi ile ilgili bilgi sahibi olmasına, kendi öğretim becerilerini fark etmesine, gelişim alanlarını belirlemesine ve mesleki farkındalığını artırmasına yardımcı olmaktır.

Mentorluk Sürecinin Aşamaları

A. Başlangıç Aşaması

- CPD birimi tarafından mentor–mentee eşleştirmesi yapılır.
- Mentor, mentee ile ilk toplantısını gerçekleştirir. Bu toplantıda sürecin amacı, gizlilik ilkesi ve karşılıklı beklentiler açıkça konuşulur.
- Mentee'nin önceki deneyimleri, güçlü yönleri ve geliştirmek istediği alanlar belirlenir.

B. Gözlem Aşaması

Mentee'nin hiç mesleki tecrübesi olmadığı durumlarda, mentor, mentee'nin dersini önceden belirlenen tarihte gözlemler. Önceden mesleki tecrübesi olup kurumumuzda göreve yeni başlayan öğretim elemanları için mentorluk gözlemine gerek yoktur. Sadece aylık mentorluk toplantıları yapılır.

Gözlem sırasında:

- Öğretim hedeflerinin netliği,
- Öğrenci katılımı,
- Kullanılan materyaller ve öğretim teknikleri,
- Zaman yönetimi ve sınıf atmosferi gibi unsurlara dikkat edilir.

Gözlem süreci değerlendirici değil, geliştirici niteliktedir.

C. Geri Bildirim Aşaması

Gözlem sonrasında en kısa sürede birebir geri bildirim toplantısı yapılır.

Mentor:

- Güçlü yönleri vurgular,
- Gelişmeye açık alanları örneklerle açıklar,
- Somut öneriler sunar.
- Geri bildirim yapıcı, açık ve karşılıklı diyaloga dayalı olmalıdır.
- Mentee'nin görüşleri de alınarak ilerleme planı birlikte oluşturulur.

D. Takip Aşaması

- Mentor, mentee'nin gelişimini izler ve gerektiğinde ek gözlem (mesleki tecrübesi olmayan menteeeler için) veya görüşme (kurumumuzda yeni göreve başlayan menteeeler için) yapar.
- CPD birimine sürecin genel değerlendirmesini iletir.
- Mentee'nin mesleki gelişimi desteklenmeye devam eder.

Mentor Öğretim Elemanları İçin Temel İlkeler

Gizlilik: Mentee'nin performansına ilişkin bilgiler üçüncü kişilerle paylaşılmaz.

Objektiflik: Gözlemler kişisel yargılardan arındırılmış, yapıcı biçimde ifade edilir.

Destekleyicilik: Mentorluk bir denetim değil, gelişim sürecidir.

Eşitlik ve Saygı: Süreç karşılıklı saygı ve profesyonel iletişim çerçevesinde yürütülür.

Süreklilik: Mentorluk bir defalık bir gözlem değil, gelişim odaklı bir süreçtir.

Mentorun Sorumlulukları (Uygulama Odaklı)

- Mentorluk sürecinin başında mentee ile tanışma ve hedef belirleme toplantısı düzenlemek.
- İlk bir yıl süresince mentee ile her ay düzenli toplantılar yapmak ve bu toplantıları raporlamak.
- Meslekte ilk yılı olan Mentee'lerin dersini gözlemlemek ve süreci gözlem formu ile belgelemek.
- Yapıcı geri bildirim görüşmesi yapmak.
- Gerekğinde ek gözlem veya takip toplantısı planlamak.
- Süreçle ilgili rapor veya gözlem formunu CPD birimine iletmek.
- Mentee'ye kurumsal faaliyetler, mesleki gelişim kaynakları, atölye veya etkinlikler konusunda rehberlik etmek.
- Süreç boyunca profesyonel iletişim, gizlilik ve etik kurallara uygun hareket etmek.

CPD Biriminin Rolü

- Mentor–mentee eşleştirmesini yapmak.
- Gözlem ve geri bildirim süreçlerinde mentorlara rehberlik sağlamak.
- Gözlem formlarını ve toplantı raporları değerlendirmek.
- Mentorluk sürecinin genel işleyişini izlemek ve gerekli revizyonları yapmak.

Belgeler ve Formlar

Mentorluk sürecinde aşağıdaki belgeler kullanılabilir:

- Mentorluk Görüşme Tutanağı
- Ders Gözlem Formu
- Ders Gözlemi Öncesi Görüşme Formu
- Ders Gözlemi Sonrası Görüşme Formu
- Geri Bildirim ve Takip Formu

İletişim ve Destek

Mentorluk süreciyle ilgili tüm sorular, formlar ve yönlendirmeler için CPD Birimi ile iletişime geçilir.

5.ÖĞRETİM ELEMANI

[2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu,](#)

Madde 3

Tanımlar:

Öğretim Elemanları: Yükseköğretim kurumlarında görevli öğretim üyeleri, öğretim görevlileri, okutmanlar ile öğretim yardımcılardır.

Öğretim Üyeleri: Yükseköğretim kurumlarında görevli profesör, doçent ve yardımcı doçentlerdir.

Öğretim Görevlisi: Eğitim - öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutan veya uygulayan öğretim elemanıdır.

Öğretim Yardımcıları: Yükseköğretim kurumlarında, belirli süreler için görevlendirilen, araştırma görevlileri, uzmanlar, çeviriciler ve eğitim - öğretim planlamacılarıdır.

Aşağıdaki şartlardan birini taşıyan öğretim elemanları yabancı dille ders verebilirler:

- Öğretim dilinin, öğretim elemanının ana dili olması.
- Öğretim elemanının lisans, yüksek lisans veya doktora öğrenimini bu dilin anadili olarak konulduğu ülkede ya da Türkiye'deki bir üniversitede derslerin sadece bu dille verildiği bir programda tamamlamış olması.
- Son üç yılda, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından yapılan Yabancı Dil Sınavından (YDS), yüz tam puan üzerinden en az seksen puan alanlar veya Yükseköğretim Yürütme Kurulu tarafından (YDS) ye eşdeğerliliği kabul edilen yabancı dil sınavlarında, son üç yılda yüz tam puan üzerinden eşdeğer puanı alanlar.

Öğretim Elemanları özlük hakları yönünden; 2914 no'lu Yükseköğretim Personel Kanununa, 2547 no'lu Yükseköğretim Kanununa,

657 no'lu Devlet Memurları Kanununa bağlıdır. İlgili kanunların linklerini aşağıda bulabilirsiniz.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2914.CPDf>

<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.CPDf>

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5>

6. ÖZLÜK HAKLARI VE YASALAR

Aşağıda listelenmiş alt başlıklarla ilgili ayrıntıyı 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu linkinde bulabilirsiniz:

- Sağlık Olanakları
- İzinler ve Devamsızlık
- Ders Telafi Prosedürü
- Görev Süresi Uzatma
- Harcırah Yönetmeliği
- Tazminatlar
- Sözleşmeli ve Yabancı Uyruklu Okutmanların Özlük Hakları
- Disiplin Yönetmeliği

7. ÖSYM VE AÖF SINAVLARINDA GÖREV ALMA SÜRECİ

Hafta sonları, ÖSYM ve Anadolu Üniversitesi tarafından yapılan sınavlarda ücret karşılığı görev alınabilir. Bunun için, üniversitemiz merkez kampüsünde bulunan sınav merkezine başvurarak kayıt olmak ve sınav takvimi açıklandığında çevrimiçi sınav görev başvurusu yapmak gerekmektedir.

Bakınız:

<https://gis.osym.gov.tr/Yetki/Giris>

<https://augis.anadolu.edu.tr/#!/>

<http://gis.atauni.edu.tr>

8. SOSYAL OLANAKLAR

ADÜ Sosyal Tesisi: Konaklamaya ihtiyacınız olduğunda, merkez kampüste bulunan ADÜ Sosyal Tesisi, Konuk evinden ve Restoranından faydalanabilirsiniz.

Rezervasyon ve iletişim:

Adres : Adnan Menderes Üniversitesi Merkez Kampüs Kepez Mevkii AYDIN

Tel 0 256 212 80 84

Faks 0 256 212 81 30

E-posta : konukevi@adu.edu.tr

DAHİLİ HAT: 1075

ADÜ Restoran:

ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ Eğitim Fakültesi Yanı

TEL: 0 256 218 20 00 – 1759

MEB Öğretmen Evi:

Millî Eğitim Bakanlığı'nın ilimizde bulunan (Aydın, Nazilli, Söke, Kuşadası) öğretmen evlerinden yararlanabilirsiniz. (www.ogretmenevine.com)

Didim Sosyal Tesisleri:

Yaz tatilinizi, Üniversitemizin Didim-Akbük'te bulunan ve Didim Meslek Yüksekokulu tarafından işletilen sosyal tesislerinde bulunan apartlarda geçirebilirsiniz.

ADRES: [Didim Meslek Yüksekokulu](#) Didim Yerleşkesi Fevzi Paşa Mah.

Didim / Aydın – TÜRKİYE

Spor Tesisleri:

- Merkez kampüste bulunan ADÜ Spor Tesisleri'nde 1 adet yarı olimpik ve 1 adet çalışma havuzu; sauna, fitness center, aerobik salonu, dans salonu vardır.
- ADÜ Kapalı Spor Salonu: 200 kişilik, basketbol, voleybol, hentbol, salon futbolu oynanabilen kapalı spor salonu mevcuttur.
- 5000 kişilik cim futbol sahası ve atletizm pisti vardır.
- 10 adet tenis kortu bulunmakta ve aynı zamanda halı saha olarak da kullanılabilir.
- Şehir merkezinde, Sağlık Yüksekokulu yanında bulunan kapalı spor salonunda sauna ve fitness center vardır. Ayrıca bu salonda sanatsal ve kültürel etkinlikler için sahne vardır.

_____/BELGENİN SONU/____