



T.C. AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

2025-2026



İÇİNDEKİLER

1. KURUM TARİHİ	6
2. MİSYON, VİZYON VE EĞİTİM FELSEFESİ	6
2.1. Misyon	6
2.2. Vizyon	6
2.3. Eğitim Felsefesi	6
2.3.1. Uygulama Sürecindeki Temel İlkelerimiz:	7
2.3.2. Eğitim Felsefesinin Uygulanması	8
2.4. ADÜ Yabancı Dil Eğitimi Yönergesi	11
2.4.1. Amaç ve Kapsam	11
2.4.2. Temel Tanımlar ve Sorumlu Birimler	11
2.4.3. Zorunlu Hazırlık Programı Esasları	11
2.4.4. Muafiyet Koşulları (MADDE 13)	12
2.4.5. Sınavlar ve Başarı Değerlendirmesi	12
2.4.6. Başarısızlık ve İlişik Kesilmesi	13
3. KURUMSAL YAPI	13
3.1. İdari ve Akademik Yapı Organizasyon Şeması	14
3.2. Yüksekokul Müdürü Görev ve Sorumlulukları	15
3.3. Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev ve Sorumlulukları	17
3.4. Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları	18
3.5. Yüksekokul Sekreterliği Görev ve Sorumlulukları	19
3.6. Öğrenci İşleri Ofisi Görev ve Sorumlulukları	23
3.7. Yazı İşleri Ofisi Görev Ve Sorumlulukları	23
3.8. İdari-Mali İşler Ofisi Görev ve Sorumlulukları	24
3.9. Müdür Sekreterliği Görev ve Sorumlulukları	25
3.10. Taşınır-Taşınmaz Kayıt Ofisi Görev ve Sorumlulukları	25
3.11. Destek Hizmetleri Görev ve Sorumlulukları	27
4. YDYO BÜNYESİNDEKİ BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI	27
4.1. Kalite ve Akreditasyon Birimi	28
4.2. Sınav Birimi	29
4.3. Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi	31
4.4. Program Geliştirme Birimi	32
4.5. Sürekli Mesleki Gelişim Birimi	33
5. KALİTE GÜVENCESİ	34

5.1. Kalite İlkeleri.....	34
5.2. Kalite Güvencesi ve Standartlaşma Faaliyetleri	35
5.3. Program Geliştirme Kalite Kriterleri	36
5.4. Ölçme ve Değerlendirmede Kalite Kriterleri	36
5.5. Sürekli Mesleki Gelişim Kalite Kriterleri.....	37
5.6. Derslere Devam / Devamsızlık / Geç Kalma Politikası.....	37
5.6.1. Devam Zorunluluğu	37
5.6.2. Derslere Geç Kalma	38
5.6.3. Sınavlara Geç Kalma	38
6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLKELERİ.....	38
6.1. Temel İlkeler ve Hedefler	38
6.2. Geçerlilik ve Güvenirlik	39
6.3. İç Doğrulama	40
6.4. Sınav Hazırlama Süreci.....	40
6.5. Madde Analizi Politikası	41
6.6. Gözetmenlik.....	42
6.7. Notlandırma Politikası.....	45
6.7.1. Notlandırma Türleri ve Ağırlıkları	45
6.8. Geri Bildirim	51
6.9. Sürekli İyileştirme.....	52
7. MATERYAL SEÇME VE GELİŞTİRME İLKESİ	52
7.1. Materyal Seçimi Kriterleri.....	52
7.2. Materyal Geliştirme ve Uygulama Esasları.....	53
7.2.1. Materyal Geliştirme Esasları	53
7.2.2. Materyal Uygulama Esasları.....	54
7.3. Akademik Dürüstlük ve Telif Hakları	55
8. PROGRAM GELİŞTİRME İLKESİ.....	57
8.1. Öğretim Programı Hedeflerinin Belirlenmesi.....	57
8.2. İçerik Oluşturma.....	57
8.3. Eğitim Durumları.....	58
8.3.1. Değerlendirme ve Geri Bildirim	58
8.3.2. Revizyon ve Sürekli İyileştirme	58
8.4. ADÜ YDYO Hazırlık Programı Öğretim Modeli	59
8.5. Eğitim Programının Değerlendirilmesi ve Eisner Eğitsel Eleştiri Modeli Aşamaları.....	63

9. SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM İLKESİ	65
9.1. Oryantasyon Programları	65
9.2. Akademik Personel İhtiyaç Analizi	65
9.3. Gözlem Süreçleri	66
9.3.1. Öz Değerlendirme Süreci	66
9.3.2. Eşli Ders Gözlemi Süreci	66
9.3.3. Kalite Güvencesi Gözlemi	67
10. GERİ BİLDİRİM MEKANİZMALARI	67
10.1. Akademik Personel İhtiyaç Analizi	68
10.2. Öğrenci Geribildirim Anketi	68
10.3. Performans Geliştirme ve Değerlendirme Görüşmeleri	68
10.4. Akademik Kurul	68
10.5. Akademik Birim Toplantıları	68
10.6. Sınıf Partner Toplantıları	69
10.7. Sınıf Danışmanlık Toplantıları	69
10.8. Öğrenci Temsilciliği Sistemi	69
10.9. Materyal Verimliliği Anketi	70
10.10. Sınav Birimi Düzenli Anketleri	70
10.11. Dış Paydaşlardan Alınan Dönütler	70
10.12. ADÜ YDYO Sosyal Medya Hesaplarına Verilen Dönütler	71
10.13. İş Doyumu Ölçeği	71
10.14. Destek Dersleri	72
11. ŞİKÂYET İŞLEMLERİ	72
11.1. Öğretim Görevlisi Şikâyet Süreci	73
11.2. Öğrenci Şikâyet Süreci	73
11.3. İdari Personel Şikâyet Süreci	73
12. YAPAY ZEKÂ POLİTİKASI	74
12.1. Amaç ve Kapsam	74
12.2. Kurumsal Hedef ve Stratejiler	74
12.3. Temel İlkeler	75
12.4. Yapay Zekâ Kullanım Alanları ve Sınırları	76
12.5. Akademik Dürüstlük ve Kaynak Gösterme	76
12.6. Uygulama ve Değerlendirme	77
13. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ İSTİHDAMI	77
13.1. Öğretim Görevlileri	77

13.2. İlk Atama ve Yeniden Atama	78
13.3. Görevlendirme Usul ve Esasları.....	79
13.4. Atama ve Görevde Yükselme Kriterleri	79
13.5. Akademik Teşvik	79
13.6. Yüksek Lisans ve Doktora Programlarına Katılım	80
13.7. Akademik Etkinliklere Katılım.....	80

1. KURUM TARİHİ

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi 03.07.1992 tarihli 3837 sayılı Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin değiştirilerek kabulüne dair 2809 Sayılı Kanun ile 78 ve 190 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun uyarınca 1992 yılında kurulmuştur.

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 14.03.2009 tarih ve 2009/27169 sayılı resmi gazetede yayınlanan 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. MİSYON, VİZYON VE EĞİTİM FELSEFESİ

2.1. Misyon

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

2.2. Vizyon

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. Eğitim Felsefesi

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 **'Yapılandırıcılık'** 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

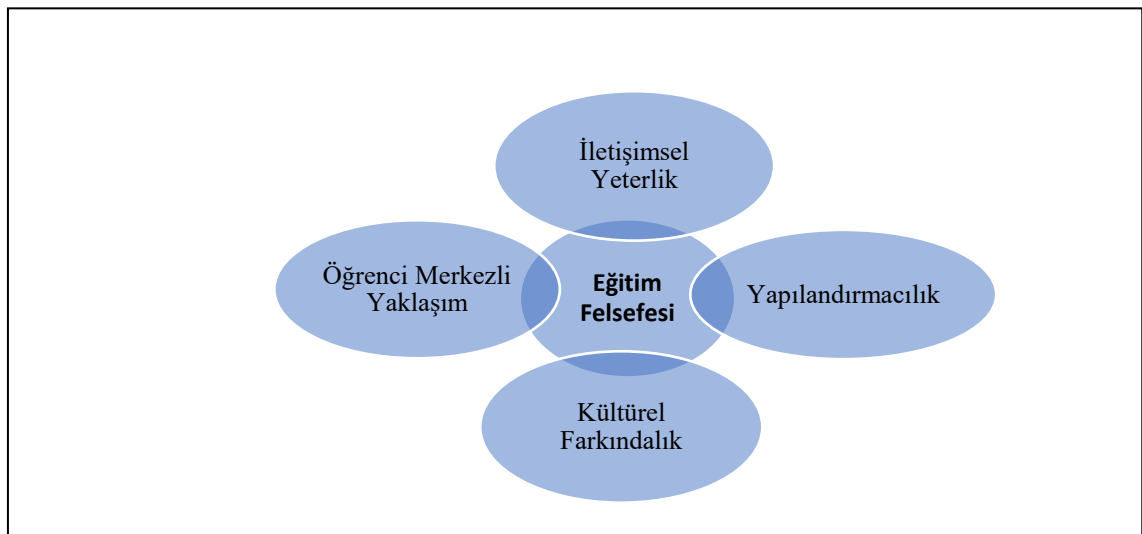
yanı sıra, öğrenmede iş birliği, her bireyin kendi potansiyelini fark etmesini sağlama, kişisel gelişim, kendini gerçekleştirilmeye odaklanma, özgünlük, entelektüel olma, duygusal ve sosyal yönler de dâhil olmak üzere bireyin bütüncül gelişimi, eğitim felsefemizin öncelik verdiği konulardır.

2.3.1. 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:



2.3.2. Eğitim Felsefesinin Uygulanması

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (SOFL), öğrenci merkezli, yapılandırmacı, hümanist ve iletişim temelli eğitim yaklaşımını; müfredat tasarımı, biçimlendirici değerlendirme, sınıf içi uygulamalar ve kurumsal düzeyde CEFR ile EAQUALS standartlarına uyum yoluyla hayata geçirmektedir. Bu yaklaşımın uygulandığına dair kanıtlar; Değerlendirme Kılavuzu (2025), A2–B1+ düzey müfredatları, Yazma Gelişim Kontrol Listesi ve Eequals Öğretmen Gelişim Çerçevesi (2016) gibi resmî belgelerde açıkça görülmektedir.

1- Öğrenci Merkezli Yaklaşım

- CEFR temelli öğrenme çıktıları, her seviyeyi (A2–B1+) net biçimde tanımlayarak öğrenmenin kişiselleştirilmesini ve şeffaflığını sağlar.
- Biçimlendirici değerlendirme döngüleri — haftalık çalışma kitabı kontrolleri, gözden geçirme sınavları, destek dersleri ve öz değerlendirme soruları— öğrencilerin kendi öğrenme süreçlerini izlemelerine ve düzenlemelerine olanak tanır.
- Öğretim elemanı öz değerlendirme kontrol formları ve eşli ders gözlemi raporları yoluyla öğretim elemanı bireysel gelişim süreci sistematik biçimde öğrenme sürecine entegre edilmiştir. Bu yaklaşım, Eequals Öğretmen Gelişim Çerçevesi’ nin öz gelişim ve öğretmen özerkliği vurgusuyla örtüşmektedir.
- Macmillan LMS ve OBİS gibi dijital takip sistemleri, bireyselleştirilmiş geri bildirim ve değerlendirmede şeffaflığı destekler.
- Örnek uygulamalar arasında ders çıktıları, destek dersleri ve sınıf içi performans değerlendirmeleri yer alır. Bunlar öğrencilerin sorumluluk alma ve öğrenmeye aktif katılımını teşvik eder.

2- Yapılandırmacı Yaklaşım

- Eğitimde temel yöntem olarak görev temelli öğrenme benimsenmiştir. Öğrenciler, deneyimlerini anlatma, metinleri aktarma, hikâye anlatma ve iletişim sorunlarını çözme gibi özgün görevler aracılığıyla anlamı kendileri inşa ederler.
- Destekleyici yapılandırma, sistematik biçimde sunulur. Yazma gelişim kontrol listeleri, paragraf rubrikleri ve kademeli CEFR düzey ilerlemeleri, öğrencilerin bilgiyi adım adım yapılandırmalarına olanak tanır.
- Bilginin yeniden yapılandırması; akran geri bildirimi, aktarma ve rol yapma etkinlikleri yoluyla gerçekleşir; burada anlam, doğrudan aktarılacak yerine karşılıklı iletişim yoluyla gerçekleştirilir.

- A2'den B1+ düzeyine doğru ilerleyen müfredat, yapılandırmacı sürekliliği yansıtarak somuttan soyuta doğru gelişen kademeli öğrenme deneyimlerini ön plana çıkarır.

3- Hümanist Eğitim

- Saygı, empati ve kapsayıcılık, kurumun açıkça benimsediği temel değerlerdir. Her seviyedeki ders planları, CEFR'nin "Sürdürülebilir Kalkınma ve Kapsayıcılık" alanı kapsamında sosyal sorumluluk, çevre bilinci ve kültürlerarası saygıyı içerecek şekilde yapılandırılmıştır.
- Öğrenmenin duygusal ve etik boyutları önceliklidir; geri bildirimler yapıcı ve gelişim odaklıdır.
- Dürüstlük ve adalet ilkeleri; çift değerlendirme uygulamaları, şeffaf rubrikler ve itiraz hakkı ile güvence altına alınır.
- Öğretmenlik mesleği, Eaquals Öğretmen Gelişim Çerçevesi' nin "Profesyonel Öğretmen" boyutu doğrultusunda ele alınır; öz değerlendirme, eşli gözlem ve kalite gözlem süreçleri ile ön plana çıkarılır.
- Hümanist bir eğitim anlayışı; refah, teşvik ve dürüstlük ilkelerine dayanır. Bu ilkeler, tüm sınıf içi etkileşimlere, geri bildirim uygulamalarına ve dijital etiğe rehberlik eder.

4- İletişimsel ve İşlevsel Dil Öğretimi

- Bütünleşik beceri öğretimi; dinleme, konuşma, okuma, yazma ve mediasyon becerilerini bir araya getirerek gerçek iletişimi yansıtır.
- Anlam temelli değerlendirme, konuşma ve yazma rubriklerinde görüldüğü üzere, mekanik doğruluktan ziyade iletişimsel etkinliği önceliklendirir.
- İşlevsel dil kullanımı; mediasyon, tartışma ve iş birliği yoluyla geliştirilir. Bu süreç akıcılığı ve karşılıklı anlaşmayı teşvik eder.
- Mediasyon etkinlikleri, öğrencilerin anlam aktarımında köprü kuran, iletişimi kolaylaştıran ve anlaşmayı sağlayan bireyler olarak hareket etmelerini sağlar. Bu süreç, CEFR 2020 göstergeleriyle uyumlu biçimde, empatiyi ve etkili iletişimi geliştirmeyi amaçlar
- Tartışmalar, diyaloglar, blog yazımı ve akran aracılığı gibi özgün görevler, sınıf içi uygulamalar ile gerçek yaşam dili kullanımı arasında bağlantı kurar.

5- EAQUALS ve CEFR ile Kurumsal Uyum

- Müfredat eşleştirme çalışmaları, tüm ders planlarının ve rubriklerin EAQUALS ve CEFR standartlarını yansıtmalarını sağlar.
- Çift değerlendirme, moderasyon ve standartlaştırılmış rubrikler gibi kalite güvence mekanizmaları adil notlandırmayı garanti altına alır.
- Eşli gözlem, sürekli mesleki gelişim (CPD) atölyeleri ve Eaquals Öğretmen Gelişim Çerçevesi'ne dayalı öz değerlendirme uygulamaları kurumsal gelişimi destekler.
- Sınav yönergeleri ve değerlendirme kriterlerinin öğrencilere açık biçimde iletilmesi yoluyla şeffaflık sağlanır.
- Kurumsal düzeyde, Yabancı Diller Yüksekokulu, müfredat, ölçme-değerlendirme ve yansıtıcı mesleki gelişimi bütünleştiren dinamik bir EAQUALS yapısı olarak işlev görür.

Eğitim Felsefesi	Kurumsal Uygulama (Referanslarla)
Öğrenci Merkezli	Öz değerlendirme, destek dersleri, LMS takibi, yansıtıcı öğrenme
Yapılandırımcı	Görev temelli müfredat, yapılandırılmış destek (rubrikler, kontrol listeleri), kademeli ilerleme
Hümanist	Kapsayıcılık, empati, sosyal sorumluluk, etik olarak yapay zekâ kullanımı, biçimlendirici geri bildirim
İletişimsel	Bütünleşik beceri öğretimi, mediasyon, iş birliği, özgün değerlendirme
Kalite Odaklı (EAQUALS/CEFR)	Standartlaştırılmış rubrikler, çift değerlendirme, moderasyon, mesleki gelişim

Müfredat, ölçme-değerlendirme ve mesleki gelişim alanlarında belgelenmiş uygulamalar yoluyla, ADÜ Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) pedagojik felsefesini ölçülebilir bir eğitimsel gerçekliğe dönüştürmektedir.

Bu yapı, öğrenmenin yalnızca doğru değil aynı zamanda anlamlı, öğretimin yalnızca etkili değil aynı zamanda geliştirici, değerlendirmenin ise yalnızca adil değil aynı zamanda biçimlendirici

olmasını güvence altına alır. Böylece EAQUALS'ın mükemmeliyet anlayışını ve CEFR şeffaflık ilkesini somut biçimde yansıtır.

2.4. ADÜ Yabancı Dil Eğitimi Yönergesi

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'ne bağlı tüm akademik birimlerde uygulanmakta olan Yabancı Dil Eğitimi Yönergesinin özeti aşağıda sunulmaktadır. Bu özet, söz konusu yönergenin temel esaslarını ve uygulama çerçevesini kısaca aktarmayı amaçlamaktadır. Ayrıntılı hükümler için yönergenin tam metni esas alınmalıdır. (ADÜ Yabancı Dil Eğitimi Yönergesi için bkz. <https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=31343334>)

2.4.1. Amaç ve Kapsam

Bu yönerge, Aydın Adnan Menderes Üniversitesine (Üniversite) bağlı tüm enstitü, fakülte, konservatuvar, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen yabancı dil eğitiminde uygulanacak usul ve esasları düzenlemeyi amaçlamaktadır. Yönerge, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ve ilgili yönetmeliklere dayanılarak hazırlanmıştır.

2.4.2. Temel Tanımlar ve Sorumlu Birimler

- **YDYO:** Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nu ifade eder.
- **Hazırlık Programı:** Almanca, Fransızca ve İngilizce dilleri için YDYO tarafından, Arapça Dili için ise İlahiyat Fakültesi tarafından yürütülür.
- **YDYS (Yabancı Dil Yeterlik Sınavı):** Öğrencilerin yabancı dil hazırlık sınıfından muaf olabilmeleri amacıyla yapılan sınavdır.
- **SBS (Seviye Belirleme Sınavı):** Hazırlık sınıfında başarı seviyesini belirlemeye yönelik olarak eğitim yılının başında Almanca, Fransızca ve İngilizce dilleri için YDYO tarafından yapılan sınavdır. Arapça Hazırlık Sınıfı öğrencileri için SBS yapılmaz.

2.4.3. Zorunlu Hazırlık Programı Esasları

- **Zorunluluk:** 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 kendi birimlerindeki öğrenimlerine başlayamazlar.
- **Amaç:** Hazırlık programının temel amacı, öğrencilerin ilgili yabancı dillerdeki (Almanca, Arapça, Fransızca, İngilizce) dil bilgi ve becerilerini, dersleri takip edebilecek düzeye getirmektir.

- **Süre ve Kredi:** Hazırlık sınıfı eğitimi yıllık olup, en az on altı haftalık iki yarıyıldan oluşur. Hazırlık sınıfı dersleri, öğrencinin mezuniyeti için gerekli kredi hesabına sayılmaz ve başarı notu Genel Ağırlıklı Not Ortalaması (GANO) hesabında dikkate alınmaz. Hazırlık sınıfı eğitimi süresi, kayıtlı olduğu eğitim programı süresine dâhil değildir.
- **Devam Zorunluluğu:** Öğrencilerin öğretim yılı boyunca okutulan derslerin yüzde seksenine devam etmeleri zorunludur. Bu oranda devam etmeyenler yıl sonu sınavına (Final) alınmaz ve başarısız sayılır. Ancak, devam zorunluluğunu yerine getirmemek yıl sonunda yapılan YDYS'ye girmeye engel teşkil etmez.

2.4.4. Muafiyet Koşulları (MADDE 13)

Zorunlu hazırlık sınıfı bulunan programlara ilk kez kaydolun öğrenciler, aşağıdaki koşullardan herhangi birini yerine getirmeleri durumunda hazırlık sınıfından muaf sayılırlar:

1. **YDYS Puanı:** YDYS'den ön lisans programı için en az 50, lisans programı için en az 70 puan ve lisansüstü program için ilgili Enstitü tarafından istenen asgari puanı almış olmak.
 2. **Ortaöğrenim:** Öğretim dili olarak belirlenen yabancı dilin anadili olarak konuşulduğu bir ülkede ortaöğrenimini tamamlamış olmak.
 3. **Uluslararası Sınavlar:** Senato tarafından geçerliliği kabul edilen ulusal veya uluslararası sınavlardan (yönergenin sonundaki tabloda yer alan) son beş yıl içinde YDYS karşılığı asgari başarı puanını almış olmak.
 4. **Başka Kurumda Başarı:** Üniversitelerarası Kurul tarafından eşdeğerliği kabul edilmiş bir yükseköğretim kurumunun hazırlık sınıfını başarı ile tamamlamış olmak.
- Hazırlık sınıfından muaf olan öğrenciler, aynı zamanda 2547 sayılı Kanun'un 5/1 bendindeki zorunlu Yabancı Dil dersinden de muaf sayılırlar.

2.4.5. Sınavlar ve Başarı Değerlendirmesi

- **Sınav Çeşitleri:** Hazırlık sınıfında her yarıyıldan en az iki ara sınav, iki kısa sınav ve eğitim yılı sonunda dönem sonu sınavı (Final) yapılır. Bütünleme sınavı yapılmaz. Mazeret sınavı, kısa sınavlar, Yabancı Dil Yeterlik Sınavı ve dönem sonu sınavı için uygulanmaz (ancak ara sınavlar için mazeret sınavı hakkı verilebilir).
- **YDYS Uygulama Sıklığı:**
Almanca, Fransızca ve İngilizce dilleri için YDYO tarafından eğitim yılı başında, güz ve bahar yarıyılları sonunda olmak üzere üç kez YDYS yapılır.
Arapça dili için ise İlahiyat Fakültesi tarafından eğitim yılı başında ve eğitim yılı sonunda olmak üzere iki kez YDYS yapılır.

- **Başarı Kriterleri (YDYS veya Hazırlık Başarı Notu):** Öğrenciler, ön lisans programları için en az 50 puan, lisans programları için en az 70 puan ve lisansüstü programları için ilgili Enstitü tarafından istenen asgari puanı aldıklarında başarılı sayılırlar.

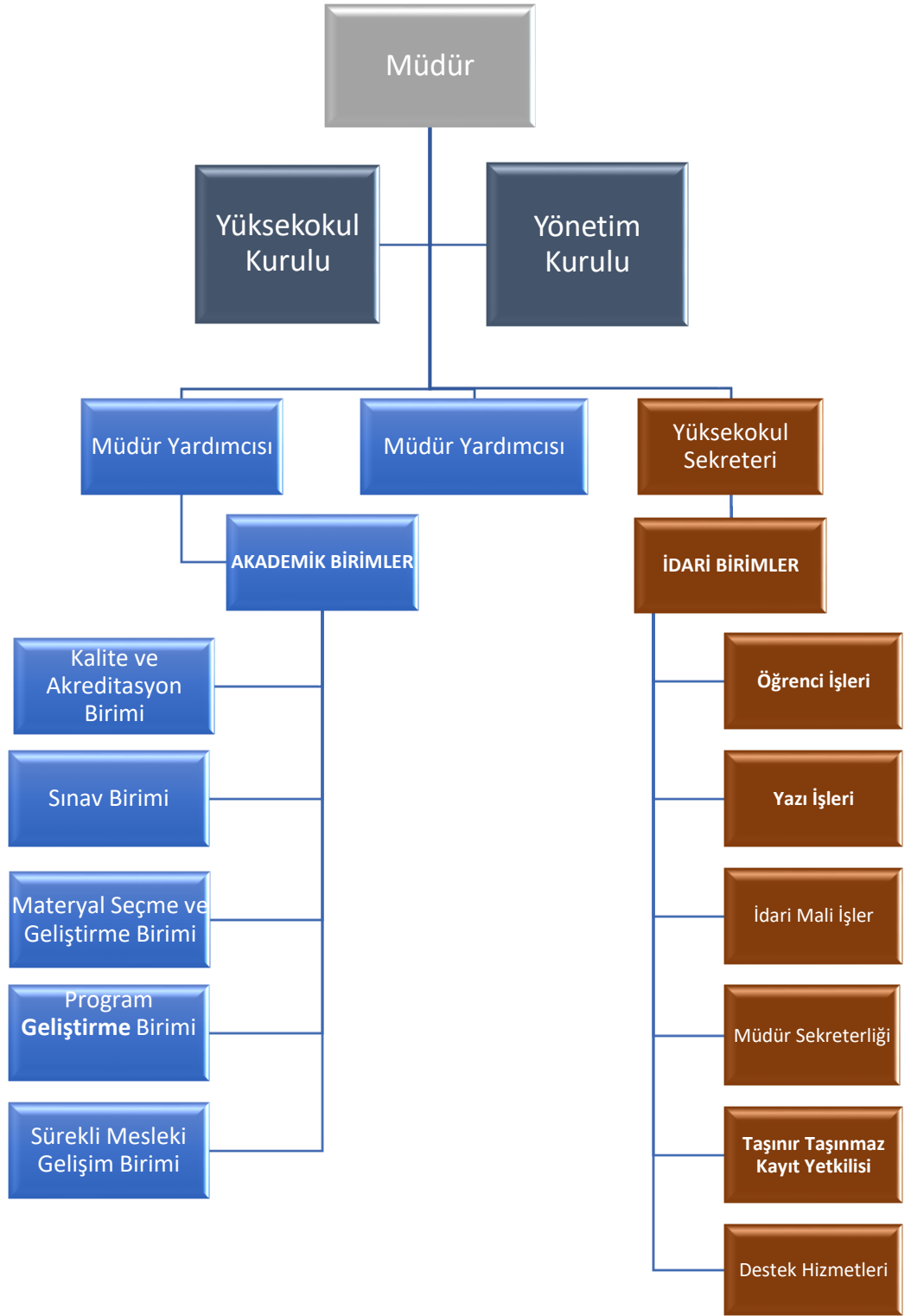
2.4.6. Başarısızlık ve İlişik Kesilmesi

- **Programa Başlayamama:** Zorunlu hazırlık sınıfına kayıtlı olup, hazırlık sınıfını başarı ile tamamlayamayan veya YDYS'den yeterli puanı alamayan öğrenciler, yabancı dil yeterlik şartını sağlayıncaya kadar girmeye hak kazandıkları öğretim programına başlayamazlar.
- **İkinci Yıl Hakkı:** İlk yıl başarısız olan öğrenciler, ikinci yılda hazırlık sınıfı derslerine devam edebilir veya talep etmeleri halinde izinli sayılarak yalnızca YDYS'lere girebilirler.
- **İlişik Kesilmesi:** Zorunlu hazırlık sınıfının ikinci yılında da başarısız olan öğrencilerin girmeye hak kazandıkları programdan ilişiği kesilme durumuna gelir.
- **İlişik Kesildikten Sonraki Haklar:**
 - İlişiği kesilen öğrenciler, takip eden üç yıl içerisinde yapılacak üç YDYS'den herhangi birinde başarılı olmaları halinde girmeye hak kazandıkları programlarda öğrenimlerine başlayabilirler.
 - İlişiği kesilen tüm öğrenciler, bir defaya mahsus olmak üzere, Üniversitede kayıt oldukları programa eğitim dili Türkçe olan eşdeğer bir program varsa, bu programa geçmek için başvuruda bulunabilirler.

3. KURUMSAL YAPI

ADÜ YDYO kurumsal yapısı, yüksekokulun idari ve akademik işleyişini düzenleyen temel çerçeveyi ifade etmektedir. Bu bölümde idari ve akademik yapı organizasyon şeması ile müdür, müdür yardımcıları, öğretim elemanları ve idari birimlerin görev ve sorumlulukları açıklanarak kurum içerisindeki işleyişin açık ve düzenli biçimde yürütülmesi amaçlanmaktadır.

3.1. İdari ve Akademik Yapı Organizasyon Şeması



3.2. Yüksekokul Müdürü Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulu üst düzeyde temsil etmek.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki birimlerin (Kalite ve Akreditasyon Birimi, Sınav Birimi, Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi, Program Hazırlama Birimi, Sürekli Mesleki Gelişim Birimi, Proje Birimi) genel koordinasyonu sağlamak,
- Yabancı Diller Yüksekokulu Dil Kurslarını koordine etmek,
- ADÜ YDYO Yabancı Dil Yeterlik Sınavları (İngilizce, Almanca, Fransızca) ile ilgili bütün aşamaları dâhil olmak üzere denetlemek,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek.
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak.
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulun misyon ve vizyonunu belirlemek; bunu, Yüksekokulun tüm çalışanları ile paylaşmak, gerçekleşmesi için çalışanları motive etmek.
- Yüksekokulun kadro ihtiyaçlarını hazırlatmak ve gerekçesi ile birlikte Rektörlük makamına sunmak.
- İdarî ve akademik birimlerdeki süreçlerin, kanun ve yönetmeliklere uygun olarak etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit etmek, çözüme kavuşturmak, gerektiğinde üst makamlara iletme.
- Yüksekokulun stratejik planının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokulun hizmetlerin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesi, verilerin bilimsel dayanaklara oturtulması ve Yönetime sağlıklı bilgi akışının gerçekleştirilmesi amacıyla gerekli görülen hâllerde komisyonlar oluşturmak.
- Yüksekokulun fizikî donanımı ile insan kaynaklarının etkili ve verimli olarak kullanılmasını sağlamak.
- Çağdaş gelişmeleri takip ederek, belirlenen misyon ve vizyona uygun olarak bunları Yüksekokuldaki süreçlere yansıtmak.

- Yüksekokulda kalite bilincinin oluşturulup yaygınlaştırılmasını sağlamak; ayrıca, kalite güvencesini sağlayarak gerekli uygulamaları gerçekleştirmek,
- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın etkinliklerinin çağdaş bir anlayışla Yüksekokulun misyon ve vizyonuna uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- 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.
- 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.
- Yüksekokulun ihtiyaçları doğrultusunda diğer kurum ve kuruluşlarla bağlantı kurarak kaynak sağlama yönünde çaba göstermek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
- Yüksekokuldaki programların akredite edilmesi için gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- 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.
- Eğitim-öğretim ve araştırmalarla ilgili politikalar ve stratejiler geliştirmek.
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her bir harcama biriminin en üst yöneticisi olarak harcama yetkisini elinde bulundurmak,
- 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,
- Bütçede öngörülen ödenekleri kadar ödenek gönderme belgesiyle, ödenek verilen harcama yetkilileri ise tahsis edilen ödenek tutarında harcama yapılması için Gerçekleştirme Görevlisine talimat vermek,
- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek,
- Kanun ve yönetmeliklerle kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetleri sağlamak.

3.3. Yüksekokul Müdür Yardımcıları Görev ve Sorumlulukları

- Müdüre, görevi başında olmadığı zamanlarda vekâlet etmek.
- İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen görevleri yapmak.
- Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak
- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki birimlerin (Sınav Birimi, Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi, Program Hazırlama Birimi, Sürekli Mesleki Gelişim) genel koordinasyonu konusunda Müdüre yardımcı olmak.
- Akademik takvimin belirlenmesini sağlamak.
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini düzenlemek ve işleyişini denetlemek.
- Sınav Birimi ile koordineli olarak yıl içinde yapılacak sınavların tarih, saat ve yerlerinin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Sınav Birimi ile koordineli olarak öğrenciler tarafından sınav sonuçlarına yapılan itirazları değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Sınav Birimi ile koordineli olarak mazeret sınav isteklerini değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Öğrenci disiplin olayları ile ilgili işlemleri yönetmenliklere uygun olarak yapmak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetlerini değerlendirmek ve gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Haftalık ders programlarının yapılması ile ilgili görevli elemanlarla eş güdüm içerisinde çalışarak programların düzenli bir şekilde hazırlanmasını, otomasyon sistemine işlenmesini ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasının sağlamak.
- Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin oryantasyon etkinliklerinin organizasyonunu sağlamak.
- Her türlü burs işlemleri ile ilgilenmek, bunlar için kurulacak komisyonlara başkanlık yapmak.

- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- YDYO'nun dış birimlerde verdiği zorunlu ve seçimli derslerin müfredat çalışmalarıyla ilgili tüm faaliyet, işlem ve çalışmaları yürütmek
- Yüksekokul Yönetim Kurulu gündeminin hazırlanmasından sorumlu olmak.
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak.
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu toplantılarında alınan ve üniversitenin diğer birimlerini ilgilendiren kararların ilgili birimlere ulaştırılmasını sağlamak.
- Yüksekokul politika ve stratejilerinin belirlenmesi yönünde gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.
- Ek dersler formlarını kontrol etmek ve denetlemek.
- Akademik personelin izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Teknik hizmetleri denetlemek.
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.

3.4. Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

- Kendisine atanan dersleri, akademik takvim ve etik ilkeler doğrultusunda yürütmek, derslere zamanında katılım sağlamak ve ders süreçlerini verimli bir şekilde yönetmek.
- Öğrenci merkezli, güncel ve bilimsel öğretim yöntemleri ile tekniklerini ders kapsamında etkin bir biçimde uygulamak.
- 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.
- YDYO Sınav Birimi tarafından hazırlanan ölçme-değerlendirme araçlarını uygulamak; sınav süreçlerini ve notlandırmayı üniversite mevzuatına uygun şekilde yürütmek ve sonuçları zamanında duyurmak.
- Öğrenci performansını izlemek, sistematik geri bildirimde bulunmak ve öğrenme sürecini destekleyici tedbirler almak.

- Program ve ders içeriklerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve akreditasyon süreçlerine aktif katılım sağlamak.
- Alanındaki akademik, metodolojik ve teknolojik gelişmeleri takip etmek; mesleki yeterliliğini artırmak amacıyla seminer, konferans ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılım göstermek.
- Üniversite ve Yüksekokulun stratejik amaç, ilke ve politikalarına uyum sağlamak; kurumsal itibarın ve kültürün gelişimine katkıda bulunmak.
- Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen idari görevleri eksiksiz ve zamanında yerine getirmek.
- Kendisinden talep edilen rapor, belge ve bilgileri tam ve süresi içinde hazırlayarak ilgili birimlere iletmek.
- Kurumsal iletişim kanallarını (üniversite e-posta adresi, OBİS sistemi, resmi duyurular vb.) etkin bir şekilde kullanmak, bu kanalları düzenli olarak takip etmek.
- Akademik ve idari süreçlere ilişkin yazışmaları zamanında yanıtlamak ve kişisel verilerin gizliliğine uygun hareket etmek.
- Akademik danışmanlık yapmak, öğrencilerin akademik, kariyer ve kişisel gelişim süreçlerine rehberlik etmek.
- Öğrenci görüş, şikâyet ve önerilerini etik çerçevede değerlendirmek, çözüm odaklı bir yaklaşım benimsemek ve gerektiğinde üst makamlara yönlendirmek.
- Bilimsel araştırma ve yayın etiği ilkelerine titizlikle uymak; intihal, sahtecilik ve her türlü akademik dürüstlük ihlalinin kaçınmak.
- Öğrenci, meslektaş ve idari personel ile olan ilişkilerde adalet, eşitlik, nezaket ve saygı prensiplerine riayet etmek; ayrımcılık yapmamak.
- 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.

3.5. Yüksekokul Sekreterliği Görev ve Sorumlulukları

- İlgili kanun ve yönetmeliklerle Müdür tarafından kendisine verilen görevleri yapmak.
- Yüksekokulun idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
- Yüksekokulun üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütmek.

- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokulun idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak.
- Yüksekokulun idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak.
- Müdürün uygun görmesi halinde, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 33.maddesi uyarınca gerçekleştirme görevlisi görevini yürütmek.
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kuruluna oy hakkı olmaksızın raportörlük görevini yapmak.
- Akademik Genel Kurul, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Disiplin Kurulu gündemini hazırlatmak ve üyelere dağıtmak.
- Kurum içi ve kurum dışından gelen evrak ve eklerinin havalesini yaparak kaydedilmesini, birim içi yönlendirilmesini sağlamak.
- Yüksekokul bünyesinde birim arşivi oluşturup sorumlusunu belirlemek, arşiv düzeninin sağlamak ve geçmiş döneme ait her türlü evrakın arşiv yönetmelikleri doğrultusunda arşivlenmesini sağlamak.
- Yüksekokulun protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek.
- Basın ve halkla İlişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak.
- Yüksekokul için gerekli olan her türlü mal ve malzeme alımlarında yapılması gereken işlemlerin taşınır kayıt kontrol yetkilisi tarafından yapılmasını sağlar.
- Yüksekokulun, personel (özlük hakları, akademik personel alımı, süre uzatma, idari soruşturma vb.) işlerinin koordinasyonunu sağlamak ve yürütmek.
- İdari personelin atanma, kadro, izin, rapor ve diğer özlük haklarını izlemek, bu konularda personelin isteklerini dinlemek, çözüme kavuşturmak.
- Akademik ve idari personelin maaş ve yollukları ile ek ders ücretlerinin hazırlanmasını ve tahakkuk ettirilmesini sağlar,
- İdari personelin performans raporlarını, disiplin işlerini mevzuata uygun olarak düzenlemek.
- Gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Yüksekokulun iç kontrol uyum eylem planının hazırlanmasını, denetimini ve ilgili birimlere sunulmasını sağlamak
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda yapılacak olan Akademik Genel Kurul sunularını hazırlamak.

- Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
- Yüksekokul tarafından düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Mahiyetindeki idari birim personeli yetiştirmek.
- Gelişim planı çerçevesinde insan kaynaklarının geliştirilmesini sağlamak.
- Öğretim elemanlarının gereksinimi olan ders araçlarını sağlamak, bakım ve onarımını yaptırmak.
- İdari personelin uyumlu ve verimli çalışmalarını sağlamak için gerekli tedbirleri almak, gerekli durumlarda idari personelin görev alanlarını ve birimlerini düzenlemek.
- Yüksekokulda akademik ve idari personelin kişisel dosyalarının tutulmasını sağlamak, takip etmek ve istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sunmak.
- İdari personel ile periyodik toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak, birim içinde ve birimler arasında uyumu sağlamak, işlerin organize bir şekilde yürütülmesini müzakere etmek.
- Yüksekokulda çalışan idari ve yardımcı hizmetler personeli arasında iş bölümünü sağlayarak gerekli denetim-gözetimi yapmak.
- Yüksekokul personelinin birbirileri ile olan ilişkilerini ve verilen görevleri yerine getirip getirmediğini denetlemek.
- İdari personelin izinlerini Yüksekokuldaki iş akış süreçlerini aksatmayacak biçimde düzenlemek.
- Yüksekokul birimlerinin taleplerini değerlendirmek ve cevaplandırmak yürütülen idari hizmetlerin yönlendirilmesini sağlamak.
- Göreviyle ilgili evrak, eşya araç ve gereçleri korumak ve saklamak.
- Yüksekokulun demirbaş, temizlik, kırtasiye, ders araçları vb. tüketim malzemelerinin teminini sağlamak, bakım ve onarımlarını yaptırmak.
- Satın alma ve ihalelerle ilgili çalışmaların yapılmasını sağlamak, denetimi yapmak ve sonuçlandırmak.
- 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.
- Yıllık İdari Faaliyet Raporlarını hazırlamak.
- Yüksekokulun stratejik planını hazırlamak.
- Her yıl Yüksekokul Akademik Faaliyet Raporunu hazırlamak.

- Yüksekokul bütçe taslağını hazırlanmasını sağlamak.
- Üniversite içinden ve diğer kuruluş ile şahıslardan gelen bilgi verme niteliği taşıyan yazıların zamanında duyurulmasını sağlamak.
- Yüksekokulda iş güvenliği, iş sağlığı ve risk değerlendirme ile ilgili çalışmaları yürütmek.
- Çevre, temizlik, bakım ve onarım hizmetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak ve denetlemek.
- Tahakkuk, taşınır mal kayıt kontrol, satın alma, bütçe ve ödenek durumlarının takibini yapmak.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma odaları ve dersliklerle ilgili ihtiyaçların belirlenmesi, hazırlıkların gözden geçirilmesi ve çalışmaların denetlenmesini sağlamak.
- Dersliklere ait ders araç-gereç ihtiyaçların belirlenmesi ve teminini sağlamak.
- Tahakkuk ve ayniyat hizmetlerini denetlemek, depoların düzenli tutulmasını sağlamak.
- Binalar ve çevre düzeni ile ilgili birimlerin ve işlerin denetimini yapmak.
- Mezuniyet töreni ile ilgili çalışmaları düzenlemek.
- Öğrenci kulüplerinin ve öğrencilerin düzenleyeceği her türlü etkinliği gözden geçirmek, denetlemek ve kontrolünü sağlamak.
- Öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasına yardım etmek.
- Yüksekokulda açılacak kitap sergileri, stantlar ile asılmak istenen afiş, duyuru ve benzeri talepleri inceler ve denetler.
- Teknik/Teknolojik ve fiziki altyapının planlanması, verimli kullanımı ve iyileştirilmesini sağlamak.
- Yüksekokula alınacak ya da diğer birimlerde yaptırılacak araç, gereç ve malzemelerle ilgili olarak o birim amirleri ile görüşmelerde bulunmak, onların görüş ve önerilerini almak.
- Bilgi edinme yasası çerçevesinde talep edilen basit bilgi istemi niteliğini taşıyan yazılara cevap verilmesini sağlamak.
- Yüksekokul Sekreteri; Bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Müdüre karşı birinci derecede sorumludur.

3.6. Öğrenci İşleri Ofisi Görev ve Sorumlulukları

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

3.7. Yazı İşleri Ofisi Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokula ait kurum içi yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek,
- Yüksekokula ait kurum dışı yazışmaları yapmak, takip etmek ve arşivlemek,
- Evrakların ilgili kişi ve birime tebliğini yapmak,
- Yüksekokulda oluşturulan komisyonların yazışmalarını yapmak,
- Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak,
- Gelen evrakın kayıt işlemleri yapmak,
- Elektronik Belge Yönetim Sistemleri (EBYS) ile ilgili tüm işlemler.

- Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek,
- Yüksekokul Yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak
- Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3.8. İdari-Mali İşler Ofisi Görev ve Sorumlulukları

- Akademik Kadro İlanı ve Atama İşlemleri, Kadro Atamaları, Görev Atamaları
- Akademik ve İdari Personel Terfi İşlemleri
- Akademik ve İdari Personel Nakil İşlemleri
- Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirmeler (2547 sayılı Kanunun 37, 38, 39. maddeleri)
- Ders Görevlendirmeleri (2547 sayılı Kanunun 31, 40/a,40/b, 40/c ve 40/d. maddeleri)
- Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği İşlemleri
- Akademik personelin ders programlarını EDBİS'te oluşturmak,
- 8.Ek ders ve sınav ücretlerinin hesaplanmasını ve ödeme evraklarının hazırlanması,
- İkinci öğretim fazla çalışma ücretlerinin hesaplanması ve ödeme evraklarının hazırlanması,
- Akademik ve idari personelin maaş ödemelerinin takibi ve evraklarının hazırlanması,
- Akademik ve İdari Personelin Göreve Başlama İşlemleri
- Akademik ve İdari Personelin Görevden Ayrılma İşlemleri
- Akademik ve İdari Personelin İstifa İşlemleri
- Akademik ve İdari Personelin Askerlik İşlemleri
- Akademik ve İdari Personelin Emeklilik İşlemleri
- Tahsil Değerlendirme İşlemleri
- Mal Bildirim Beyannamesi İşlemleri
- Pasaport İşlemleri
- İzin ve Rapor İşlemleri
- SGK İşe Giriş ve Çıkış Bildirgelerini Düzenleme ve Aktivasyon İşlemleri
- Hizmet Takip Programı Güncellemeleri
- Birim telefon abonelik ve kullanım ücretlerinin ödenmesinin takip işlemleri.
- Evrak Dosyalama İşlemleri ve Personel Özlük Dosyalarının Muhafazası
- Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3.9. Müdür Sekreterliği Görev ve Sorumlulukları

- Müdür, Yüksekokul Sekreteri ve Müdür Yardımcılığı Makamına yöneltilen görüşme isteklerini, telefon ve randevu görüşmelerini organize etmek,
- Makamın posta ve kargo işlemlerine aracılık yapmak,
- Makama ait yazışmaları yapmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu ile ilgili gündem ve kararların yazılması, imzalatılması ve dosyalama işlemlerini yapmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu ile Yüksekokul Kurulu'nda alınan kararları gerekli birimlere iletmek ve bu kararları arşivlemek,
- Disiplin soruşturma işlemlerini takip etmek,
- Akademik Personelin görev sürelerini takip etmek,
- Yönetim Kurulu üyelerinin görev sürelerini takip etmek,
- Akademik ve İdari Personelin İzinlerinin takip işlemleri,
- Resmi ve dini özel günler, akademik kurullar vb. törenleri programlamak ve planlamak,
- Yüksekokul Yönetimine gelen konukların görüşme başlayana kadar ağırlanmasını sağlamak,
- Birimlerde görev yapan akademik ve idari personelin listelerini hazırlar ve güncel tutulmasını sağlar,
- ADÜ web sitesindeki telefon rehberi ve iletişim bilgilerini düzenlemek ve güncellemek,
- Görev alanı ile ilgili kanun ve mevzuatları takip etmek,
- Bulunmadığı zamanlarda Yazı İşleri Memurunun işlerini yapar.
- Yüksekokul Yönetimi tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmak,
- Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

3.10. Taşınır-Taşınmaz Kayıt Ofisi Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun tüketim ve demirbaş mal ve malzeme ihtiyaçlarını tespit eder,
- Tüketim ve demirbaş mal ve malzemelerin doğrudan temin veya ihale yoluyla satın alınması ile ilgili işlemleri takip eder,
- Taşınır İstek Belgesi hazırlamak,
- Her türlü mal ve malzemenin depoya giriş-çıkış işlemlerini yönetmeliğe uygun olarak takip eder,

- Depodan malzeme istenildiğinde; Malzeme İstek Formu düzenlettirerek malzeme talep edilmesini sağlar,
- Birimlerin talep ettiği ihtiyaç listeleri ile depo mevcutlarını inceleyerek temin ve teslim edilmesini sağlar,
- Tüketime verilen malzemelerin TİF düzenleyerek çıkış kaydını yapmak,
- Üçer aylık tüketim çıkış raporlarının hazırlanması,
- Depodan eksilen malzemeleri amirlerine bildirerek temin edilmesini sağlar,
- Satın alınan taşınırılar 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,
- Yüksekokula gelen devir, hibe ve bağışların giriş kaydının yapılarak zimmet fişini hazırlayarak takibini yapmak,
- Kuruma kazandırılan demirbaş ve sarf malzemelerinin işlemlerini ilgili mevzuat ve talimatlara göre yürütmek,
- Uygunluk onay işlemlerini yapmak,
- Dayanıklı taşınırları zimmet fişi karşılığı kullanıma vermek, zimmet listelerini hazırlayarak güncellemek,
- Demirbaş malzemelerinin kaybolma, çalınma, yıpranma ve hurdaya ayrılması durumları için Yönetmelik usullerine uygun olarak kayıtlardan düşürme işlemlerini yapmak,
- Hibe yoluyla gelen bedelsiz taşınırların tespitinin yapılarak kayıtlara alınması için Değer Tespit Komisyonuna bildirmek,
- Muayenesi yapılamayan taşınırların geçici kabul işlemlerini yapmak,
- Taşınır sisteminde kayıtlı bulunan demirbaş malzemelerinin Barkotlama işleminin yapılması,
- Kişisel odalar ile koridor, sınıf, toplantı salonu, seminer salonu gibi ortak kullanım alanlarındaki dayanıklı taşınırlar için Dayanıklı Taşınır listelerini oluşturmak,
- Her yılın ocak ayı içerisinde oda listelerinin hazırlanması,
- Malzeme Sayım İşlemlerini yönetmeliklerde belirtilen sürelerde talimatlar doğrultusunda yapmak,
- Harcama Birimlerinin en son kestikleri TİF Numaraları Raporunu hazırlamak,
- Yılsonu sayım tutanağını hazırlamak,
- Mali yılsonunda Taşınır sayım ve döküm cetvellerini hazırlamak,
- Mali yılsonunda evrakları tasnif edip, dosyalayarak birim arşivine kaldırmak,

- Bağılı olduğu üst yönetici/yöneticileri tarafından verilen diğer işlerin ve işlemlerin yapılması.
- Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur

3.11. Destek Hizmetleri Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun günlük, haftalık ve aylık rutin temizlik işlerini yapmak.
- Akademik ve idari büroların günlük çöplerini alır.
- Akademik ve idari büroların haftalık masa, dolap ve zemin temizliğini yapar.
- Dersliklerin günlük çöpünü alır.
- Dersliklerin haftalık sıraları, masaları ve yazı tahtalarını temizler, zemin temizliğini yapar.
- Yüksekokulun öğrenci ve personel lavabolarını ve tuvaletlerini temizler, kâğıt havlu, deterjan vb. gibi ihtiyaç olun malzemeleri tamamlar.
- Duvarlar ve tavan köşeleri vb. gibi örümcek-pamukçuk bağlanabilecek yerleri kontrol eder ve temizler.
- Yüksekokulda meydana gelen elektrik, kalorifer, tesisat vb. gibi arızaları idareye bildirir ve onarılmasını takip eder.
- Dersliklerin ve büroların kapılarının açık kalmamasına kontrol eder.
- Açık kalmış lamba, projeksiyon cihazı, bilgisayar, musluk vb. gibi kontrol eder.
- Yüksekokulda ihtiyaç duyulduğu zamanlarda taşıma ve yükleme işlerini yapar.
- 12.Yüksekokulun etrafındaki yeşil alanda mıntıka temizliğini yapar.
- Makama gelen ziyaretçiler için ikramlıkları hazırlar.
- İhtiyaç duyulduğunda toplantı, seminer, tanıtım, organizasyon gibi etkinliklerde destek olur.
- Temizlik malzemelerini koridor vb. ortak alanlarda görüntü kirliliği oluşturmayacak şekilde uygun yerlerde bulundurur.
- Sıfır Atık kapsamında; atıkların geri dönüşüme kazandırılmasını sağlar.
- Yukarıda verilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürü ve Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

4. YDYO BÜNYESİNDEKİ BİRİMLERİN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

ADÜ YDYO bünyesinde yer alan Kalite ve Akreditasyon Birimi, Sınav Birimi, Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi, Program Geliştirme Birimi ile Sürekli Mesleki Gelişim Birimi

eğitim-öğretim süreçlerinin planlı, etkili ve verimli şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla yapılandırılmıştır. Ayrıca Yüksekokulun kurumsal yapısı içerisinde, sürekli görev yapan bu ana birimlere ek olarak, proje temelli faaliyetleri yürütmek üzere oluşturulan ve üyeleri ilgili proje kapsamına göre değişen bir Proje Birimi bulunmaktadır. Bu birimler, kendi uzmanlık alanlarında üstlendikleri görevlerle kurumsal hedeflere ulaşılmasına ve akademik kalitenin sürekli geliştirilmesine katkıda bulunmaktadır.

4.1. Kalite ve Akreditasyon Birimi

Misyon

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

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun dil öğretiminde mükemmeliyet merkezi olarak tanınmasını sağlamak; yenilikçi, sürdürülebilir ve uluslararası standartlarda bir dil eğitimi anlayışını benimseyerek öğrencilerin küresel standartlarda eğitim almalarına katkı sunmak.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

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

- Kurul tarafından onaylanan raporu arşivlemek ve okulun web sitesine yükleyerek kamuoyuna duyurmak.
- Rapor sonuçlarına göre yapılması gereken revizyonlar olması durumunda, ilgili birimlerle iletişime geçerek gerekli değişikliklerin uygulanmasını sağlamak.

4.2. Sınav Birimi

Misyon

Sınav Biriminin misyonu her öğrencinin kendi bölümlerinde lisans eğitimine 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

Sınav Birimi olarak, dil ölçme ve değerlendirme alanında ulusal ve uluslararası standartlarda yenilikçi, güvenilir ve adil uygulamalarla öncü bir merkez olmak; öğrencilerin akademik başarılarına katkı sağlayacak en yüksek kaliteye ulaşmak.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

- 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)
- Yaz Okulu Sonu Yabancı Dil Yeterlik Sınavı,
- 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.

- Yaz okulu açılması durumunda; yaz okulu boyunca uygulanacak sınavların (Quiz, Ara Sınav, Final ve Yaz Okulu Sonu YDYS) hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden yaz okulunda görevli öğretim elemanları sorumludur.
- Yaz okulu açılmaması durumunda; Yaz Okulu Sonu YDYS hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden Sınav Birimi sorumludur.
- 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,
- Sınav tarihlerini Program Hazırlama Birimi ve Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi ile iş birliği yaparak belirlemek,
- Sınavların uygulanması ve değerlendirilmesi için gerekli görevlendirmeleri yapmak,
- Şubelerin sınava girecekleri derslikleri belirlemek ve öğrencilere duyurmak,
- Sınav sonuçlarının zamanında açıklanması hususunda sınıf danışmanlarını bilgilendirmek,
- Sınav dokümanlarını güncel tutmak, sınav dokümanlarını hem basılı hem de dijital ortamda saklamak ve bu tür malzemelerin ofisten çıkarılmalarına karşı önlem almak,
- Sınavlarla ilgili gerekli duyuruları Öğrenci Panosundan yayınlamak,
- Yüksekokul web sitesinde yer alan sınav örneklerinde gerekli güncellemeleri yapmak,
- Sınavların baskı öncesi içerik ve format olarak son kontrollerini yapmak ve bu sınavların çoğaltılmasını, dosyalanmasını ve sınav öncesi dağıtımını sağlamak,
- Sınavlara girecek olan öğrencilerin listelerini eksiksiz olarak hazırlamak,
- Sınavlar esnasında ortaya çıkabilecek her türlü aksaklığı gidermek,
- Sınav sonuçlarına ilişkin itiraz dilekçelerini inceleyip cevaplamak,
- Çift değerlendirmenin yapıldığı sınavlarda değerlendirmedeki tutarsızlık ya da anlaşmazlık durumlarında karar verici olmak,
- İlgili kurumlara iletilmek üzere sınav sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek,
- Uygulanan sınavlar hususunda öğrencilerden ve öğretim elemanlarından geri bildirim almak, verilen dönütleri değerlendirmek ve yapılan değerlendirmeleri dosyalamak,
- İhtiyaç duyulması ve imkânların uygun olması durumunda, yurtiçi ve yurtdışında ölçme – değerlendirme ve sınav uygulaması (testing) üzerine düzenlenmekte olan konferans, seminer, çalıştay, dil kongresi gibi etkinliklere katılmak ve bu toplantılarla ilgili raporlar hazırlayıp öğretim elemanlarına bilgilendirici sunumlar yapmak,
- Sınav Birim Sorumlusu tarafından düzenlenen bütün toplantılara katılmak,

- Sınav Birim Sorumlusu tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Yüksekokul Müdürlüğünün sınavlarla ilgili verdiği diğer iş ve işlemleri yapmak.

4.3. Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi

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.

Vizyon

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.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

- Her akademik yılın müfredatı için seçilecek ders kitaplarının analizini ve değerlendirilmesini koordine eder.
- Öğrencilerin ihtiyaçlarını, okulun hedeflerini göz önünde bulundurarak, yönetim, sınav ekibi ve öğretim elemanları ile koordineli çalışarak belirler.
- Çalışma kâğıtları, dört beceriye dayalı eğitim dokümanları ve ek paketler gibi özgün ve/veya yarı-yapılandırılmış ELT ders materyalleri geliştirir ve derler.
- Akademik yıl başlamadan önce ilgili seviyedeki öğrenciler için ders kitaplarının seçilme sürecinde çalışır.
- Ek el ilanları, çalışma kâğıtları ve ses dosyaları dahil olmak üzere diğer destekleyici materyallerin O-Drive üzerinde öğretim elemanlarına erişilebilir olmasını sağlar.
- Planlanan materyaller ve paylaşılan belgeler hakkında öğretim elemanlarını bilgilendirerek dersin sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlar.
- Diğer Koordinatörler, Sınav Ofisi, dersi veren öğretim elemanları ve yönetimle iş birliği yaparak dersi desteklemek için verimli sistemler oluşturur.
- Drive üzerinde bulunan belgelerin, çalışma kâğıtlarının ve ilgili materyallerin düzenli olarak oluşturulmasını, güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlar.

- Materyallerin ve cevap anahtarlarının öğrenciler ve öğretim elemanları için uygun zamanda hazır olmasını sağlar.
- Geri bildirim toplayarak iyileştirme alanlarını belirler ve uygun onay ile önerilen değişiklikleri uygulama sürecine liderlik eder.
- Her ders seviyesi için ders kitaplarını depolar ve öğretim elemanları için mevcut ders kitaplarının güncel sayısını tutar.
- Yeterli miktarda ders kitabının öğretim elemanlarına sunulmasını sağlamak için Müdür Yardımcıları ile koordineli çalışır.
- Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi'ndeki tüm kaynak ve materyalleri günceller ve arşivler; dijital materyallerin derlenmesi, oluşturulması ve geliştirilmesi üzerine çalışır.
- Tüm materyalleri etik kurallar çerçevesinde ve Telif Hakları yasalarına uygun şekilde derler ve hazırlar.
- Materyal ihtiyaçları konusunda belirlemelerde bulunur ve bu konuda Program Geliştirme Birimi ile ortak çalışmalar yürütür.

4.4. Program Geliştirme Birimi

Misyon

Program Geliştirme 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

- Dersin hedeflerini belirler ve öğrencilerin okul yılı sonunda öğrenmeleri gereken bilgileri ve sahip olmaları gereken becerileri tanımlar.
- Farklı ders seviyelerine yönelik ders içeriğini ve öğrenme hedeflerini içeren ana ders ve yazılı müfredatını hazırlar.
- Sınav haftalarında haftalık programın çok yoğun olmamasını sağlamak için Sınav Birimi ile iletişimde kalır.
- Writing Portfolio konularını belirlemek için Sınav Birimi ile koordineli çalışır.
- Portfolyo takvimlerini belirlemek için Sınav Birimi ile iş birliği yapar.
- Dönem başlamadan önce hızlandırma takviminin düzgün bir şekilde hazırlanmasını ve sınıf dosyasına dâhil edilmesini sağlar. Portföy haftaları da takvime dahil edilir.

- Sınıfların sorunsuz ilerlemesini sağlar, öğretmenleri planlanan hedefler ve programlar hakkında bilgilendirir.
- 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.
- Müfredattaki iyileştirme alanlarını belirlemek için sınıf danışmanları ile iş birliği yaparak geri bildirim toplar.
- Ders programını desteklemek için okul yönetimi ve Sınav Birimi ile iş birliği yaparak etkili sistemler oluşturur.
- Bölüm koordinatörü, okulumuzun ihtiyaçları doğrultusunda bu belgeleri her yıl günceller.
- Bu şekilde, Program Geliştirme Birimi Sorumlusu, öğrencilerin en iyi öğrenim fırsatlarını elde etmelerini sağlayan programların sunulmasını sağlar.

4.5. Sürekli Mesleki Gelişim Birimi

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.

Vizyon

ADÜ Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki Sürekli Mesleki Gelişim 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.

Görev Tanımı ve Sorumluluklar

- Öğrenciler için Oryantasyon Programı hazırlamak ve koordine etmek (Türkçe ve İngilizce).
- Öğretim Elemanları için Oryantasyon Programı hazırlamak ve koordine etmek (Türkçe ve İngilizce).
- Öğrenci El Kitabı'nı hazırlamak ve güncel tutmak (Türkçe ve İngilizce).
- Öğretim Elemanı El Kitabı'nı hazırlamak ve güncel tutmak (Türkçe ve İngilizce).
- Akademik yıl boyunca çeşitli amaca yönelik hizmet içi gelişim faaliyetlerinin planlanması ve yürütülmesi için öğretim elemanlarına yönelik ihtiyaç analizi anketini hazırlamak ve uygulamak.
- Akademik yıl boyunca okulumuzda öğretim elemanları için (ihtiyaç analizi anket sonuçlarına göre) mesleki gelişim faaliyetleri planlamak ve organize etmek.

- Mesleki gelişim faaliyetlerinin kayıtlarını tutmak.
- Eğitimde ve personel kalitesinde sürekli gelişimi sağlamak amacıyla sistematik öz değerlendirme, akran sınıf gözlemi ve idari gözlem faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
- Öğretim elemanlarına yönelik geri bildirim formlarını hazırlamak ve uygulamak.
- Güncel mesleki gelişim faaliyetlerini takip etmek.
- Konferanslar, atölyeler, sempozyumlar ve seminerler gibi çevrimiçi ve yüz yüze TESOL etkinliklerini duyurmak.
- Bloglar ve bültenler gibi çeşitli mesleki gelişim kaynaklarını önererek öğretim elemanlarını sürece katılmaya teşvik etmek.

5. KALİTE GÜVENCESİ

Kalite güvencesi, ADÜ YDYO'da eğitim-öğretim faaliyetlerinin belirlenen standartlara uygun, şeffaf ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini amaçlamaktadır. Bu kapsamda kalite ilkeleri, standartlaşma çalışmaları, program geliştirme, ölçme-değerlendirme süreçleri ve hizmet içi eğitim uygulamaları sistematik olarak izlenmekte ve sürekli iyileştirme anlayışıyla geliştirilmektedir.

5.1. Kalite İlkeleri

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak, öğrencilerimizin küresel iletişim becerilerini geliştirmek, dil öğreniminde sürdürülebilir başarıyı sağlamak ve uluslararası standartlarda eğitim sunmak amacıyla aşağıdaki ilkeleri benimsemekteyiz:

- **Öğrenci Merkezli Yaklaşım:** Eğitim süreçlerimizde, öğrencilerimizin bireysel ihtiyaçlarını ve öğrenme hedeflerini merkeze alarak destekleyici ve kapsayıcı bir öğrenme ortamı oluşturmak.
- **Akademik Mükemmellik:** Yüksek kaliteli, güncel ve etkili öğretim yöntemleri ile alanında yetkin, nitelikli akademik kadro ile sürekli gelişimi hedeflemek.
- **Sürekli İyileştirme ve Gelişim:** Eğitim ve hizmet süreçlerimizi düzenli olarak gözden geçirerek, iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini dikkate alıp yenilikçi yaklaşımlarla iyileştirmek.
- **Etik ve Şeffaf Yönetim:** Tüm faaliyetlerimizde adil, etik, şeffaf ve hesap verebilir bir yönetim anlayışını benimsemek.
- **Teknoloji ve Yenilikçilik:** Eğitimde teknoloji ve dijital araçların etkin kullanımını teşvik ederek, öğrencilere çağın gerekliliklerine uygun bilgi ve beceriler kazandırmak.

- **Kültürel Farkındalık ve Çok Dillilik:** Öğrencilerimizin sadece dil becerilerini değil, aynı zamanda kültürel farkındalıklarını artırarak onları dünya vatandaşı olmaya hazırlamak.
- **Uluslararasılaşma ve Evrensel Dil Standartlarına Uyum:** Dil eğitiminde uluslararası standartları benimseyerek, öğrencilerimize global bağlamda rekabet edebilir yetkinlikler kazandırmak. Avrupa Ortak Dil Çerçeve Metni doğrultusunda, öğrencilerimizi evrensel düzeyde geçerliliği olan yabancı dil seviyelerine ulaştırmak ve onları global dünyada rekabetçi bireyler olarak yetiştirmek.
- **Akademik ve Sosyal Rehberlik:** Öğrencilerimize, hedef dilde bağımsız öğrenme becerileri kazandırmak ve akademik hayatlarında etkili çalışmalar yapabilmeleri için rehberlik etmek.
- **Çevre ve Sosyal Sorumluluk:** Çevreye duyarlı, sürdürülebilirlik ilkelerine bağlı ve topluma katkı sağlayan projeler geliştirmek.
- **Profesyonel ve Kişisel Gelişim:** Akademik ve idari personelin mesleki gelişimlerini destekleyerek, motivasyon ve verimliliği artırmak.
- **Kalite Güvence Sistemine Bağlılık:** Tüm faaliyetlerimizde kalite güvence sistemine uygun hareket ederek, ulusal ve uluslararası akreditasyon süreçlerine uyum sağlamak.

5.2. Kalite Güvencesi ve Standartlaşma Faaliyetleri

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) olarak, misyon ve vizyonumuz doğrultusunda yüksek kaliteli bir dil eğitimi sunmayı ve kurumsal gelişimi sürekli kılmayı taahhüt ediyoruz. Bu bağlamda, Yüksekokulumuzun tüm birimlerinde kalite standartlarını yükseltmek ve sürdürülebilir hale getirmek amacıyla aşağıdaki faaliyetleri sürdürmekteyiz:

- **Dil Eğitiminin Kalitesini Artırma:** Etkili bir dil öğretim ve öğrenim ortamı sağlamak için en güncel yöntemler, teknikler ve teknolojilerle dil eğitiminin kalitesini artırmayı hedefliyoruz.
- **Eğitim ve Yönetim Süreçlerinin Değerlendirilmesi:** Yüksekokulumuzdaki tüm eğitim ve idari faaliyetlerin mevcut durumunu belirlemek ve bu süreçlerin etkinliğini ve verimliliğini artırmak için çalışmalar yapıyoruz.
- **Kalite Güvence Çerçevelerini Uygulama:** YDYO'nun tüm birimlerinde uygulanabilir kalite güvence sistemlerini uygulayarak, sürekli iyileştirme anlayışını yaygınlaştırıyoruz.
- **Akreditasyon Desteği Sağlama:** YDYO'nun akreditasyon süreçlerini desteklemek ve uluslararası standartlarla uyumlu bir yapıya ulaşmalarına katkıda bulunuyoruz.

- **Birimler ve İş Birliği Koordinasyonu:** Tüm YDYO birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak tüm eğitim süreçlerinde yüksek kaliteyi koruyoruz.
- **Sürekli Kalite Geliştirme:** Eğitim süreçleri ve kurumsal performansta sürekli kalite iyileştirmesini sağlamak amacıyla iç değerlendirme çalışmalarını düzenli olarak yürütüyoruz.
- **Yüksek Öğretim Kalite Kurulu İlkelerine Uygunluk:** Tüm faaliyetlerimizi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak gerçekleştiriyoruz.
- **Kurumsal Değerlendirme ve Raporlama:** İç değerlendirme çalışmalarını yürütüyor, kurumsal değerlendirme ve kalite iyileştirme faaliyetlerinin sonuçlarını kayıt altına alıyoruz.
- **Geri Bildirim ve İyileştirme:** Rapor sonuçlarına dayalı olarak gerekli revizyonları yapmak için ilgili birimlerle, personelle ve öğrencilerle proaktif bir iletişim kuruyor ve bu değişikliklerin hayata geçirilmesini sağlıyoruz.

5.3. Program Geliştirme Kalite Kriterleri

- **Öğrenci Merkezli Tasarım:** Amaçların ve çıktıların öğrencilerin bireysel ihtiyaçlarını, dil öğrenme hedeflerini ve kültürel farkındalıklarını geliştirecek şekilde öğrenci merkezli bir yaklaşımla tasarlanması.
- **Uluslararası Standartlara Uygunluk:** Program içeriklerinin ve öğretim materyallerinin Avrupa Ortak Dil Çerçeve Metni (CEFR) gibi uluslararası standartlara uygun olarak hazırlanması ve sürekli güncellenmesi.
- **Güncel ve Yenilikçi İçerik:** Dil programlarının, modern pedagojik yöntemler ve dijital araçlarla desteklenerek güncel, etkili ve yenilikçi içeriklerle geliştirilmesi.
- **Sürekli Geri Bildirim ve İyileştirme:** Programların iç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler doğrultusunda düzenli olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirme çalışmalarıyla kalitenin sürdürülebilir hale getirilmesi.
- **Çok Kültürlü ve Çok Dilli Yaklaşım:** Programların, öğrencilerin sadece dil becerilerini değil, aynı zamanda kültürel farkındalıklarını ve küresel iletişim becerilerini geliştirecek şekilde çok kültürlü ve çok dilli bir yaklaşıma dayanması.

5.4. Ölçme ve Değerlendirmede Kalite Kriterleri

- **Etkili ve Geçerli Değerlendirme Yöntemleri:** Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde kullanılan sınav ve testlerin, öğrencilerin dil seviyelerini ve öğrenme hedeflerini etkili bir şekilde ölçebilecek geçerliliğe ve güvenilirliğe sahip olması.

- **Uluslararası Standartlara Uyum:** Ölçme araçlarının ve değerlendirme süreçlerinin, Avrupa Ortak Dil Çerçeve Metni (CEFR) gibi uluslararası dil yeterlilik standartlarına uygun olarak hazırlanması ve uygulanması.
- **Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik:** Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin şeffaf bir şekilde yürütülmesi, sonuçların adil ve güvenilir bir biçimde açıklanması, öğrenciler ve diğer paydaşlarla açık iletişim sağlanması.
- **Teknolojik ve Yenilikçi Uygulamalar:** Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde teknolojik araçlardan ve yenilikçi yöntemlerden yararlanarak modern ve öğrenci odaklı uygulamaların benimsenmesi.
- **Sürekli Gözden Geçirme ve İyileştirme:** Değerlendirme süreçlerinin ve araçlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi, iç ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimler doğrultusunda gerekli iyileştirmelerin yapılması.

5.5. Sürekli Mesleki Gelişim Kalite Kriterleri

- **Sürekli Mesleki Gelişim Programları:** Akademik ve idari personelin mesleki bilgi ve becerilerini geliştirmek amacıyla düzenli ve sürekli eğitim programlarının planlanması ve uygulanması.
- **İhtiyaç Analizine Dayalı Eğitimler:** Hizmet içi eğitimlerin, personelin mesleki ihtiyaçları ve gelişim alanları doğrultusunda ihtiyaç analizi yapılarak tasarlanması.
- **Yenilikçi ve Teknolojik Yeterlilik:** Personelin, yenilikçi öğretim yöntemleri ve dijital araçlar konusunda yetkinlik kazanmasını sağlamak için eğitimlerin teknoloji destekli ve çağın gereksinimlerine uygun şekilde hazırlanması.
- **Etkinlik ve Verimlilik Değerlendirmesi:** Hizmet içi eğitimlerin etkinliğinin ve verimliliğinin düzenli olarak değerlendirilmesi, geri bildirim alınması ve bu doğrultuda eğitim içeriklerinin sürekli iyileştirilmesi.

5.6. Derslere Devam / Devamsızlık / Geç Kalma Politikası

5.6.1. Devam Zorunluluğu

Yönergemizdeki devam zorunluluğuyla ilgili maddeye göre:

“Hazırlık sınıfı öğrencilerinin öğretim yılı boyunca okutulan derslerin %80’ine (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.”

5.6.2.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.

5.6.3.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.

6. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLKELERİ

Ölçme ve değerlendirme ilkeleri, ADÜ YDYO’nda uygulanan sınav ve değerlendirme süreçlerinin adil, şeffaf, güvenilir ve akademik standartlara uygun biçimde yürütülmesini esas alır. Geçerlilik, güvenilirlik, iç doğrulama, sınav hazırlama, gözetmenlik ve notlandırma politikaları gibi temel unsurlar bu çerçevede ele alınarak öğrenci başarısının nesnel ölçütlerle değerlendirilmesi sağlanır.

6.1. Temel İlkeler ve Hedefler

YDYO, sunduğu derslerin iyileştirilmesi ve pratiğe dökülmesi için kesintisiz bir çaba göstermektedir. Dersler, birbirini tamamlayan öğrenme hedefleri, eğitim etkinlikleri ve değerlendirme süreçleri olmak üzere üç temel bileşene dayanmaktadır. Bu nedenle, değerlendirme çalışmaları, hem öğrenme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını hem de müfredatın doğru bir şekilde uygulanıp uygulanmadığını ölçmek için uygun araçlarla dikkatle planlanmaktadır. Değerlendirme sisteminin etkinliğine verilen önem doğrultusunda, YDYO’da yer alan tüm derslerin değerlendirme süreçlerini tasarlamak, yürütmek, denetlemek ve iyileştirmek amacıyla Sınav Birimi adında bağımsız bir birim oluşturulmuştur.

Sınav Birimi, ölçme ve değerlendirme sürecinin öğretim programının bir ögesi olduğunun ve bu sürecin öğretim programın hedeflerinden, içeriğinden ve öğrenme-öğretme sürecinden bağımsız şekilde işleyemeyeceğinin bilincindedir. Bu sebeple, etkili bir öğrenme ortamı oluşturabilmek adına ve bu döngünün eksiksiz yürütülebilmesi için Program Hazırlama Birimi’yle ve derse giren tüm öğretim görevlileriyle daima iletişim halindedir.

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

ADÜ YDYO; eşitliğe duyarlı, tarafsız, ırkçılık ve cinsiyet ayrımından uzak adil sınavlar uygulayabilmeyi ve bu doğrultuda geçerli ve güvenilir sonuçlar elde edebilmeyi hedefler. Akademik yıl süresince gerek yüksekokul bünyesinde hazırlık eğitimi alan öğrenciler için yapılan sınavlar gerekse tüm ADÜ kapsamında yabancı dil yeterliği tespiti için uygulanan sınavların (Erasmus, Farabi, Mevlana, vb. değişim programları dil yeterlik sınavları ve Lisansüstü Eğitime Giriş Yeterlik Sınavı) tamamının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirme sürecinin yönetilmesinden Sınav Birimi sorumludur.

Ölçme ve değerlendirme sürecindeki temel hedefler şunlardır:

- Öğrencilere gelişimini net bir şekilde görmesine olanak sunan dönütler vermek ve gelişimleri için gerekli adımları belirlemelerine yardımcı olmak,
- Her öğrencinin dil yeterliliğini ölçerek, bölümlerinde lisans eğitimine başlamak için yeterli seviyeye ulaştıklarından emin olmak,
- Programın bütünlüğünü korurken, tüm öğrencilere eşit ve adil değerlendirme araçları ve ortamı sağlamak,
- Öğrencilerin daha ileri düzeydeki bilişsel becerilerini kullanmalarını teşvik edecek şekilde değerlendirme araçları geliştirmek.

6.2. Geçerlilik ve Güvenirlik

ADÜ YDYO'nun hedefi, ölçme ve değerlendirme noktasında mümkün olabilecek en yüksek seviyede geçerlilik ve güvenilirliği sağlamaktır. YDYO, sınavların uygulama aşamasından önce, tüm öğrencilerin ölçme ve değerlendirme yöntemlerine aşinalık kazanmasını hedef alır. Bu amaçla, öğrencilere akademik yılın ilk haftasında yapılan oryantasyon programı ile sınavlar hakkında bilgilendirme yapılır. Ayrıca her sınavın ölçme hedeflerini, soru türlerini ve puan dağılımlarını açıklayan “test specifications” başlıklı bir tablo öğrencilerle paylaşılır.

Değerlendirme araçlarının hazırlanma sürecinin tüm akademik yıl boyunca tutarlılığını koruması büyük bir önem taşır. Bunu sağlamak adına, sınavların hazırlanma sürecinde yeterli düzeyde çapraz kontrol yapılmasını garantilemek için gerekli tedbirler alınır. Değerlendirme araçlarının tasarımında öğrenme hedefleri ve eğitim faaliyetleri temel yapı taşlarıdır. Değerlendirme sürecinin geçerliliği, bu iki unsurla uyumlu olmasıyla mümkün kılınır.

Değerlendirme araçlarının ve bu unsurların birbirleriyle uyum içinde olduğunu doğrulamak için belirli prosedürler uygulanır.

6.3. İç Doğrulama

Her dönem için İngilizce sınav yazma görevleri (hangi beceriyi hangi birim üyesinin hazırlayacağı) dönem başlamadan önce belirlenir. Fransızca ve Almanca sınavlar personel sayısı azlığı nedeniyle o dilde eğitim veren akademik personel tarafından ortak hazırlanır.

6.4. Sınav Hazırlama Süreci

Sınav Birimi akademik yıl boyunca uygulanan tüm sınavlarda Program Hazırlama Birimi tarafından hazırlanan müfredatı temel alır. Buna göre, Sınav Birimi Program Hazırlama Birimi ile yıl boyu iletişim halinde olup sınav içeriklerinin program hedeflerine uygun olmasını sağlar.

ADIM 1: Sınav Hazırlama Görevlerinin Dağıtılması

Her sınav için sınav yazma görevleri ve süreleri ilgili sınavdan yaklaşık on beş gün önce Sınav Birim Sorumlusu tarafından birim üyelerine çizelge olarak iletilir.

ADIM 2: Sınavın Hazırlanması ve Sınav Birim Sorumlusuna İletilmesi

Sınav, görevlendirilen Sınav Birimi üyesi/üeleri tarafından hazırlanır ve Sınav Birim sorumlusuna teslim edilir. Bu adımın tamamlanması için verilen süre yaklaşık on gündür.

ADIM 3: Sınavın Sınav Birim Sorumlusu Tarafından Sınav Formatına Uygun Hale Getirilmesi

Sınav Birimi üeleri tarafından hazırlanan sınav, birim sorumlusu tarafından sınav formatına uygun hale getirilir ve kontrol (proof-reading) için birim üyelerine gönderilir. Bu adımın tamamlanması için verilen süre yaklaşık iki gündür.

ADIM 4: Sınavın Sınav Birim Üyeleri Tarafından Kontrol Edilmesi

Yazılan sınavın basılı kopyası, Sınav Birimi üeleri ve sorumlusu tarafından gözden geçirilir. Bu adımın tamamlanması için verilen süre yaklaşık on iki gündür.

ADIM 5: Kontrol Sonrası Düzeltmeler

Yazılan sınavın elektronik kopyası görev çizelgesinde belirtilen tarihte Sınav Birim odasında yapılan toplantı ile Sınav Birimi üeleri ve sorumlusundan alınan dönütlere göre düzenlenir. Sınav Birim Sorumlusu düzenlenmiş elektronik kopyayı muhafaza eder. Kontrol edilen basılı kopyalar Sınav Birim odasında imha edilir.

ADIM 6: Sınavın Gruplandırılması ve Birim Sorumlusuna Teslim Edilmesi

Sınav Birim Sorumlusu düzenlenmiş elektronik kopyayı görev çizelgesinde sınavın gruplandırmasını yapmakla görevlendirilmiş olan sınav birim üyesine iletir. Görevli sınav birim üyesi sınavın gruplandırmasını yapar. Bu adımın tamamlanması için verilen süre yaklaşık iki

gündür. İlgili sınav birim üyesi hazırladığı sınav gruplarının elektronik kopyalarını Sınav Birim Sorumlusuna teslim eder.

ADIM 7: Sınav Gruplarının Çapraz Kontrolü

Sınav Birim üyeleri sınav gruplarını belirli bir kontrol listesine göre gözden geçirir. Bu adımın tamamlanması için verilen süre yaklaşık iki gündür.

ADIM 8: Çapraz Kontrol Sonrası Düzeltmeler ve Soru basımı

Sınav Birim Sorumlusu sınav gruplarını Sınav Birimi üyelerinden alınan dönütlere göre düzenleyerek son haline getirir ve sınav kâğıtlarını basar. Bu adımın tamamlanması için verilen süre yaklaşık iki gündür.

ADIM 9: Sınav Kâğıtlarının Harmanlanması ve Zarflaması

Görevlendirilen Sınav Birim üyeleri ve Sınav Birim Sorumlusu basılan sınav kâğıtlarını harmanlar ve zarflara yerleştirir. Bu adımın tamamlanması için verilen süre bir gündür.

ADIM 10: Sınavın Saklanması

Sınavın elektronik kopyası dizin sunucusunda saklanır.

6.5. Madde Analizi Politikası

Progress testler (arasınavlar quizler, portfolyolar,) özellikle dil eğitiminde, öğrencilerin belirli öğrenme hedeflerine doğru ilerlemesini değerlendirmek ve gelişimlerini izlemek amacıyla tasarlanır. Bu testler, genellikle kurs müfredatına bağlı olarak öğrencilerin ilerlemesini ölçerken; dil yeterlilik testleri, bir öğrencinin genel dil yeterliliğini, sınıf içi öğretim veya belirli bir müfredattan bağımsız olarak değerlendirmeyi hedefler. Bu farklılıklar, test maddelerinin geliştirilmesini ve kullanım amacını belirler.

Progress testler genellikle Bloom Taksonomisi temel alınarak hazırlanır. Bu taksonomi, bilişsel gelişim aşamalarına uygun şekilde soruların yapılandırılması için bir çerçeve sunar. Bloom Taksonomisi'ne göre bilişsel beceriler altı seviyede sınıflandırılır:

- **Bilme (Remembering):** Bilgi ve kavramların hatırlanması (örn. tanımlama, listeleme, belirleme).
- **Anlama (Understanding):** Bilginin açıklanması veya yorumlanması (örn. özetleme, betimleme).
- **Uygulama (Applying):** Bilginin gerçek hayatta veya yeni durumlarda kullanılması (örn. çözme, uygulama).

- **Analiz (Analyzing):** Bilginin parçalara ayrılarak ilişkilerin veya örüntülerin incelenmesi (örn. karşılaştırma, ayırt etme, çıkarım yapma).
- **Değerlendirme (Evaluating):** Kararların eleştirel bir şekilde değerlendirilmesi veya savunulması (örn. eleştirme, savunma, gerekçelendirme).
- **Yaratma (Creating):** Yeni fikirler, ürünler veya yaklaşımlar geliştirilmesi (örn. tasarlama, inşa etme, oluşturma).

Progress testlerde, öğrencilerin dil yeterliliği arttıkça, test maddeleri alt düzey bilişsel becerilerden (örn. bilme, anlama) üst düzey becerilere (örn. analiz etme, değerlendirme, yaratma) kaydırılır. Bu geçiş, değerlendirmelerin bilişsel olarak daha zorlayıcı olmasını ve ileri düzey dil kullanımını yansıtmalarını sağlar.

Progress testlerde madde analizi yapılmamasının nedeni, bu testlerin belirli bir amaç ve bağlam için tasarlanmış olmalarıdır. Dil yeterlilik testleri, güvenilirlik ve geçerlilik gibi psikometrik doğrulamaların sıkı bir şekilde yapılmasını gerektirirken, progress testler daha çok öğretmenlere ve öğrencilere düzenli geri bildirim sağlamak için tasarlanmıştır. Bu testler, mutlak yeterlilik düzeyini ölçmek yerine ilerlemeyi izlemek için kullanılır.

Test içeriğinin Bloom Taksonomisi gibi yerleşik çerçevelerle uyumlu olması, progress testlerin amacına uygun bir şekilde hizmet etmesini sağlar ve madde düzeyinde istatistiksel incelemeye duyulan ihtiyacı azaltır.

6.6. Gözetmenlik

ADÜ 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, YDYO tüm sınavlarda gözetmenlik süreçlerinin azami dikkatle yürütülmesi hususunda gerekli düzenlemeleri yapar ve gereken önlemleri alır.

• Gözetmenlik Süreci

ADÜ YDYO'da gözetmenlik sürecinde izlenen adımlar aşağıdaki gibidir:

Sınav tarihi, saati ve salonu Sınav Birimi tarafından duyuru panolarında ilan edilir, sınıf danışmanları da sınıf Whatsapp gruplarından duyuruları yapar.

Ara Sınavlar, Final, SBS ve YDYS (Yazılı Sınav) için Gözetmenlik Prosedürleri

A. Sınavdan Önce

1. Sınav başlama saatinden 30 dakika önce Sınav Birim odasında yapılacak olan sınav bilgilendirme toplantısına katılınız ve sınav zarfınızı alınız.
2. Sınav başlama saatinden 15 dakika önce ilgili derslikte hazır bulununuz.
3. Sınav oturma düzeninin uygun olduğunu kontrol ediniz.
4. Dersliğinize sığmayan ekstra öğrencileri sınava girecekleri ekstra dersliğe yönlendiriniz.
5. Sınavda dinleme bölümü varsa derslikteki ses donanımlarının çalışıp çalışmadığını kontrol ediniz ve dinleme parçalarını temin ettiğinizden emin olunuz.
6. Bütün öğrencilerin öğrenci kimliğini/belgesini gösterip öğrenci numarası, ad ve soyadını sınav imza tutanağına yazıp imzaladığından emin olunuz.
7. Cep Telefonları:
Öğrencilere telefonlarını kapatıp öğretmen masasına koymasını söyleyiniz. (SBS ve YDYS sınavlarında telefon ile binaya girilmez.)
Kendi telefonunuzu da sessiz moda alınız.

B. Sınav Esnasında

1. “Dinleme” bölümleri haricinde sınav boyunca sınıf kapısını açık tutunuz.
2. Geç gelen öğrenciler ilk otuz dakika sınava alınabilirler. Hiçbir öğrenci ilk otuz dakika içerisinde sınav salonundan ayrılamaz. Bu nedenle “Dinleme” bölümlerini otuz birinci dakikada başlatınız.
3. Gözetmenlik yaptığınız sırada bir şeyler okumak, mesaj yazmak, bilgisayarla uğraşmak gibi sizi öğrencileri izlemekten alıkoyacak başka herhangi bir şey YAPMAMAK sizin mesleki sorumluluğunuzdur. Sınav boyunca öğrencileri izlemeniz gerekmektedir; aksi halde öğrenciler kopya çekmeye teşebbüs edebilir.
4. Geç gelen öğrencilerin sınav salonunu terk etmeden önce sınav imza tutanağını imzaladığından emin olunuz.
5. Bir öğrencinin kopya çektiğini görürseniz, sınav zarfında yer alan Sınav Kopya/Kural İhlali Tutanağını doldurup sınav zarfını teslim ederken Sınav Birim Sorumlusuna bildiriniz.
6. Sınav imza tutanağındaki doldurulması gereken ilgili yerleri doldurup imzalayınız.

C. Sınavdan sonra

1. Sınav ve/veya cevap kâğıtlarının sayısının doğru olduğundan ve bütün öğrencilerin sınav imza tutanağını imzaladığından emin olunuz.

2. Bütün belgeleri zarfa koyunuz ve sınav zarfını Sınav Birim Sorumlusuna gecikmeden teslim ediniz.

Quizler için Gözetmenlik Prosedürleri

A. Sınavdan Önce

1. Sınav başlama saatinden 15 dakika önce Sınav Birim odasında yapılacak olan sınav bilgilendirme toplantısına katılın ve sınav zarfınızı alın.
2. Sınav başlama saatinden 5 dakika önce ilgili derslikte hazır bulunun.
3. Sınav oturma düzeninin uygun olduğunu kontrol edin.
4. Dersliğinize sığmayan ekstra öğrencileri sınava girecekleri ekstra dersliğe yönlendirin.
5. Sınavda dinleme bölümü varsa derslikteki ses donanımlarının çalışıp çalışmadığını kontrol edin ve dinleme parçalarını temin ettiğinizden emin olun.
6. Bütün öğrencilerin öğrenci kimliğini/belgesini gösterip sınav imza tutanağını imzaladığından emin olun.
7. Cep Telefonları:
Öğrencilere telefonlarını kapatıp öğretmen masasına koymasını söyleyin.
Kendi telefonunuzu da sessiz moda alın.

B. Sınav Esnasında

1. “Dinleme” bölümleri haricinde sınav boyunca sınıf kapısını açık tutun.
2. Gözetmenlik yaptığınız sırada bir şeyler okumak, mesaj yazmak, bilgisayarla uğraşmak gibi sizi öğrencileri izlemekten alıkoyacak başka herhangi bir şey YAPMAMAK sizin mesleki sorumluluğunuzdur. Sınav boyunca öğrencileri izlemeniz gerekmektedir; aksi halde öğrenciler kopya çekmeye teşebbüs edebilir.
3. Geç gelen öğrenciler ilk on beş dakika sınava alınabilirler. Hiçbir öğrenci ilk on beş dakika içerisinde sınav salonundan ayrılamaz. Bu öğrencilerin sınav salonunu terk etmeden önce sınav imza tutanağını imzaladığından emin olun.
4. Bir öğrencinin kopya çektiğini görürseniz, sınav zarfında yer alan Sınav Kopya/Kural İhlali Tutanağını doldurup sınav zarfını teslim ederken Sınav Birim Sorumlusuna bildiriniz.
5. Sınav imza tutanağındaki doldurulması gereken ilgili yerleri doldurup imzalayın.

C. Sınavdan sonra

1. Sınav ve/veya cevap kâğıtlarının sayısının doğru olduğundan ve bütün öğrencilerin sınav imza tutanağını imzaladığından emin olun.

2. Bütün belgeleri zarfa koyun ve sınav zarfını Sınav Birim Sorumlusuna gecikmeden teslim edin.

6.7. Notlandırma Politikası

Bu politika, Yabancı Diller Yüksekokulu hazırlık sınıflarına kayıtlı tüm öğrencileri kapsar ve dil becerilerinin (okuma, yazma, dinleme, konuşma) değerlendirilmesini, notlandırma ve değerlendirme kriterlerini, devamsızlık ve derslere katılım politikasını, sınav türleri ve ağırlıklarını (ara sınavlar, kısa sınavlar, ödevler, final sınavı), geçme ve kalma ölçütlerini, mazeret sınavlarına ilişkin düzenlemeleri, akademik dürüstlük ilkeleri ile itiraz ve geri bildirim süreçlerini içerir. Bu kapsam, hazırlık sınıflarındaki tüm dil seviyelerini (örneğin, A2'den B1+'ya kadar) ve öğretim formatlarını içine almakta olup, öğrencilerin başarılarını ölçme ve değerlendirme sisteminin ana çerçevesini oluşturur.

Yabancı Diller Yüksekokulu hazırlık sınıflarında uygulanan notlandırma politikası, öğrencilerin dil becerilerini adil, şeffaf ve ölçülebilir kriterlere göre değerlendirmeyi amaçlar. Bu politika kapsamında, okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerileri belirli ağırlıklara göre değerlendirilir ve ara sınavlar, kısa sınavlar, final sınavı ve derse katılım ile öğrencilerin performansı ölçülür. Notlandırma süreci, öğrencilerin akademik başarılarını desteklemek ve eksiklerini görerek gelişimlerine katkıda bulunmak için detaylı geri bildirim sağlayacak şekilde tasarlanmıştır.

6.7.1. Notlandırma Türleri ve Ağırlıkları

İngilizce

- Akademik yıl başında, Güz Dönemi sonunda, Bahar Dönemi sonunda Yeterlik Sınavı (YDYS) düzenlenir.
- Alt kur güz döneminde 3, bahar döneminde 3 olmak üzere 6 quiz alır. Bu kurda her bir quiz %3 olacak şekilde toplam %18 etkisi olur. Üst kur güz döneminde 2, bahar döneminde 2 olmak üzere 4 adet quiz alır. Bu kurda ise etkisi her biri %4 olacak şekilde toplam %16 olur.
- Alt kur güz döneminde 3, bahar döneminde 3 ara sınav, üst kur güz döneminde 2 ara sınav, bahar döneminde 2 ara sınav alır. Alt kur için her bir ara sınav %5 etki eder, üst kur için ise etkisi %8 dir. Alt kur toplamda yılda 6 ara sınav alır ve %30 etki eder, üst kur 4 ara sınav alır ve %32 etki eder.

- Güz döneminde alt kur için bir, bahar döneminde bir olmak üzere her biri genel not ortalamasına %3 (total %6) etki edecek şekilde öğrencilere iki adet Proje çalışması yaptırılır. Proje içeriği, ödev, sınıf içi performans, sunum vs. şeklinde her yıl değişiklik gösterebilir.
- Bahar dönemi sonunda yılsonu sınavı (Final) sınavı düzenlenir. Genel not ortalamasına etkisi %40'tır.

• **İngilizce Sınav Dağılımı**

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN <u>GÜZ DÖNEMİ</u> SINAVLARI (ALT KUR)	
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
Online Ödev (%3)	Listening - Grammar – Vocabulary - Reading
Proje (%3)	Sınıf İçi Performans
İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN <u>GÜZ DÖNEMİ</u> SINAVLARI (ÜST KUR)	
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
Online Ödev (%3)	Listening - Grammar – Vocabulary - Reading
Proje (%3)	Sınıf İçi Performans

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN <u>BAHAR DÖNEMİ</u> SINAVLARI (ALT KUR)	
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
Online Ödev (%3)	Listening - Grammar – Vocabulary - Reading
Proje (%3)	Sınıf İçi Performans

İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFLARI İÇİN <u>BAHAR DÖNEMİ</u> SINAVLARI (ÜST KUR)	
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
Online Ödev (%3)	Listening - Grammar – Vocabulary - Reading
Proje (%3)	Sınıf İçi Performans

Fransızca

- Akademik yılın başında, Güz Dönemi sonunda, Bahar Dönemi sonunda Yeterlik Sınavı (YDYS) düzenlenir.
- Güz döneminde 3, bahar döneminde 3 adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %3 (total %18) etki edecek şekilde 6 adet kısa sınav düzenlenir.
- Güz döneminde 3, bahar döneminde 3 adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %6 (total %36) etki edecek şekilde 6 adet ara sınav düzenlenir.
- Güz döneminde 1, bahar döneminde 2 adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %2 (total %6) etki edecek şekilde öğrencilere Proje çalışması yaptırılır. Proje içeriği, ödev, fiil çekimi, yazılı anlatım, sınıf içi performans, sunum vs. şeklinde her yıl değişiklik gösterebilir.

- Bahar dönemi sonunda yılsonu sınavı (Final) sınavı düzenlenir. Genel not ortalamasına etkisi %40'tır.

TYPE D'EXAMEN	NOMBRE D'EXAMENS	CONTENU DE L'EXAMEN	EXPLICATION
QUIZ	3	COMPREHENSION ORALE + GRAMMAIRE	2 Documents audio et questions en rapport, Des questions de grammaire
QUIZ	3	COMPREHENSION ECRITE + VOCABULAIRE	2 Documents écrits et questions en rapport, Des questions de vocabulaire
PROJET	3	EXAMENS DE CONJUGAISON + EXPRESSION ÉCRITE	
EXAMEN PARTIEL	6	TOUTES LES COMPETENCES	
EXAMEN FINAL	1	TOUTES LES COMPETENCES	
EXAMEN D'EXEMPTION (YDYS)	3	TOUTES LES COMPETENCES	Au début de l'année académique, à la fin du semestre d'automne et à la fin du semestre de printemps

Almanca

Akademik yılın başında, Güz Dönemi sonunda ve Bahar Dönemi sonunda Yeterlik Sınavı (YDYS) düzenlenir.

Alt kur: Güz döneminde üç, bahar döneminde üç adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %3 (total %18) etki edecek şekilde 6 adet kısa sınav düzenlenir.

Üst kur: Güz döneminde iki, bahar döneminde iki adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %4 (total %16) etki edecek şekilde 4 adet kısa sınav düzenlenir.

Alt kur: Güz döneminde üç, bahar döneminde üç adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %6 (total %36) etki edecek şekilde altı adet ara sınav düzenlenir.

Üst kur: Güz döneminde iki, bahar döneminde iki adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %9 (total %36) etki edecek şekilde dört adet ara sınav düzenlenir.

Alt kur: Güz döneminde bir, bahar döneminde bir adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %3 (total %6) etki edecek şekilde öğrencilere Proje çalışması yaptırılır. Proje içeriği, ödev, sınıf içi performans, sunum vs. şeklinde her yıl değişiklik gösterebilir.

Üst kur: Güz döneminde bir, bahar döneminde bir adet olmak üzere her biri genel not ortalamasına %4 (total %8) etki edecek şekilde öğrencilere Proje çalışması yaptırılır. Proje içeriği, ödev, sınıf içi performans, sunum vs. şeklinde her yıl değişiklik gösterebilir.

Bahar dönemi sonunda yılsonu sınavı (Final) sınavı düzenlenir. Genel not ortalamasına etkisi %40'tır.

Alt kur:

PRÜFUNGSART	ANZAHL DER PRÜFUNG	INHALT DER PRÜFUNG	ERLÄUTERUNG
QUIZ	3	Leseverstehen und Wortschatz	Fragen zum Leseverständnis sowie zum Wortschatz.
QUIZ	3	Schreiben und Grammatik	Eine schriftliche Aufgabe und Aufgaben zu grammatikalischen Strukturen.
PROJEKT	2	Performans im Unterricht	
ZWISCHENPRÜFUNG	6	Alle Fertigkeiten	
ENDPRÜFUNG/FINALPRÜFUNG	1	Alle Fertigkeiten	
EIGNUNGSPRÜFUNG (YDYS)	3	Alle Fertigkeiten	Findet am Anfang und am Ende des Herbstsemesters sowie am Ende des Frühjahrsemesters statt.

Üst kur

PRÜFUNGSART	ANZAHL DER PRÜFUNG	INHALT DER PRÜFUNG	ERLÄUTERUNG
QUIZ	2	Leseverstehen und Wortschatz	Fragen zum Leseverständnis sowie zum Wortschatz.
QUIZ	2	Schreiben und Grammatik	Eine schriftliche Aufgabe und Aufgaben zu grammatikalischen Strukturen.
PROJEKT	2	Performans im Unterricht	
ZWISCHENPRÜFUNG	4	Alle Fertigkeiten	
ENDPRÜFUNG/FINALPRÜFUNG	1	Alle Fertigkeiten	
EIGNUNGSPRÜFUNG (YDYS)	3	Alle Fertigkeiten	Findet am Anfang und am Ende des Herbstsemesters sowie am Ende des Frühjahrssemesters statt.

• Notlandırma Prosedürleri ve Rubrikler

Sınav birimi, her bir sınav için detaylı cevap anahtarı hazırlar ve standart bir değerlendirme yapılabilmesi için her türlü önlemi alır. Yazma sınavları, konuşma sınavları ve öğrenci sunumları için detaylı rubrikler hazırlanır ve öğretim elemanları bu konuda bilgilendirilir. Konuşma bölümleri ayrıca kayıt altına alınmakta olup, itiraz süreçlerinde kayıtlara yeniden başvurulabilmektedir.

Konuşma ve yazma becerilerinin ölçülmesinde sınav türüne göre hazırlanmış farklı rubrikler vardır.

Konuşma sınavlarında çift notlandırma prosedürü uygulanır. Sınava giren öğretim elemanları bireysel değerlendirme yapar, iki notun ortalaması alınır. Eğer aradaki fark 5 puandan fazla ise (20 üzerinden) sınav ses kaydı) sınav ses kaydı sınav birimine teslim edilir ve nihai notu sınav birimi oluşturur.

Yazma sınavlarında (Yeterlilik, Ara Sınav ve Final) çift notlandırma prosedürü uygulanır. Öğrenci sınav kâğıdı iki öğretim elemanı tarafından değerlendirilir ve iki notun ortalaması alınır. Eğer aradaki fark 5 puandan fazla ise (20 üzerinden) notlandıran iki hoca biraraya gelerek

konuyu görüŖürler. UzlaŖılan not öğrenciye ilan edilir. Eğer uzlaŖı sağlanamazsa sınav birimi devreye girer ve nihai notu sınav birimi verir.

- **Sınavlara İtiraz, Mazeret, Kopya Politikası ve Akademik Etik**

Hazırlık sınıflarında akademik dürüstlük, eğitim sürecinin temel bir prensibi olarak kabul edilir ve tüm öğrencilerden etik değerlere uygun davranışlar sergilemeleri beklenir. Bu bağlamda, sınavlar sırasında kopya çekmek, başkasının yerine sınava girmek, ödevlerde intihal yapmak veya akademik çalışmalarda hileye başvurmak kesinlikle yasaktır. Herhangi bir akademik ihlal durumunda, öğrenciye uyarı yapılmaksızın ilgili sınav veya çalışma geçersiz sayılır ve üniversitenin disiplin yönetmeliği kapsamında gerekli işlemler başlatılır. Sınav esnasında, öğrencilerin kopya çektiği ve/veya sınav kurallarına uymadığı tespit edilirse sınav gözetmeni tarafından tutanak tutulur ve kural ihlali detaylı bir şekilde (varsa) delilleriyle birlikte tutanağa eklenir ve sınav birimi sorumlusuna teslim edilir. Sınav birimi sorumlusu tutanağı okul yönetimine teslim eder ve okul yönetimi gerekli adımları atar. Ayrıca, yazılı ödevlerde intihal oranını tespit etmek için intihal kontrol yazılımları kullanılır ve yüksek oran (%30 ve üzeri) tespit edilen çalışmalar kabul edilmez. Bu madde, öğrencilerin sorumluluk bilinciyle hareket etmelerini sağlamak ve eğitimde adaleti korumak amacıyla uygulanmaktadır.

Sınav sonuçlarını ilan edilmesinden sonra 5 iş günü içerisinde öğrenci bir dilekçe ile öğrenci işlerine başvurur. Sınav Birimi sorumlusu kuracağı 3 kişilik komisyonu sınav kâğıdını ve varsa ses kaydını tekrar inceler. İtiraz başvuruları kabul edilirse öğrenci tekrar sınava alınır.

Okulumuzda, sadece ara sınavlar için mazeret sınavı yapılmaktadır. Yönetim 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.

6.8. Geri Bildirim

Kısa sınav değerlendirmeleri, tek bir öğretim elemanı tarafından gerçekleştirilirken ara sınav ve final sınavları iki öğretim elemanı tarafından değerlendirilerek sonuçların doğruluğu ve tarafsızlığı sağlanmaktadır. Tüm sınav sonuçları, öğrencilerin kolayca erişebilmesi için OBİS sistemi üzerinden ilan edilmektedir. Öğrencilere geri bildirim süreçleri, Yazma derslerinde her ünite sonunda ilgili ünitenin temasına veya türüne uygun bir paragraf veya kompozisyon yazdırılarak yürütölmekte, ardından öğretim elemanı tarafından sınıfta birebir geri bildirim sağlanmaktadır. Her sınavdan sonra sınav soruları takiben derste yansıtılarak cevapları verilir.

6.9. Sürekli İyileştirme

Yabancı Diller Yüksekokulumuzda sınav sonrasında öğretim elemanlarından geri bildirim talep edilmesi, sınav değerlendirme sürecinin daha şeffaf, adil ve geliştirmeye açık bir şekilde yürütülmesini amaçlamaktadır. Bu süreç, öğretim elemanlarının sınava yönelik görüşlerini paylaşımları ve ölçme yöntemlerini geliştirmeye yönelik öneriler sunmalarını içermektedir. Geri bildirimler, sınav içeriklerini iyileştirmek için kullanılmaktadır. Bu süreç, belirli bir format ve takvim çerçevesinde yürütülmekte; yazılı olarak sunulan geri bildirimler, sınavın farklı bölümlerine ilişkin detaylı analizleri ve gelecekteki geliştirme önerilerini içermektedir. Bu sayede, sınavların kalitesinin artırılması ve geliştirilmesi hedeflenmektedir. Her sınav sonrası Sınav Birimi tarafından hazırlanmış o sınava ait değerlendirme anketi online olarak diğer öğretim elemanlarına sunulur. Gelen dönütler ışığında sonraki sınavlar için gerekli adımlar atılır.

Fransızca ve Almanca sınavlarında süreç biraz farklı işlemektedir. Bu süreç, belirli bir format ve takvim çerçevesinde ilgili sınavın gerçekleşmesinden 48 saat içinde Bölüm Öğretim Elemanları odasında yüz yüze yürütülmektedir. Sözü geçen Bölüm Öğretim Elemanlarının sayısının az olması ve aynı birim odasında bulunmalarından dolayı sınav sonrası görüşmeler, analizler ve değerlendirmeler bu şekilde gerçekleştirilir. Sunulan geri bildirimler, sınavın farklı bölümlerine ilişkin detaylı analizleri ve gelecekteki geliştirme önerilerini içermektedir.

7. MATERYAL SEÇME VE GELİŞTİRME İLKESİ

7.1. Materyal Seçimi Kriterleri

Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde, eğitim-öğretim sürecinde kullanılacak ders materyallerinin nitelikli ve ihtiyaçlara uygun olmasını sağlamak amacıyla sistematik bir değerlendirme süreci yürütülmektedir. Bu süreç, YDYO Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi tarafından geliştirilen **Materyal Değerlendirme Ölçütleri Kontrol Listesi (Material Evaluation Checklist)** aracılığıyla gerçekleştirilmektedir.

Söz konusu kontrol listesi, dil öğretim materyallerinin pedagojik, dilsel ve görsel açıdan çok yönlü bir şekilde incelenmesine olanak tanımaktadır. Değerlendirme ölçütleri; materyalin hedef kitleye uygunluğu, dil düzeyi, dört dil becerisini ve aracılık becerilerini, kapsayıcılığı, kültürel unsurların temsil düzeyi, görsel tasarımı, öğretilebilirlik ve öğrenci etkileşimini destekleme kapasitesi gibi başlıklar altında yapılandırılmıştır.

Kontrol listesi, materyal değişimi sürecinde öğretim görevlilerine dağıtılmakta ve öğretim görevlilerinden çeşitli yayınevlerine ait ders kitaplarını bu kriterler doğrultusunda incelemeleri beklenmektedir. İnceleme süreci sonrasında elde edilen puanlar toplanmakta ve her kitap için ortalama değerlendirme skoru hesaplanmaktadır.

Elde edilen veriler doğrultusunda, öğretim elemanları tarafından en yüksek puanı alan ve genel olarak en uygun bulunan ders materyalleri, ilgili dönemde kullanılmak üzere seçilmektedir. Bu uygulama, öğretim materyallerinin seçimini nesnel ve katılımcı bir zemine oturttarak, kalite güvencesini artırmayı ve öğretim sürecinin etkililiğini en üst düzeye çıkarmayı amaçlamaktadır.

7.2. Materyal Geliştirme ve Uygulama Esasları

7.2.1. Materyal Geliştirme Esasları

Yabancı dil öğretiminde etkili, işlevsel ve öğrenci merkezli materyallerin geliştirilmesi; öğretim sürecinin verimliliğini artırmak açısından büyük önem taşımaktadır. Bu doğrultuda, Adnan Menderes Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yürütölen materyal geliştirme faaliyetleri aşağıdaki esaslar çerçevesinde yapılandırılmaktadır:

- **Öğrenci İhtiyaçlarına ve Hedeflere Uygunluk:** Geliştirilecek materyallerin, hedef kitle olan öğrencilerin yaş grubu, dil seviyesi, öğrenme ihtiyaçları ve ilgi alanları dikkate alınarak hazırlanması esastır. Materyaller, öğrenen profiline göre farklılaştırılmış etkinlikler içermeli ve öğrencilerin bireysel öğrenme hızlarına uyum sağlamalıdır.
- **Dilsel ve Pedagojik Uygunluk:** Materyallerin, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) ve ilgili öğretim programlarıyla uyumlu olması gözetilmektedir. Ayrıca, dört temel dil becerisini (dinleme, konuşma, okuma, yazma) ve aracılık becerilerini entegre bir biçimde geliştirecek içeriklere yer verilmesine özen gösterilir.
- **İletişimsel ve Görev Tabanlı Yaklaşıma Uygunluk:** Materyaller, öğrencilerin dili gerçek iletişim bağlamlarında kullanmalarına olanak tanıyacak şekilde tasarlanmalıdır. Görev temelli (task-based) ve iletişim odaklı (communicative) etkinliklere öncelik verilir.
- **Güncellik ve Kültürel İçerik:** Kullanılan metinler ve görsellerin güncel, özğün ve kültürel açıdan zengin içerikler sunması hedeflenmektedir. Böylece öğrencilerin hem hedef dili hem de ilgili kültürel unsurları tanımaları teşvik edilir.
- **Öğrenen Katılımını ve Etkileşimi Teşvik Etme:** Materyaller, öğrencinin öğrenme sürecine aktif olarak katılımını destekleyecek biçimde etkileşimli yapılandırılır. Grup alışmaları, eşli

aktiviteler, problem çözme ve yaratıcı üretim gibi öğrenme yöntemleri materyal tasarımına entegre edilir.

- **Görsel ve Teknik Tasarım İlkelerine Uygunluk:** Hazırlanan materyallerin görsel tasarımı sade, anlaşılır ve dikkat dağıtmayan bir biçimde oluşturulmalıdır. Renk, yazı tipi, yerleşim ve görsel öğelerin kullanımı, öğrenmeyi destekleyici nitelikte olmalıdır.
- **Ölçme ve Geri Bildirim Olanakları:** Materyallere entegre edilen ölçme araçlarıyla öğrencilerin ilerlemesini değerlendirmek ve onlara yapıcı geri bildirim sağlamak önemlidir. Ayrıca, materyal geliştirme süreci sonunda öğretim elemanlarının ve öğrencilerin geri bildirimleri alınarak materyallerin sürekli geliştirilmesi sağlanır.

7.2.2. Materyal Uygulama Esasları

Bu esaslar doğrultusunda geliştirilen materyaller hem ders içi uygulamalarda hem de ders dışı destekleyici kaynak olarak kullanılmak üzere yapılandırılmakta; böylece öğrencilerin dil öğrenme deneyimlerinin niteliği artırılmaktadır. Materyallerin etkili bir şekilde öğretim süreçlerine entegre edilebilmesi için aşağıda belirtilen uygulama esasları gözetilmektedir:

- **Eğitim-Öğretim Sürecine Entegrasyon:** Geliştirilen materyaller, dönem başında hazırlanan ders planları ve eğitim programı doğrultusunda haftalık olarak işlenecek şekilde yapılandırılır. Materyallerin kullanım zamanlaması, öğretim hedefleriyle uyumlu olarak belirlenir ve ders saatlerine dengeli bir şekilde dağıtılır.
- **Öğretim Görevlilerinin Bilgilendirilmesi ve İş Birliği:** Materyallerin etkili kullanımını sağlamak amacıyla, ilgili öğretim görevlilerine materyal tanıtım sunumları yapılmakta ve gerekli pedagojik yönlendirmeler sağlanmaktadır. Ayrıca, öğretim sürecinde yaşanabilecek güçlüklerin belirlenmesi ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi için düzenli toplantılar ve geri bildirim oturumları düzenlenmektedir.
- **Esnek ve Modüler Kullanıma Uygunluk:** Hazırlanan materyaller, farklı sınıf profillerine ve öğretim ortamlarına uyarlanabilir olacak şekilde esnek ve modüler bir yapıda tasarlanır. Böylece öğretim görevlileri, materyalleri sınıf içi ihtiyaçlara göre adapte edebilir veya gerektiğinde farklı etkinliklerle zenginleştirebilir.
- **Sürekli İzleme ve Değerlendirme:** Materyallerin öğretim sürecindeki etkinliği, hem öğretim görevlilerinden hem de öğrencilerden alınan geri bildirimler aracılığıyla düzenli olarak değerlendirilir. Elde edilen bulgular doğrultusunda materyaller güncellenmekte ve sürekli iyileştirme ilkesi doğrultusunda yeniden yapılandırılmaktadır.

- **Ölçme-Değerlendirme ile Uyum:** Geliştirilen materyaller, ölçme ve değerlendirme araçlarıyla tutarlı olacak şekilde hazırlanmakta; öğrencilere yönelik hazırlanan sınavlar, quizler ve performans değerlendirmeleriyle doğrudan ilişkilendirilmektedir. Bu sayede öğrenme süreci izlenebilir hâle getirilmekte ve başarı düzeyi somut verilerle değerlendirilebilmektedir.

Sonuç olarak, materyal geliştirme ve uygulama süreçleri bütüncül bir yaklaşımla ele alınmakta; öğretim programının hedefleri doğrultusunda planlanarak hem öğretim elemanlarına hem de öğrencilere işlevsel ve kaliteli içerikler sunulmaktadır. Bu sistematik yaklaşım, kurumun eğitimde kalite standartlarını yükseltmesine ve sürdürülebilir başarı elde etmesine katkı sağlamaktadır.

7.3. Akademik Dürüstlük ve Telif Hakları

Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerinin akademik dürüstlük ilkelerine uymaları bu ilkelerin gerekliliklerini yerine getirmeleri zorunludur. Akademik sahtekârlık; kopya çekmek, kopya çekmeye teşebbüs etmek, intihal, bilgi ya da atıf uydurmak, başkalarının sahtekârlık eylemlerine yardım etmek, sınav belgelerine yasadışı yollarla erişim sağlamak, başka birinin akademik çalışmasını kendi adıyla sunmak, başka öğrencilerinin akademik çalışmalarını kısmen ya da tamamen kopyalamak, ya da öğrenci çalışmalarıyla ilgili dürüstlük içermeyen benzer eylemler anlamına gelmektedir. Akademik sahtekârlığın herhangi bir türü, akademik yönetmeliklere aykırı bir eylem olup disiplin işlemi başlatmak için geçerli bir nedendir.

Akademik çalışma yürüten öğretim elemanlarının ortaya koydukları ürünlerinde dürüst, etik ve akademik kurallar çerçevesinde hareket etmesi zorunludur. Öğretim görevlilerimizin bilgi elde ederken doğru ve adil yolların kullanılmasını, kullanılan kaynaklara uygun bir şekilde atıf yapılmasını derslerde kullanılan tüm proje, ödev gibi materyallerde, akademik çalışma ve makalelerinde telif hakları ve fikri mülkiyet kanunu gibi kuralları göz önünde bulundurmaları beklenir. Özellikle yapılan akademik çalışmalarda bu süreç **Yüksek Öğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesinde** belirtilen “Bilimsel Araştırmalara ve Yayın Etiğine Aykırı Uygulamalar” başlığında detaylı olarak belirtilmiştir. Bu bağlamda bu kuralları ihlal eden öğretim görevlilerimiz hakkında üniversitemizin Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen hususlar doğrultusunda gerekli disiplin soruşturmaları başlatılır. (Bkz. <https://s3-ankara.yok.gov.tr/yokmedia/871b6d10-1e80-4e0a-a94e-3ccb57a85c5d.pdf>)

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

Öğrencilerin yaptıkları ödevlerde ve çalışmalarda kendilerine ait özgün ürün kullanmaları başka çalışmalardan alıntılar yapacaklarsa kurallara uygun bir şekilde doğrudan atıf vererek kullanmaları zorunludur. Başkalarının çalışmalarını kendi çalışmaları gibi çalmak ya da diğer çalışmaları kopyalamak intihal (plajirizm) kapsamına girmektedir ve bu ciddi bir suçtur. Daha detaylı bilgi edinimi için aşağıda linki paylaşılan **5/12/1951 tarih ve 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu** incelenebilir. (ADÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği için bkz. <https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=31313735> ; ayrıca 5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu için bkz. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.3.5846-20141212.pdf>)

5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu

Akademik dürüstlük kapsamında dikkat edilen bir diğer husus da öğrencilerin derslerde kullandıkları materyaller ile alakalıdır. Yabancı dillerde eğitim gören öğrencilerin bu programı başarılı bir şekilde tamamlayabilmesi için derslerde materyallerinin tam ve eksiksiz olması önemli bir koşuldur. **5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu** çerçevesinde öğrencilerin derslerde orijinal ve bandrolü olmayan korsan veya fotokopi gibi ders araç ve gereçlerini kullanmaları yasaktır. Bununla ilgili karşılaşılabilecek her türlü yasal sorundan öğrencilerin kendileri sorumludur.

Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi tarafından geliştirilen derslere yardımcı ek materyaller ise **5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu'nun 33. maddesine** tabidir. Buna göre “Yayımlanmış bir eserin; tüm eğitim ve öğretim kurumlarında, yüz yüze eğitim ve öğretim maksadıyla doğrudan veya dolaylı kâr amacı gütmeksizin temsili, eser sahibinin ve eserin adının mutlak şekilde açıklanması şartıyla serbesttir.”

Kurumumuzda hizmet veren akademik ve idari personelin ve öğrencilerimizin kişisel verileri **6698 Sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** çerçevesinde titizlikle korunmaktadır. (Detaylı bilgi için bkz. <https://idari.adu.edu.tr/kvkk/>)

ADÜ YDYO bünyesinde paylaşılan tüm içerikler (resim, video, vb.) belirlenmiş akademik standartlara tabi olup gizlilik esasına göre korunmaktadır. Öğrencilerin bu esaslara uyması zorunludur.

Ders amaçlı kullanılan kitaplar ile öğrencilere sunulan her türlü 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.

8. PROGRAM GELİŞTİRME İLKESİ

Okulumuz Program Hazırlama Birimi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla çeşitli aşamaları takip ederek okulumuz eğitim programını hazırlamaktadır. Birimimizin temel prensibi, öğrencilerin eğitsel ihtiyaçlarını gözeterek, yabancı dil gelişimlerine destek sağlamayı hedefleyen programlama çalışmaları yapmaktır.

Program hazırlama biriminin, bir akademik yıl süresince çalışma prensipleri ve aşamaları aşağıda sıralanmaktadır:

8.1. Öğretim Programı Hedeflerinin Belirlenmesi

Bir önceki akademik yılın eğitim programına ilişkin öğretim görevlisi-öğrenci-fakülte görüşlerini alarak tamamlanan eğitim programının güçlü ve zayıf yönleri belirlenir. Okulun eğitim vizyonu, misyonu ve stratejik hedeflerine uygun, paydaşların ve diğer öğretim görevlilerinin de çoğulcu bir bakış açısıyla görüş ve önerilerinin dikkate alındığı bir program tasarımı yapılır.

Akademik yıl başlamadan önce toplantılar vasıtasıyla öğretmenlerle, diğer fakültelerle, okul idaresiyle ve öğrenci temsilcileriyle görüşmeler yapılarak öğrencilerin eğitsel ihtiyaçları hakkında bilgi toplanır. Öğrencilerin eğitsel ve akademik ihtiyaçları doğrultusunda eğitsel, akademik ve sosyal hedefler belirlenir. Öğrencilerin hazır bulunuşlukları, gelişim düzeyleri ve öğretim materyalleri gereksinimleri analiz edilir ve Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi ile koordineli bir şekilde bilgi alış-verişi yapılır.

8.2. İçerik Oluşturma

Belirlenen hedef davranışlar CEFR kapsamında değerlendirilir ve Materyal Seçme ve Geliştirme Birimine bu konuda bilgi akışı sağlanır. Bu birimle işbirliği içerisinde hedeflere uygun içerik üretilir. Daha sonra haftalık izlence seçilen materyaller ile eşleştirilerek oluşturulur. Haftalık izlencede, her hafta hangi hedef davranışların olacağı belirlenir ve her haftaya dengeli bir dağılımın yapılması güvence altına alınır. Seçilen materyallere uygun olarak

oluşturulan izlencede, materyalden çıkarılması ve materyale eklenmesi gereken içerik belirlenir.

8.3. Eğitim Durumları

Sınıf içerisinde kullanılabilecek yöntem ve teknikler belirlenir.(Communicative Approach vs.) Eğitim programı ve haftalık izlence okul idaresinin de onayıyla öğretmenler ve öğrencilerle paylaşılarak uygulamaya konulur. Eğitim programının ve haftalık izlencenin etkili ve zamanında uygulanıp uygulanmadığının takibi yapılır ve gerekli durumlarda hızlıca müdahale edilir. Akademik yıl içerisinde, izlencede sınıfların hangi aşamada olduklarına ilişkin Sınav hazırlama birimine bilgi verilir. Sınav hazırlama birimi sınav içeriklerini bu bilgiye göre oluşturur.

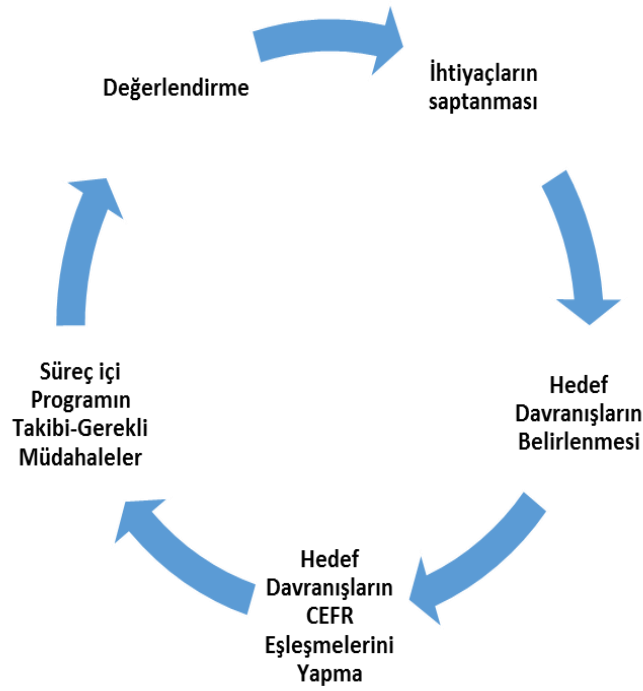
8.3.1.Değerlendirme ve Geri Bildirim

Eğitim programının geneliyle ilgili öğrencilerden, öğretim görevlilerinden ve fakülte öğretim üyelerinden görüşmeler yoluyla geri bildirim alınır. Programın etkinliğini ölçmek için öğrenci başarıları ve öğretim yöntemleri değerlendirilir. Uygulama süreci boyunca, eğitim programının işleyişi, güçlü ve zayıf yönlerine ilişkin düzenli raporlar hazırlanır.

8.3.2.Revizyon ve Sürekli İyileştirme

Eğitim programı her yıl sonunda düzenli olarak gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir. Eğitimdeki yenilikler ve değişen ihtiyaçlara göre programda iyileştirmeler, değişiklikler yapılır. Programda yapılan bu değişikliklerin etkisini izlenir ve gerekli düzeltmeler yapılır. Okulun eğitim vizyonuna uygun olarak sürekli gelişim için yenilikçi yaklaşımlar geliştirilir. Öğrenci başarısının takibini yapar ve gerektiğinde öğrencilere rehberlik sağlamak. Eğitim programının uygulama sürecinde program birimi tarafından denetim ve yönlendirme yapılır. Sürekli iyileştirme için nitel veriye temelli geri bildirimlere dayalı kararlar alınır.

Sonuç olarak, YDYO Program Geliştirme Birimi, eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde işleyebilmesi için yukarıda belirtilen tüm bu süreçleri koordine eder, planlamasını ve takibini yapar.



8.4. ADÜ YDYO Hazırlık Programı Öğretim Modeli

Hazırlık Programı Avrupa Ortak Çerçeve Referansı (CEFR) ile uyumlu olarak, öğrencilere yabancı dilin temel kullanımlarını, sözlü ve yazılı anlama-anlatma yöntemlerini öğretmeyi amaçlar. Hedef diller İngilizce, Fransızca ve Almancadır.

Programın Uygulanması:

Öğretim modelimiz "kesintisiz yabancı dil eğitimi" olarak tanımlanabilir. Bu ifade, 8 aylık süre boyunca, ayrı dönemlere ayrılmadan sürekli ve kesintisiz yabancı dil eğitimi verildiğini vurgular. Ancak 3 haftalık bir kış tatili dönemi vardır.

İngilizce Programı:

İngilizce Temel Seviye (A2) sınıfları için haftada 26 saatlik eğitim sunar. Bu sınıflar 4A olarak kategorize edilir. Orta Seviye Öncesi (B1) sınıfları için haftada 20 saatlik eğitim sunar. Bu sınıflar ise 4B olarak kategorize edilir. Öğrencilerin öğrenim seviyeleri, ADU Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı (YDYS) sonuçlarına göre belirlenir. Her iki seviye de öğrencilerin dört temel beceriyi kazanmaları amaçlanır ve çıkış düzeyi B1 (bazı kaynaklara göre B1+) seviyesidir.

4A Seviyesi

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel İngilizce (Main Course)	16	Öğrencilerin dil bilgisi ve dört temel becerisini (Okuma/Yazma/Dinleme/Konuşma) Orta Düzey (Intermediate B1) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak.
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 (Intermediate B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

4B Seviyesi

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel İngilizce (Main Course)	10	Öğrencilerin dil bilgisi ve dört temel becerisini (Okuma/Yazma/Dinleme/Konuşma) Orta Düzey (Intermediate B1) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak.
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 (Intermediate B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

Fransızca Programı:

Tek seviyeden başlayan programda, başlangıç düzeyinde haftada 26 saatlik eğitim verilir. Program A1 (Temel) seviyesinden başlar ve öğrencilerin dört temel beceriyi kazanarak B1 (Orta Seviye) seviyesine ulaşmalarını hedefler.

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel Fransızca (Méthode)	20	Öğrencilerin dil bilgisi ve dört temel becerisini (Okuma/Yazma/Dinleme/Konuşma) Orta Düzey (intermédiaire B1) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak.
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.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (Intermédiaire B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

Alt-Orta düzey (Pré-Intermédiaire) yabancı dil eğitimi alan öğrencilerimiz haftada **20 saat** dil eğitimi görürler.

DERSİN ADI	HAFTALIK DERS SAATİ	AMAÇ
Temel Fransızca (Méthode)	14	Öğrencilerin dil bilgisi ve dört temel becerisini (Okuma/Yazma/Dinleme/Konuşma) Orta Düzey (intermédiaire B1) seviyesine ulaştırmak ve dili etkin olarak kullanmalarını sağlamak.
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
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (Intermédiaire B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

Almanca Programı:

Başlangıç düzeyi (Elementare Sprachverwendung - Beginner/Einstieg) 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 (Mittelstufe 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.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (Mittelstufe B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

Alt-Orta düzey (Elementare Sprachverwendung - Grundlagen) 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 (Mittelstufe 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.
*Bu seviyede başlayan öğrencilerimizin hazırlık sınıfı sonunda Orta Düzey (Mittelstufe B1) seviyesine ulaşmaları hedeflenmektedir.		

8.5. Eğitim Programının Değerlendirilmesi ve Eisner Eğitsel Eleştiri Modeli Aşamaları

Yüksekokulumuz 2024-2025 hazırlık eğitim programı, Eisner Eğitsel Eleştiri Modeli 'ne uygun olarak öğrenci, öğretim görevlileri ve dış paydaşların da görüşleri alınarak değerlendirilmiştir. Ayrıca her akademik yıl sonunda bu süreç işletilmekte ve gerekli revizyonlar yapılmaktadır. Bu görüşlerden faydalanarak, eğitim programının genel değerlendirmesi yapılmakta, güçlü-zayıf yönler belirlenmekte ve kurumsal hedefler ışığında çözüm önerileri getirilmektedir. Bu değerlendirme modelinin aşamaları aşağıda belirtilmiştir.

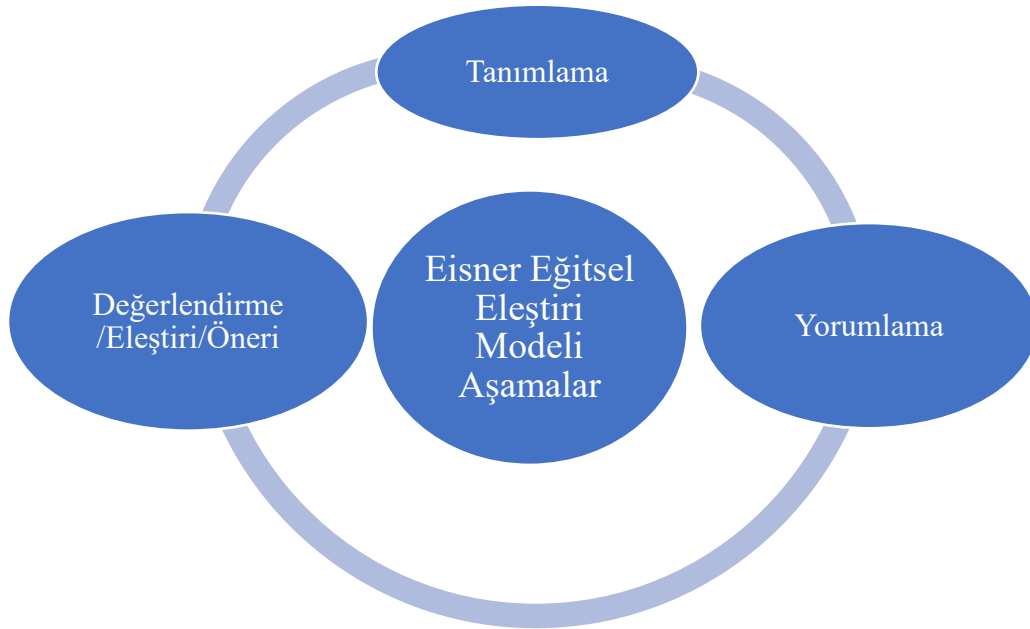
1. Tanımlama: Bu aşamanın amacı, eğitim ortamında olup bitenleri olduğu gibi aktarmaktır. Öğrenci davranışları, öğretmenin yöntemleri, sınıf atmosferi, kullanılan materyaller vb. ayrıntılı biçimde tasvir edilir. Okuyucu/izleyici, programın genelini gözünün önünde canlandırabilmelidir.

2. Yorumlama: Bu aşamada ise betimlenen durumun anlamını ve önemini açıklamak esastır. Yapılan doğrular ve yanlışlar konusunda yargılama ve tespitler yapılır. Eğitim sürecindeki uygulamalar pedagojik, psikolojik ve sosyolojik açılardan yorumlanır. Bu aşamada, gözlemlerden hareketle neden-sonuç ilişkileri kurulmalıdır.

3. Değerlendirme / Eleştiri: Bu aşamada ise amaç, eğitim sürecinin değerini ve kalitesini ortaya koymaktır. Yorumlar ışığında programın güçlü ve zayıf yönleri tartışılır ve eğitim sürecinin daha etkili olabilmesi için öneriler geliştirilir.

Sonuç olarak, Eisner'in Eğitsel Eleştiri modelinde değerlendirme süreci şu şekilde işler:

Tanımlama → **Yorumlama** → **Eleştiri**
Bu sırayla, önce “ne oldu?”, sonra “neden oldu?”, en sonunda da “bu iyi mi kötü mü, nasıl geliştirilebilir?” sorularına cevap verilir.



9. SÜREKLİ MESLEKİ GELİŞİM İLKESİ

Sürekli mesleki gelişim, ADÜ YDYO'nun akademik ve idari kadrolarının değişen eğitim-öğretim ihtiyaçlarına uyum sağlayabilmesi ve kalite standartlarını sürdürebilmesi için temel bir ilkedir. Bu ilke hem bireysel hem de kurumsal düzeyde öğrenme kültürünün sürekliliğini esas almaktadır. Akademik personelin mesleki yeterliliklerini geliştirmeye yönelik programlar, ihtiyaç analizleri ve gözlem süreçleri aracılığıyla desteklenmektedir. Böylece, öğretim faaliyetlerinin niteliği yükseltilmekte, kurumsal hedeflerle uyumlu profesyonel gelişim ortamı oluşturulmakta ve paydaşlara daha etkin bir eğitim hizmeti sunulmaktadır.

9.1. Oryantasyon Programları

ADÜ Yabancı Diller Yüksekokulunda hem öğrencilerin hazırlık programına daha kısa sürede uyum sağlayabilmeleri için hem de yeni göreve başlayan akademik personelin kuruma alışma sürecini kolaylaştırmak adına oryantasyon programları düzenlenir. Öğrencilere her eğitim-öğretim yılının ilk haftasında hazırlık sınıfı öğretim programını, yüksekokulumuzu ve üniversitemizi tanıtan bir sunum yapılır. Öğrenciler bu sunuma katılarak, öğrenim hayatları boyunca karşılaşılabilecekleri sorunları en aza indirecek ve daha rahat bir öğrenim süreci yaşamalarını sağlayacak bilgiler edinir. YDYO kadrosuna yeni katılan öğretim elemanları için de göreve başlamalarının ardından Sürekli Mesleki Gelişim Birimi tarafından yüksekokulun prensip ve prosedürlerinin anlatıldığı kuruma uyum programı sunulur. Ayrıca kurumumuzda görev yapmakta olan idari personel ve destek personeline yönelik YDYO'nun hedefleri hakkında bilgilendirmelerin yapıldığı oryantasyon programı yapılmaktadır.

9.2. Akademik Personel İhtiyaç Analizi

ADÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Sürekli Mesleki Gelişim Birimi tarafından profesyonel gelişimin devamlılığını sağlamak ve bu yöndeki ihtiyaçları tespit etmek için her akademik yılın başında öğretim elemanlarına Akademik Personel Hizmet İçi Eğitim İhtiyaç Analizi yapılır. Ardından tespit edilen anket sonuçlarına göre o yıla ait hizmet içi eğitim faaliyetleri takvimi planlanır ve organize edilir. Her akademik yılda, ihtiyaca göre 4 ile 6 arası yüz yüze mesleki gelişim faaliyeti düzenlenir ve ülke genelinde yürütülen mesleki gelişim faaliyetlerine bireysel katılım için öğretim elemanlarına olanak sağlanır. Katılımda bulunan öğretim elemanları eğitimden döndüklerinde, kazanımlarıyla ilgili okulumuzdaki meslektaşlarına eğitim vererek ekip olarak öğrenme ve gelişime katkı sağlar.

9.3. Gözlem Süreçleri

ADÜ Yabancı Diller Yüksekokulunda eğitim süreçlerinin iyileştirilmesi ve öğretim kalitesinin artırılması için yılda birer kez yapılmak üzere öz-değerlendirme, eşli ders gözlemi ve kalite güvencesi gözlemleri yöntemleri kullanılmaktadır. Bu metotlar aracılığıyla öğretim elemanlarının kendi uygulamalarını değerlendirmesi, meslektaşlarından geri bildirim alması ve yöneticiler ya da bu alanda yetkin ve deneyimli akademik personel denetlemeleri ile kalite standartlarının sağlanması hedeflenmektedir. Bu yöntemler ile Yüksekokul’ da çalışan akademik personelin bireysel gelişimi desteklenirken aynı zamanda bir ekip olarak öğrenme, büyüme ve öğretim elemanları arasında karşılıklı güven ve iletişimin olduğu etkili ve güçlü süreçler hedeflenmektedir.

9.3.1.Öz Değerlendirme Süreci

Öğretim elemanının kendisini değerlendirdiği aşamadır. Bir akademik yıl içinde en az bir kez uygulanır, akademik ihtiyaca göre bu sayı arttırılabilir.

Takip edilecek adımlar:

- Öğretim elemanının kendi belirleyeceği bir dersini 30-45 dakika boyunca videoya çekmesi
- Öz-değerlendirme formunun doldurulması
- Öz-değerlendirme formunun imzalı olarak taratılmış halinin ve çekilen ders videosunun Sürekli Mesleki Gelişim Birimi’ ne elektronik ortamda gönderilmesi
- Bir sonraki adım olan eşli gözlem için odak noktası belirlenmesi.

9.3.2.Eşli Ders Gözlemi Süreci

Öğretim elemanının kendi belirleyeceği meslektaşı tarafından gözlemlendiği aşamadır. Gözlemin odak noktasını gözlemlenecek öğretim elemanı kendisi belirler ve gözlem öncesi toplantı esnasında gözlemci ile paylaşır. Mesleki gelişim amaçlıdır. Bir akademik yıl içinde en az bir kez uygulanır, akademik ihtiyaca göre bu sayı arttırılabilir,

Takip edilecek adımlar:

- Gözlemci ve gözlemlenen öğretim elemanı eşleşmesi için tercihlerin Sürekli Mesleki Gelişim Birimi’ ne bildirilmesi
- Partnerler arasında gözlem öncesi toplantı yapılması
- Ders gözlemi yapılması
- Ders gözlemi sonrası geri dönüt toplantısı (ilk 48 saat içinde) yapılması

- Eşli Ders Gözlemi Ön Görüşme Formunun, Eşli Ders Gözlemi Formunun ve Eşli Ders Gözlemi Sonrası Görüşme Formunun imzalı olarak taratılmış şekilde Sürekli Mesleki Gelişim Birimi'ne gönderilmesi

9.3.3. Kalite Güvencesi Gözlemi

Bir yöneticinin, ders gözlemi alanında uzmanlığı olan bir öğretim elemanının ve/veya akademik birim sorumlusunun, öğretim elemanını gözlemlediği aşamadır. Kalite güvencesini sağlama ve koruma amaçlıdır. Genel ders gözlemi ya da odak noktalı ders gözlemi olarak iki şekilde uygulanabilir. Müdür yardımcısı ve/veya ders gözlemi alanında uzmanlığı olan bir öğretim elemanı genel ders gözlemi yapacaksa, 'Genel Değerlendirme Amaçlı Ders Gözlemi Formunu' kullanır. Birim sorumlularından biri kendi birimine data toplamak amaçlı odak noktalı ders gözlemi yapacaksa, 'Odak Noktası Değerlendirme Amaçlı Ders Gözlemi Formunu' kullanır.

Takip edilecek adımlar:

- Gözlem tarih, saat ve yerinin 1 hafta önceden dersin öğretim elemanına bildirilmesi
- Dersin öğretim elemanının gözlemlenecek ders için ders planı hazırlaması (Gözlem sırasında gözlemciye teslim edilecek.)
- Ders gözlemi
- Ders gözlemi sonrası geri dönüt toplantısı (ilk 48 saat içinde)
- Kalite Güvencesi Gözlem Formunun ve Gözlem Sonrası Görüşme Formunun imzalı olarak taratılmış şekilde elektronik ortamda Sürekli Mesleki Gelişim Birimi'ne gönderilmesi.

10. GERİ BİLDİRİM MEKANİZMALARI

ADU YDYO, öğrencilerden, akademik personelden ve okul bünyesindeki diğer personel ve dış paydaşlardan alınan geri bildirimlere oldukça önem vermektedir. Dönem içinde, öğretim elemanlarıyla program işleyişiyle ilgili toplantılar yapılmakta ve edinilen sonuçlar ilgili birimlerle paylaşılmaktadır Aynı şekilde öğrencilerden de dönem sonunda, dönem içi program ve ders işleyişi, akademik, idari ve okul bünyesindeki personeller hakkında değerlendirme yapabilmelerine olanak sağlayan içeriklerden oluşan anketler yoluyla geri dönütler alınmaktadır. Elde edilen verilerin değerlendirilmesi ve bireysel istek ve düşüncelerin paylaşılabilmesi için, müdür ve müdür yardımcıları ile koordinatörler ve birim sorumluları gruplar halinde dönem içi ve dönem sonu toplantıları yaparlar.

10.1. Akademik Personel İhtiyaç Analizi

Yabancı Diller Yüksekokulu Hizmet İçi Eğitim Birimi bünyesinde hazırlanan bu anketin amacı profesyonel gelişimin devamlılığını sağlamak ve bu yöndeki ihtiyaçları tespit etmektir. Her akademik yılın sonunda, öğretim elemanlarına yönelik İhtiyaç Analizi Anketi yapılır. Anket sonuçları ve bir önceki akademik yılın Eşli Gözlem ve Kalite Güvence Gözlemi istatistiklerine dayanarak, yıl boyunca verilecek hizmet içi eğitim takvimi planlanır ve düzenlenir.

10.2. Öğrenci Geribildirim Anketi

Öğrenci geri bildirim anketi, dil eğitiminde kaliteyi artırmak amacıyla öğrencilerin deneyimlerini ve memnuniyet düzeylerini ölçmek için kullanılan önemli bir araçtır. Anketler, öğretim süreçleri, ders materyalleri, öğretim elemanlarının performansı ve öğrenme ortamı gibi çeşitli alanlarda geri bildirim toplar. Elde edilen veriler, güçlü yönleri belirlemeye ve geliştirilmesi gereken alanları tespit etmeye olanak tanır. Bu süreç, öğrenci odaklı bir yaklaşımı teşvik ederken, sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sağlar ve akreditasyon standartlarının gerekliliklerini destekler.

10.3. Performans Geliştirme ve Değerlendirme Görüşmeleri

Performans geliştirme ve değerlendirme görüşmeleri, akademik ve idari personelin profesyonel gelişimini desteklemek, güçlü yönlerini belirlemek ve iyileştirme alanlarını tespit etmek amacıyla düzenlenen yapılandırılmış geri bildirim oturumlarıdır. Bu görüşmeler, bireysel hedeflerin birim ve kurumsal hedeflerle uyumlu hale getirilmesini sağlar. Ayrıca dönem içinde gerçekleştirilen öz değerlendirme ve eşli gözlem raporları da performans gelişimine katkı sağlamaktadır. Bu süreç, iletişimi güçlendirerek motivasyonu artırmayı ve kaliteyi sürdürülebilir şekilde yükseltmeyi hedeflemektedir.

10.4. Akademik Kurul

Karar verme süreci, YDYO misyonu ve vizyonu doğrultusunda işlemektedir. Karar verme sürecinde her bireyin düşüncelerine değer verilir ve alınan kararlar, öğretim elemanları ve öğrenciler ile paylaşılır. Tüm akademik ve idari personelin katılımıyla yılda bir kez yapılan akademik kurul toplantılarındaki değerlendirmeler bir sonraki akademik dönemin iyileştirilmesi açısından önemlidir.

10.5. Akademik Birim Toplantıları

Materyal Seçme ve Geliştirme Birimi, Sınav Birimi, Sürekli Mesleki Gelişim Birimi, Kalite ve Akreditasyon Birimi ve Program Geliştirme Birimi düzenli bir işleyiş sağlamak adına dönem

içinde belirli aralıklarla toplantılar yapar ve bu toplantılarda ulaşılan sonuçlar ve sunulan öneriler akademik ve idari personelle değerlendirilerek etkin bir karar alma mekanizması işletilir. Sonuç olarak, karar alma sürecinde tüm öğretim elemanları sürecin önemli birer parçası olarak yer alırlar.

10.6. Sınıf Partner Toplantıları

Hazırlık programında toplam 18 sınıf bulunmaktadır ve her sınıfın öğretim süreci 4 ila 5 öğretim elemanı tarafından yürütülmektedir. Bu öğretim elemanları düzenli aralıklarla bir araya gelerek sınıf partner toplantıları gerçekleştirmektedir. Toplantıların temel amacı, sınıflarda yürütülen müfredatın uyumlu bir şekilde ilerlemesini sağlamak, öğrencilerin gelişimlerini ortak biçimde değerlendirmek ve öğretim sürecinde ortaya çıkabilecek farklılıkları en aza indirmektir. Bu sistem, öğretim elemanları arasında iş birliğini güçlendirirken, aynı zamanda programın bütünlüğünü korumaya ve öğrenci başarısını artırmaya yönelik ortak stratejilerin geliştirilmesine katkı sağlamaktadır.

10.7. Sınıf Danışmanlık Toplantıları

YDYO’da her sınıf için belirlenen bir sınıf danışmanı bulunmaktadır. Sınıf danışmanları, öğrencilerle düzenli aralıklarla toplantılar yaparak onların akademik gelişimlerini, derslere uyum süreçlerini ve ihtiyaç duydukları rehberlik konularını ele almaktadır. Bu toplantılar, öğrencilerin karşılaştıkları akademik veya idari sorunların çözümüne destek olurken, aynı zamanda öğrencilerin motivasyonunu artırmaya ve öğrenme sürecine daha etkin katılım göstermelerine yardımcı olmaktadır. Böylece, hem öğretim elemanları arasında yürütülen iş birliği hem de sınıf danışmanlarının öğrenci odaklı destek mekanizması, hazırlık programının bütünsel bir yapıda uygulanmasını sağlamaktadır.

10.8. Öğrenci Temsilciliği Sistemi

Hazırlık programında ayrıca öğrencilerin görüş, öneri ve ihtiyaçlarının düzenli olarak programa yansıtılabilmesi amacıyla sınıf temsilciliği sistemi uygulanmaktadır. Her sınıf, öğrenciler arasından seçilen bir temsilci tarafından temsil edilmektedir. Sınıf temsilcileri, belirli aralıklarla gerçekleştirilen toplantılarda bir araya gelerek hem kendi sınıflarındaki öğrencilerin geri bildirimlerini dile getirmekte hem de genel program işleyişine katkı sağlayacak öneriler sunmaktadır. Bu sistem, öğrenciler ile öğretim elemanları ve idari kadro arasında etkili bir iletişim kanalı oluşturmakta; böylece öğrencilerin ihtiyaç ve beklentilerinin dikkate alınmasına, sorunların hızlı bir şekilde çözülmesine ve programın daha katılımcı bir yapıda sürdürülmesine

olanak tanımaktadır. Sınıflardan seçilen öğrenci temsilcileri, sınıf arkadaşlarından aldıkları fikir ve talepleri derleyerek, yöneticiler ve birim sorumluları ile yapılan toplantılarda beyan ederler. Ortaya konan görüş ve önergeler idari ve akademik personel tarafından değerlendirmeye alınır. Faydalı olabilecek fikirler ve olumlu cevap verilecek talepler idarenin onayından sonra uygulamaya konulur.

10.9. Materyal Verimliliği Anketi

Hazırlık programında kullanılan ders materyallerinin işlevselliğini, öğrenci öğrenme süreçlerine katkısını ve öğretim elemanlarının ders içi uygulamalardaki fayda düzeyini değerlendirmek amacıyla düzenli olarak materyal verimliliği anketi uygulanmaktadır. Bu anket aracılığıyla, materyallerin içerik uygunluğu, dil seviyesine göre yeterliliği, güncelliği ve öğrenci motivasyonu üzerindeki etkisi hakkında kapsamlı veriler elde edilmektedir. Öğrenciler ve öğretim elemanlarından toplanan dönütler, materyallerin güçlü yönlerini ve geliştirilmesi gereken alanlarını ortaya koymakta; böylece daha etkili, öğrenci merkezli ve çağdaş öğretim materyallerinin geliştirilmesine katkı sağlamaktadır. Bu sistematik geribildirim mekanizması, programın öğretim kalitesini sürekli iyileştirme hedefini destekleyen önemli bir araç olarak kullanılmaktadır.

10.10. Sınav Birimi Düzenli Anketleri

Hazırlık programında ölçme ve değerlendirme süreçlerinin şeffaf, güvenilir ve sürekli gelişime açık bir şekilde yürütülmesi amacıyla, Sınav Birimi tarafından düzenli aralıklarla geribildirim anketleri uygulanmaktadır. Bu anketler, öğretim görevlileri ve öğrencilerin sınavların kapsamı, zorluk düzeyi, ölçme yöntemlerinin adilliği ve sınav sürecine ilişkin genel memnuniyetleri hakkında görüşlerini ortaya koymalarına olanak tanımaktadır. Elde edilen veriler, sınavların geçerlilik ve güvenilirlik ilkelerine uygunluğunu değerlendirmek, varsa eksiklikleri gidermek ve öğrencilerin öğrenme çıktıları ile ölçme süreçleri arasındaki uyumu güçlendirmek için kullanılmaktadır. Böylece, sınav biriminin yürüttüğü bu sistematik geribildirim mekanizması hem değerlendirme süreçlerinin kalitesini artırmakta hem de öğrenci merkezli bir yaklaşımın yerleşmesine katkı sağlamaktadır.

10.11. Dış Paydaşlardan Alınan Dönütler

Hazırlık programının kalite güvencesi ve sürekli iyileştirilmesi kapsamında, programın doğrudan paydaşları olan öğretim elemanları ve öğrencilerin yanı sıra dış paydaşlardan alınan dönütler de önemli bir rol oynamaktadır. Mezunlar, fakülte bölümleri, iş dünyası temsilcileri

ve uluslararası akademik ortaklıklardan elde edilen geri bildirimler, programın hedeflerinin güncellenmesi, içeriklerin öğrencilerin akademik ve mesleki ihtiyaçlarına uyumlu hale getirilmesi ve dil yeterliklerinin küresel standartlara uygun biçimde geliştirilmesi için kullanılmaktadır. Bu dönütler, yalnızca programın mevcut işleyişini değerlendirmekle kalmayıp, aynı zamanda geleceğe yönelik stratejik planlamaların şekillendirilmesine de katkı sağlamaktadır.

10.12. ADÜ YDYO Sosyal Medya Hesaplarına Verilen Dönütler

Hazırlık programında iletişim ve görünürlüğün artırılması amacıyla kullanılan ADÜ YDYO sosyal medya hesapları, öğrenciler ve paydaşlar tarafından aktif olarak takip edilmektedir. Bu hesaplara iletilen yorumlar, mesajlar ve beğeniler, öğrenci memnuniyetinin ve beklentilerinin anlaşılmasına katkı sağlamaktadır. Sosyal medya üzerinden alınan dönütler hem idari hem de akademik süreçlerde hızlı geri dönüşler yapılmasına imkân tanırken, aynı zamanda kurumun şeffaflık ve erişilebilirlik ilkelerini pekiştirmektedir. Böylece, sosyal medya platformları yalnızca bilgilendirme amacıyla değil, aynı zamanda öğrencilerle ve paydaşlarla etkileşim kurmaya, onların görüşlerini programın gelişim sürecine yansıtmaya hizmet eden önemli bir iletişim kanalı olarak kullanılmaktadır.

10.13. İş Doyumu Ölçeği

Hazırlık programında görev alan öğretim elemanlarının motivasyonunu, kurumsal bağlılığını ve çalışma koşullarına ilişkin memnuniyet düzeylerini belirlemek amacıyla düzenli olarak iş doyumu ölçeği uygulanmaktadır. Bu ölçek aracılığıyla elde edilen veriler, akademik ve idari süreçlerde çalışanların beklenti ve ihtiyaçlarının daha net anlaşılmasına olanak tanımaktadır. Ölçüm sonuçları, iş yükü dağılımı, iletişim süreçleri, mesleki gelişim fırsatları ve çalışma ortamına ilişkin geri bildirimler ışığında değerlendirilmekte; gerekli görülen alanlarda iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır. Böylece, iş doyumu ölçeği yalnızca mevcut durumun analizine katkı sağlamakla kalmayıp, aynı zamanda çalışanların kuruma olan bağlılığını güçlendirmeye ve daha verimli bir iş ortamı oluşturmaya yönelik stratejik kararların temelini oluşturmaktadır.

10.14. Destek Dersleri

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 Seçme ve 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 her bir sınıf için doğrudan öğrenci ihtiyaçlarına odaklanan içerikler sunulmaktadır. Bu içerikler arasında dil bilgisi konularının pekiştirilmesi, akademik kelime bilgisinin geliştirilmesi, okuma-anlama ve metin çözümleme stratejiler, yazma becerisi ve paragraf bütünlüğü çalışmaları, konuşma ve iletişim etkinlikleri, sınav öncesi tekrar ve örnek uygulamalar bulunmaktadır. Bu uygulamanın hedefleri öğrencilerin bireysel öğrenme ihtiyaçlarına cevap verilmesi, öğretim sürecinin esnek ve öğrenci odaklı biçimde yapılandırılması, öğrenme çıktılarının izlenmesi ve desteklenmesi ile birlikte öğrenci memnuniyeti ve başarı düzeyinin artırılmasıdır.

Ayrıca, destek derslerinin etkinliği de öğretim elemanlarından ve öğrencilerden alınan geri bildirimler doğrultusunda değerlendirilmekte; gerek görüldüğünde içerik ve yöntemlerde güncellemeye gidilmektedir. Böylece sürekli izleme ve iyileştirme ilkesi doğrultusunda öğretim faaliyetlerinin kalitesi güvence altına alınmaktadır.

11. ŞİKÂyet İŞLEMLERİ

ADÜ YDYO’ da görev yapmakta olan personelin ve öğrencilerin yaşayabilecekleri her türlü problemlerin önlenmesi ve çözüme kavuşturulması konusuna önem verilmektedir. Öğrencilerin huzurlu bir ortamda eğitim almalarını sağlamak için kurumumuz iletilen her türlü şikâyeti değerlendirerek taraflar arasındaki sorunun çözülmesi hususunda hassasiyet göstererek çalışır. Resmi olmayan şikâyetler için taraflar arasında sözlü uzlaştırılma yoluna gidilirken; yazılı yapılan şikâyetler müdürlük tarafından ilgili yönetmelik çerçevesinde değerlendirilip çözüme ulaştırılması için gerekli adımlar atılır.

11.1. Öğretim Görevlisi Şikâyet Süreci

Öğretim görevlileri yaşadıkları herhangi bir problem karşısında problemi öncelikle müdür yardımcılara iletir. Gerekli değerlendirmeler müdür yardımcıları tarafından yapılarak sorun sözlü olarak çözüme kavuşturulmaya çalışılır. Eğer sorun sözlü olarak çözülemezse, öğretim görevlisi Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden dilekçe yazarak sorunun değerlendirilmesi için müdürlüğe başvurur. Tüm süreçler yönetmelik esasına göre karara bağlanır. (Bkz. <https://www.yok.gov.tr/kurumsal/mevzuat>)

11.2. Öğrenci Şikâyet Süreci

Her akademik yıl başında yüksekokulumuzda öğrenciler için ADÜ YDYO'nun kurallarının anlatıldığı bir oryantasyon programı yapılır ve eğitim-öğretim hayatlarını kolaylaştıracak, gereksinim duydukları bilgilere ulaşabilecekleri bir öğrenci el kitabı hazırlanarak yüksekokulun internet sayfasında yayımlanır (<https://akademik.adu.edu.tr/yo/yabancidiller/tr/ogrenci-el-kitabi-242>). Yüksekokulumuzda öğrencilerin hazırlık sınıfı eğitimlerine rehberlik etmek ve yönlendirmek amacıyla danışman ataması yapılır. Öğrenciler yaşadığı herhangi bir probleme öncelikli olarak danışman hocası ile daha sonra ihtiyaç duyulursa müdür yardımcılarında destek alınarak sözlü olarak çözüm arar. Sorunların sözlü olarak çözülemediği durumlarda ise, öğrenciler yazılı olarak şikâyetle bulunabilir. Hazırladıkları şikâyet dilekçelerini değerlendirilmek üzere öğrenci işlerine iletmeleri gerekmektedir. Öğrenci işleri dilekçeyi kayıt altına aldıktan sonra EBYS üzerinden müdür yardımcılara yazı yazmaktadır. Sınav sonucuna itiraz ise sınav sonucu açıklandıktan sonra 5 iş günü içerisinde yüksekokul müdürlüğüne dilekçe verilerek yapılmaktadır. Müdüriyet, itirazı Sınav Hazırlama Uygulama ve Değerlendirme Birimi Sorumlusunun da içinde olduğu üç kişilik bir komisyona inceletir. Komisyon kararı Yüksekokul Yönetim Kurulunca görüşülerek açıklanır.

<https://idari.adu.edu.tr/db/ogrenciisleri/default.asp?idx=31343334>

11.3. İdari Personel Şikâyet Süreci

Yüksekokulda görev yapan idari personel yaşadıkları sorunları Yüksekokul Sekreterine iletirler. Öncelikli olarak sorunun sözlü yollardan çözülmesi denenir. Sözlü yollardan soruna çözüm bulunulmadığı takdirde idari personel yazılı dilekçe ile EBYS üzerinden yüksekokul müdürlüğüne başvuruda bulunur. Tüm süreçler yönetmelik esasına göre karara bağlanır. <https://www.yok.gov.tr/kurumsal/mevzuat>

12. YAPAY ZEKÂ POLİTİKASI

Yabancı Diller Yüksekokulu, eğitim süreçlerinde teknolojinin ve yapay zekânın etkili bir şekilde kullanımını teşvik etmeyi amaçlamaktadır. Yapay zekâ, öğrencilerin dil öğrenme süreçlerinde kişiselleştirilmiş deneyimler sunmak, öğretim materyallerinin zenginleştirilmesi ve dil becerilerinin geliştirilmesi için kullanılacaktır. Ancak, bu teknolojilerin kullanımı, öğrenci gizliliği, veri güvenliği ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda denetlenecek ve her türlü yapay zekâ uygulaması, mevcut yasal düzenlemelere ve etik standartlara uygun olacak şekilde geliştirilecektir. Ayrıca, yapay zekânın eğitimdeki rolü sürekli olarak değerlendirilecek, olası olumsuz etkileri önlenmek amacıyla düzenli olarak gözden geçirilecek ve eğitimci ile öğrenci arasında güçlü bir insan odaklı ilişkiyi destekleyecek şekilde optimize edilecektir.

12.1. Amaç ve Kapsam

Bu politika belgesi, Yabancı Diller Yüksekokulu'nun İngilizce öğretim süreçlerine yapay zekâ teknolojilerini etik, etkili, bilinçli, kapsayıcı ve akademik dürüstlük ilkelerine uygun şekilde entegre etmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır.

Bu belge; öğrenciler, öğretim görevlileri, idari personel ve yönetim kademesi dahil tüm paydaşları kapsamakta olup, Milli Eğitim Bakanlığı'nın 17.06.2025 tarihinde yürürlüğe giren [‘Yapay Zekâ Politika Belgesi ve Eylem Planı’](#), bu politikanın kapsamını oluşturmaktadır.

12.2. Kurumsal Hedef ve Stratejiler

Misyon

Yabancı dil öğretiminde yapay zekâ destekli öğrenme ve öğretme süreçlerini geliştirmek, yapay zekâ araçlarını yaygınlaştırarak hem yönetsel düzeyde hem de eğitim-öğretim süreçlerinde kullanım sıklığını arttırmak, öğretim elemanlarına ve öğrencilere yapay zekâ alanında akademik destek sağlayarak dil becerilerini geliştirmek, yapay zekâ platformlarını öğretim kalitesini artıran destekleyici sistemler olarak kullanmak, öğretim görevlileri ve öğrencilerin dijital okuryazarlık ve yapay zekâ farkındalıklarını artırarak kurumsal kaliteyi üst düzeye taşımak.

Vizyon

Yabancı Diller Yüksekokulu'nu dijital çağın gereklerine uygun bir şekilde, öncelikle kurumsal düzeyde olmak üzere, bölgesel, ulusal ve uluslararası düzeyde yapay zekâ uygulamalarıyla

desteklenen yenilikçi ve sürdürülebilir bir yabancı dil eğitimi sürecinde kaliteli bir noktaya taşımak ve yapay zekâ destekli bir dil öğrenme ekosistemine dönüştürmek.

<u>Hedef Alanı</u>	<u>Stratejik Hedef</u>	<u>Örnek Faaliyetler</u>
Eğitim	Öğretim elemanlarına ve öğrencilere yapay zekâ araçları konusunda eğitimler vermek	Yapay Zekâ okuryazarlığı atölyeleri, ihtiyaç duyulan yapay zekâ uygulamalarıyla ilgili seminerler ve atölyeler
Altyapı	Dijital ve teknik altyapının kurulması	Eğitim platformlarına Yapay Zekâ entegrasyonu, güvenli veri kullanımı
İçerik	Yapay Zekâ destekli materyaller, dil öğretimi içerikleri ve ölçme-değerlendirme araçları geliştirmek	Yapay Zekâ destekli hazırlanan ders planları, materyaller, sınavlar, rehber kitapçıklar
Etik ve Kalite	Etik kullanım kurallarını ve kalite izleme sistemini oluşturmak	Etik kılavuz, kullanıcı memnuniyet anketleri, SWOT analizleri
İş birliği	Ulusal ve uluslararası iş birlikleri geliştirmek	Diğer üniversitelerle ortak projeler, toplantılar, deneyim ve paylaşım

12.3. Temel İlkeler

- Birey Merkezilik: Öğretmenin rehberliği ve öğrenciyi merkeze almak esastır.
- Kapsayıcılık ve Erişim: Her öğrenciye eşit erişim ve öğrenme fırsatı sağlanır.
- Veri Güvenliği ve Mahremiyet: Öğrencilerin kişisel verileri korunur ve veriler izinsiz işlenmez.

- Etik Kullanım: Yapay zekâ sistemleri adil, tarafsız ve önyargısız olarak tasarlanmalı ve kullanılmalıdır.
- Şeffaflık: Kullanılan yapay zekâ araçları hakkında kullanıcılar bilgilendirilir.
- Sürdürülebilirlik: Teknolojik kaynakların çevresel etkileri gözetilir.

12.4. Yapay Zekâ Kullanım Alanları ve Sınırları

İzin Verilen Kullanım Şekilleri

Yapay Zekânın aşağıda belirtilen kullanımları desteklenmektedir.

- Yazılı ödevlerde fikir oluşturmak, plan yapmak ve ön taslak üretmek,
- Dil öğreniminde içerik geliştirmek; kelime önerileri sunmak, gramer, yazım ve noktalama hatalarını düzeltmek, model cümleler ve sorular hazırlamak,
- Sunum, metin, video, ses dosyası ve görsel materyal üretiminde yaratıcı fikirler geliştirmek,
- Sınıf içi etkinliklerde yardımcı araç olarak kullanmak.

İzin Verilmeyen Kullanım Şekilleri

Aşağıdaki kullanımlar yasaktır:

- Tamamı yapay zekâ araçlarıyla oluşturulmuş ödev teslim etmek,
- Sağlık veya kimlik bilgileri gibi özel ve kişisel bilgileri yapay zekâyı aktarmak,
- Yapay zekâ kullanarak başkalarının yerine ödev ya da sınav yapmak,
- Yapay zekâ ile yanıltıcı, sahte ya da etik dışı içerikler üretmek,
- Telif hakkı ihlali oluşturan yapay zekâ çıktıları üretmek ve paylaşmak.

Uygulama Alanları:

- Yapay zekâ destekli bireyselleştirilmiş içerik önerileri,
- Otomatik geri bildirim sağlayan yazma ve konuşma uygulamaları,
- Yapay zekâ ile ölçme-değerlendirme ve ödev denetimi sistemleri.

12.5. Akademik Dürüstlük ve Kaynak Gösterme

Öğrenciler, yapay zekâdan destek aldıkları çalışmalarda bunu açıkça belirtmekle yükümlüdür. Öğretim elemanları, öğrencilerin yapay zekâ kullanımıyla ilgili açık yönergeler sunmalı ve her ders için uygun yapay zekâ kullanım sınırları ve kuralları belirlemelidir.

12.6. Uygulama ve Değerlendirme

Riskler ve Sınırlılıklar

- Yapay zekâ sistemlerinin eksik, yanlış veya önyargılı bilgi üretebileceği bilinmeli ve düzenli olarak denetlenmelidir.
- Öğrencilerin yapay zekâya bağımlılık geliştirme riskine karşı öğretim elemanlarının rehberliği ön planda tutulmalıdır.
- Yapay zekâ araçlarına kişisel veriler (isim, numara, sağlık bilgisi, iletişim bilgileri vb.) kesinlikle girilmemelidir.
- Kullanılan platformların veri saklama politikaları düzenli aralıklarla kontrol edilmelidir.
- Veri toplama süreçleri açık, şeffaf ve denetlenebilir şekilde tanımlanmalıdır.
- Kurum içinde bir “Yapay Zekâ Etik ve Değerlendirme Komisyonu” oluşturulmalı ve işleyişi düzenli raporlanmalıdır.

İzleme ve Uygulama

- Politikanın uygulanması, Yapay Zekâ Destek Birimi tarafından izlenir.
- İhlal durumunda Yükseköğretim Kurulu devreye girer.
- Öğrenciler, akademik yıl başında bu politika hakkında bilgilendirilir.

Güncelleme ve Sürdürülebilirlik

- Politika, her akademik yıl başında yapay zekâ teknolojilerindeki gelişmeler, paydaş geri bildirimleri, gözlem ve değerlendirmeler doğrultusunda güncellenir.
- Gerekli görülen maddeler revize edilerek sürdürülebilirlik güvence altına alınır.

13. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ İSTİHDAMI

13.1. Öğretim Görevlileri

ADÜ Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde görev alacak öğretim elemanı istihdamı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” ve “Adnan Menderes Üniversitesi Öğretim Üyesi Atama ve Yükseltme Ölçütleri Yönergesi” hükümlerine tâbi olacak şekilde gerçekleştirilmektedir. ADÜ YDYO’da kadrolu, ücret karşılığı ve yabancı uyruklu öğretim görevlisi olmak üzere üç farklı şekilde öğretim elemanı istihdam edilmektedir.

Kadrolu öğretim görevlisi istihdamı, ihtiyaç duyulan eleman sayısı ve nitelikler belirlendikten sonra kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapılmaktadır. (Öğretim görevlisi istihdamı ile ilgili ayrıntılı bilgi için bkz. <https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm>)

İhtiyaç halinde yüksekokul yönetim kurulunun önerisi ve üniversite yönetim kurulunun uygun görüşü alınarak sözleşmeli öğretim elemanı istihdam edilmektedir. Ücret karşılığı öğretim görevlisi istihdamı yüksekokulun belirlediği şartlara göre yapılmaktadır. Bu şekilde görevlendirmesi yapılan öğretim görevlileri haftalık olarak yönetimin belirlediği ders saati kadar derse girmekte ve karşılığında ücret almaktadır.

Sözleşme ile görevlendirilecek yabancı uyruklu öğretim elemanları, ilgili fakülte, enstitü veya yüksekokul yönetim kurulunun önerisi ve üniversite yönetim kurulunun uygun görüşü üzerine 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 34'üncü maddesi uyarınca rektör tarafından atanırlar. Yabancı uyruklu öğretim elemanlarının bu şekilde atanmaları veya görevlendirilmeleri, 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun Bakanlar Kurulu kararını gerektiren hükümlerine tabi olmadan, Yükseköğretim Kurulunca İçişleri Bakanlığına bildirilir ve iki ay içinde alınacak olumlu görüş neticesinde ilgili üniversitesi ile sözleşmesi yapılır. Yabancı uyruklu öğretim görevlisi istihdamı Yüksek Öğrenim Kurumu'nun belirlediği usul ve esaslara uygun olacak şekilde yürütülür. (Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Çalıştırılması Esaslarına İlişkin Bakanlar Kurulu Kararı için bkz. https://eski.yok.gov.tr/Documents/Kurumsal/mevzuat/mevzuat_pdfler/Yuksekogretim_Kurumlarında_Yabancı_Uyruklu_Oğretim_Gorevlilerin_Calistirilmesine_Iliskin_Karar.pdf ve Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı İstihdamıyla İlgili Usul ve Esaslar için bkz. <https://eski.yok.gov.tr/Documents/Mevzuat/yabanci-uyruklu-ogretim-eleman-istihdami-usul-ve-esaslar.pdf> .)

13.2. İlk Atama ve Yeniden Atama

Yüksekokul Müdürü ihtiyaç duyulan öğretim görevlisi sayısını ve branşlarını Adnan Menderes Üniversitesi Rektörlüğü'ne iletir. (2547 SK.32 mad. gereği) ADÜ Rektörlüğü Yüksek Öğrenim Kurumu (YÖK) ile gerekli yazışmaları yürütür. YÖK ihtiyacı onaylar ve kadro izni verir. Öğretim görevlisi / öğretim elemanı alım ilanı ADÜ internet ana sayfası ile YDYO internet sayfasında yayınlanır. Adaylar talep edilen belgelerle birlikte şahsen ya da posta ile başvuru yapar ve ADÜ YDYO tarafından belirtilen tarihte sözlü sınava alınır. Sınav, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

hususlarına göre uygulanır. (Detaylı bilgi için bkz.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=28947&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

Başvuru sonuçları ADÜ YDYO internet sayfasında ilan edilir. ADÜ Personel İşleri Daire Başkanlığı işe alım sürecini yürütür. Yeni öğretim elemanları YDYO bünyesinde bulunan Hizmet İçi Eğitim Birimi tarafından öncelikle oryantasyon programına alınır ve görevlerine başlarlar.

Öğretim elemanları yeniden atanma isteklerini Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığı'na gönderir. Personel Daire Başkanlığı ilgili öğretim elemanları hakkında nihai kararı vermek üzere yeniden atama yazısını rektöre sunar. Rektörün onayının ardından yeniden atama yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

13.3. Görevlendirme Usul ve Esasları

ADÜ, akademik personel görevlendirmelerini YÖK'ün belirlediği usul ve esaslara göre yürütmektedir. Tüm görevlendirmeler 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39. maddesinde öngörülen Yurtiçinde ve Yurtdışında geçici görevlendirme esaslarını düzenleyen yönetmeliğe uygun olacak şekilde yapılır. (Detaylı bilgi için bkz.

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=10155&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

13.4. Atama ve Görevde Yükselme Kriterleri

ADÜ YDYO'da görev yapan akademik personelin atama ve görevde yükselme işlemleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 22.02.2018 tarih, 7100 sayılı "Yükseköğretim Kanunu, Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılması Hakkında Kanun" ile 12.06.2018 tarih, 30449 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanarak yürürlüğe giren Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği ve buna ilaveten ADÜ' nün belirlediği "Öğretim Üyeleri Kadrolarına Yükseltme ve Atamalarda Aranılan Değerlendirme Ölçütleri ve Puanlama Yönergesi" dikkate alınarak yürütülür. (Mevzuatlarla ilgili detaylı bilgi için bkz.

<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/03/20180306-11.htm>

<https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24672&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5>

<https://idari.adu.edu.tr/db/personel/default.asp?idx=323235>)

13.5. Akademik Teşvik

Yabancı Diller Yüksekokulu yönetimi, bünyesinde görev yapmakta olan tüm öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini desteklemekte ve türlü yollardan teşvik sağlamaktadır.

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) 11.10.1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun Ek-4 maddesine dayanarak geçmiş akademik yılda yapılan çalışmalar için akademik personele teşvik verilir. Bu amaçla, her akademik yıl başında YDYO' da bir akademik teşvik ön inceleme komisyonu kurulur. İlan edilen tarihte komisyon yapılan başvuruları inceler. YÖK tarafından belirlenen kriterlere uygun düşen başvurular Yüksekokul Müdürlüğü tarafından rektörlüğe bağlı akademik teşvik komisyonuna iletir. Kabul edilen başvuruların sahibi akademisyenler, puanı oranında bir akademik teşvik ödeneği alır. (Detaylı bilgi için bkz. <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2914.pdf>)

13.6. Yüksek Lisans ve Doktora Programlarına Katılım

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde görev yapmakta olan öğretim elemanları mesleki gelişimlerini sağlamak için yüksek lisans ve doktora programlarına katılabilirler. Bu noktada öğretim elemanlarının ihtiyaç duydukları düzenlemeler ders programlarında yapılmaktadır. ADÜ YDYO yönetimi akademik personelin yüksek lisans ya da doktora yapmasını teşvik etmekte, eğitim sürecinde olan personeline bir günlük idari izin vermektedir.

13.7. Akademik Etkinliklere Katılım

ADÜ YDYO akademik etkinliklere katılmak isteyen personele idari izin sağlayarak destek vermektedir. Farklı üniversite veya kurumlarda akademik etkinlik veya eğitimlere katılan öğretim görevlileri dönüşlerinde YDYO Sürekli Mesleki Gelişim Birimi yönlendirmesi ile tüm akademik personele bununla ilgili bir sunum yaparlar.

_____/ Belgenin Sonu / ____