

T.C.
İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ
İÇ İŞLEYİŞE İLİŞKİN USUL ve ESASLAR DOKÜMANI

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
16.10.2025	2025-2026 / 3	2



T.C.
İSTANBUL
KÜLTÜR
ÜNİVERSİTESİ



İÇİNDEKİLER

1. EĞİTİM-ÖĞRETİM

- 1a. MATERYAL SEÇİMİ SÜRECİ**
- 1b. TOPLANTI SÜRECİ**
- 1c. ÖĞRETİM ELEMANLARININ GERİ BİLDİRİM SÜRECİ**
- 1d. TELAFİ DERSLERİ**

2. AKADEMİK DESTEK

- 2a. ÖZEL DERS VE TAKVİYE DİL DERSİ (TUTORIAL ve REMEDIAL) SÜRECİ**
- 2b. AKADEMİK BECERİLER DERSİ (ACADEMIC SKILLS COURSE)**
- 2c. MÜFREDAT DIŞI ETKİNLİKLER (EMPOWERING LANGUAGE SKILLS-ELS)**
- 2d. RISE**

3. AKADEMİK KOMİSYONLAR

- 3a. AKADEMİK KURUL**
- 3b. PROFESYONEL GELİŞİM KOMİSYONU**
- 3c. MÜFREDAT VE MÜFREDAT DIŞI AKTİVİTELER KOMİSYONU**
- 3d. PLANLAMA KOMİSYONU**
- 3e. TEST KOMİSYONU**
- 3f. UZAKTAN EĞİTİM KOMİSYONU**
- 3g. KALİTE KOMİSYONU**
- 3h. AKADEMİK KOORDİNASYON KOMİSYONU**

4. İDARİ BİRİMLER

- 4a. YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ**
- 4b. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

5. ÖĞRETİM ELEMANI ve ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI

- 5a. ÖĞRETİM ELEMANI ROLLERİ VE SORUMLULUKLARI**
- 5b. ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI**

6. ÖĞRENCİ KALİTE ELÇİSİ (STUDENT VOICE)

7. ÖĞRENCİLERİN DERSE ALINMA USULÜ

8. YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI USULÜ

9. ANKET UYGULAMALARI

10. KURUMİÇİ SUNULAN SINAV HİZMETLERİ

11. ARAŞTIRMA VE AKADEMİK ÇALIŞMALAR

12. İLETİŞİM VE ÖĞRENİM ORTAMI İYİLEŞTİRME SÜRECİ

13. ARŞİV

GİRİŞ

Bu doküman Yabancı Diller Yüksekokulunun iç işleyişini etkin ve verimli bir şekilde yürütebilmek için oluşturulmuş usul ve esasları içermektedir.

Bu metinde yer almayan ve süreçte öngörülmediği halde ortaya çıkan durumlar için Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve/veya Bölümün Akademik Kurul Kararları ile düzenleme yapılır. İlgili kararlar alınmadan önce bölüm öğretim elemanları ile yazılı veya sözlü iletişim kurularak görüşlerinin alınmasına hassasiyet gösterilir. Tüm kararlar uygunluk için Rektörlük Makamına arz edilir.

1. EĞİTİM-ÖĞRETİM

1a. MATERYAL SEÇİMİ SÜRECİ

Amaç:

İngilizce Hazırlık Sınıfı (İHS) ve Ön lisans/Lisans mesleki, akademik ve diğer yabancı dil derslerinin ders materyali seçim sürecinin usul ve esaslarını tanımlamaktır.

Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfının tüm derslerini, YDI 1001 Yabancı Dil I ve YDI 2001 Yabancı Dil II derslerini ve Ön lisans/Lisans akademik ve mesleki yabancı dil derslerinin tamamını kapsar.

Tanımlar:

Kriter, ders materyali seçim sürecinde kullanılacak objektif ve rasyonel ölçütlerdir.

Sorumluluk:

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü (YDYO), Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı (YDB) ve Öğretim Elemanları,

Süreç:

1. Her akademik yılın sonunda veya açılması planlanan dersin akademik yarıyılından önce Bölüm Başkanlığının e-posta yoluyla öğretim elemanlarını toplantıya davetiyle veya Bölüm öğretim elemanlarından herhangi birinin e-posta yoluyla önerisi ile başlar.
2. Toplantı planlaması yapılır.
3. Toplantının başında materyal seçimi için kullanılacak kritere oy çokluğu ile karar verilir.
4. Ders materyalinin seçiminde amaç, kapsam, içerik, hedefler, çıktılar, ölçme-değerlendirme, öğrenci profiline uygunluk, materyale ulaşım bilhassa göz önünde bulundurulur.
5. Materyal seçimi için komisyonlar oluşturulur ve her bir komisyon için komisyon başkanı belirlenir. Komisyon başkanı, sorumluluğundaki öğretim elemanlarından gelen tüm bildirimleri uygun format, içerik ve yöntemle Bölüm Başkanlığına raporlar.
6. Materyal değerlendirme süreci en fazla 5 (beş) iş günü içinde tamamlanır.
7. Komisyon raporları 2 (iki) iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.
8. Materyal seçim süreci içerisinde yer alan tüm öğretim elemanları yeniden toplantıya çağırılır.
9. Materyal seçim süreci ikinci toplantıda oy çokluğuyla sonuçlandırılır.
10. Yapılan tüm toplantıların tutanakları, komisyon raporları ve ilgili diğer belgeler Bölüm Sekreterliği tarafından kayıt altına alınır.

1b. TOPLANTI SÜRECİ

Amaç:

Yabancı Diller Yüksekokulunda yapılan akademik ve idari toplantıların süreçlerini tanımlamaktır.

Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfı ve Ön lisans/Lisans yabancı dil derslerinin ve idari organizasyonunun etkili ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için yapılan toplantıları kapsar.

Tanımlar:***Haftalık Genel Paylaşım Toplantısı / Seviye Toplantısı***

İHS'de ve Ön Lisans/Lisans derslerinde genel koordinasyonun sağlanması için akademik yıl başında belirlenen gün ve saatte yapılan toplantılardır.

Yarıyıl sonu Genel Paylaşım Toplantısı

İHS'de ve Ön Lisans/Lisans derslerinde genel koordinasyonun sağlanması için akademik yarıyıl içerisinde belirlenen gün ve saatte yapılan toplantılardır.

Akademik Yıl sonu Genel Paylaşım Toplantısı

İHS'de ve Ön Lisans/Lisans derslerinde genel koordinasyonun sağlanması için akademik yıl içerisinde belirlenen gün ve saatte yapılan toplantılardır.

Bölüm Akademik Kurul Toplantısı

Akademik yıl başlamadan önce ve gerekli görülen diğer hallerde Bölüm Başkanlığı ve/veya Akademik Kurul tarafından belirlenen tarihte yapılan ve genel işleyişin çerçevesini belirleyen sonuç kararlarının Yüksekokul Müdürlüğü'ne arz edildiği toplantılardır.

Yüksekokul Kurulu Toplantısı

İhtiyaç halinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanı katılımı ile yapılan toplantılardır.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Toplantısı

İhtiyaç halinde Müdür, Müdür Yardımcıları ve üniversitenin yönetim kurulu için seçilmiş öğretim üyelerinin katılımı ile yapılan toplantılardır.

Sorumluluk:

Yüksekokul Müdürlüğü, Yüksekokul Sekreterliği, Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Sekreterliği

Süreç:

1. Tüm toplantıların davetleri Bölüm Başkanlığı veya görevlendirilen ilgililer tarafından yapılır.
2. Toplantı yeri, saati, tarihi ve gündemi, toplantı katılımcılarıyla koordineli biçimde belirlenir.
3. Toplantı katılımcıları, toplantı öncesi, boyunca ve sonrasında aktif biçimde sürece destek vermeleri; dilek, şikâyet, öneri ve görüşlerini paylaşmaları hususunda teşvik edilir ve tüm katılımcıların en az bir kez söz alarak katkı sağlamaları beklenir.
4. Tüm toplantıların tutanakları Bölüm Sekreterliği tarafından tutulur ve tüm katılımcılar tarafından toplantı bitiminde imzalanır.
5. Haftalık Seviye Toplantıları Akademik Kurul tarafından tutulur ve tüm katılımcılar tarafından toplantı bitiminde imzalanır.
6. Toplantılara ait tüm belgeler Bölüm Sekreterliği tarafından kayıt altında arşivlenir.

1c. ÖĞRETİM ELEMANLARININ GERİ BİLDİRİM SÜRECİ**Amaç:**

Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim elemanlarının Yüksekokul ve Bölümün akademik ve idari uygulamalarına yönelik geri bildirim süreçlerini tanımlamaktır.

Kapsam:

Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfı, Ön lisans/Lisans, Mesleki ve Akademik İngilizce dersleri, YDI 1001 Yabancı Dil I, YDI 2001 Yabancı Dil II ve diğer Yabancı Dil derslerini kapsar.

Tanımlar:**İngilizce Hazırlık Sınıfı dersleri**

Haftalık ders saati sayıları ve izlencesi Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenen derslerdir.

Akademik İngilizce

Lisans programlarında verilen İngilizce dersleridir.

Mesleki İngilizce

Ön lisans programlarında verilen İngilizce dersleridir.

YDI 1001 Yabancı Dil I ve YDI 2001 Yabancı Dil II

Asenkron olarak verilen İngilizce dersleridir.

Diğer Yabancı Dil dersleri

İhtiyaca göre belirlenen İngilizce dışındaki diğer Yabancı Dil dersleridir.

Sorumluluk

Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölümü Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Yabancı Diller Bölümü Öğretim Elemanları

Süreç:

1. Yabancı Diller Bölümü tarafından Akademik ve Mesleki İngilizce, YDI 1001 ve 2001 Yabancı Dil I ve II dersleri ile İngilizce Hazırlık Sınıfı derslerinin planlama, işleyiş, ölçme-değerlendirme ve diğer bileşenlerinin değerlendirilmesi için isimsiz olarak yanıtlanacak çevrimiçi formlar oluşturulur.
2. Formlara ilişkin bilgiler ilgili öğretim elemanlarına eposta yoluyla bildirilir.
3. Geri bildirimler değerlendirilip tema ve başlıklar haline getirilir.
4. Yarıyıl sonlarında yapılan Yarıyıl Sonu Genel Paylaşım Toplantısı, Akademik Yıl Sonu Genel Paylaşım Toplantılarında tema ve başlıklar şeffaf biçimde paylaşılır.
5. Toplantılarda yapılan değerlendirmeler karar metnine çevrilir ve uygulanır.

1d. TELAFİ DERSLERİ**Amaç:**

Çeşitli sebeplerle yapılamayan derslerin telafi usullerini belirlemektir.

Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfı, ön lisans ve lisans akademik ve mesleki İngilizce dersleri, YDI1001 Yabancı Dil I ve YDI2001 Yabancı Dil II derslerini kapsar.

Tanımlar:**Çeşitli sebepler**

Hastalık, kaza, resmi tatiller vb. gibi sebepleri tanımlar.

Sorumluluk:

Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Elemanları

Süreç:

1. Planlı dersini gerçekleştiremeyecek olan öğretim elemanı, durumuna ilişkin olarak ydb@iku.edu.tr ile ydbplanlama@iku.edu.tr adreslerine eposta gönderir.
2. İngilizce Hazırlık Sınıfında ilgili öğretim elemanının dersi iptal edilmez, ders öğretim elemanı tarafından daha sonra planlanıp <https://cats.iku.edu.tr/portal> üzerinden ilan edilerek telafi edilir.
3. Öğretim elemanı mazereti bitiminde yapılamayan tüm ders saatleri için telafi programı oluşturur ve ydb@iku.edu.tr ile ydbplanlama@iku.edu.tr adreslerine eposta ile bildirir.

4. Resmi tatiller sebebiyle yapılamayan derslerin telafi tarihleri akademik takvimde belirlenip ilan edilir.
5. Öğretim elemanı telafi derslerinin bitiminde ydb@iku.edu.tr ile ydbplanlama@iku.edu.tr adreslerine telafi programını tamamladığını eposta ile bildirir.

2. AKADEMİK DESTEK

2a. ÖZEL DERS VE TAKVİYE DİL DERSİ (TUTORIAL ve REMEDIAL) SÜRECİ*

* RISE çatısı altında yürütülür.

Amaç:

Yüksekokul Öğretim Elemanları tarafından akademik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere Bölüm Başkanlığının görevlendirmesi ile verilen dersleri ve asistan öğrenci olarak Yabancı Diller Bölümü İHS'de görevlendirilen Yabancı Diller Eğitimi (İngilizce Öğretmenliği) Bölümü öğrencilerinin akademik ve idari olarak görevlerini tanımlamaktır.

Kapsam:

Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Elemanlarının akademik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere verdikleri programa ek dersler ile asistan öğrencilerin Yabancı Diller Bölümündeki akademik ve idari görevlendirmelerini kapsar.

Tanımlar:

Remedial / Takviye Dil Dersleri

Yüksekokul Öğretim Elemanları tarafından verilen programa ek derslerdir.

Tutorial / Özel Ders

YDYO Öğretim Elemanları ve/veya İngilizce Hazırlık Sınıfında görevlendirilen İngilizce Öğretmenliği Bölümü 3 ve/veya 4. Sınıf öğrencilerinin İHS öğrencilerine talep doğrultusunda sınırsız sayıda verdikleri akademik destek dersleridir.

Tutor/ Teacher Assistant

Yabancı Diller Bölümü bünyesinde görevlendirilen İngilizce Öğretmenliği Bölümü 3 ve/veya 4. Sınıf öğrencileridir.

Sorumluluk:

Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölümü Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Elemanları

Süreç:

1. İngilizce Öğretmenliği Bölüm Başkanlığına eposta yoluyla ulaşarak YDB İHS'nda görevlendirilmek üzere kısmi zamanlı öğrenci istihdamı yönetmeliği kapsamında istihdam edilecek öğrenciler için talepte bulunulur.
2. Alınan geri bildirime istinaden duyuru oluşturulup ilgili pozisyona aday olan öğrenciler görüşmeye çağrılır.
3. Görüşme Bölüm Başkanı ve/veya Bölüm Başkan Yardımcısı tarafından gerçekleştirilir.
4. Uygun adaylara ilişkin sonuç duyurusu ilan edilir.
5. Uygun adaylarla ikinci görüşme yapılır. Görev tanımları anlatılır, soruları yanıtlanır, eğer kabul ederlerse yönetmelik dahilinde istihdam süreçleri başlatılır.
6. Bölüm Başkanlığının görevlendirmesiyle öğretim elemanları da akademik desteğe ihtiyaç duyan İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencileri için Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenecek gün, saat ve sayıda programa ek ders verebilirler.

2b. AKADEMİK BECERİLER DERSİ (ACADEMIC SKILLS COURSE)

Amaç:

Yabancı Diller Bölümü, İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin Ön lisans/Lisans eğitimleri boyunca ihtiyaç duyacakları akademik becerilere (bir bilgiyi kendi cümleleri ile ifade etme, özetleme, referans verme, kütüphanede veya dijital mecralarda araştırma yapma vb.) ilişkin farkındalık kazandırmaktır. Buna ek olarak, ders boyunca yapacakları çalışmalarla öğrencilerin problem çözme, karar alma, liderlik etme, analitik düşünme, yaratıcı olma gibi ince becerilerinin gelişmesi amaçlanmaktadır.

Kapsam:

B2 seviyesindeki tüm İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin aldığı akademik beceriler dersini kapsar.

Sorumluluk:

Akademik Kurul, Müfredat ve Müfredat Dışı Etkinlikler Komisyonu, Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Elemanları

Süreç:

1. Öğrencilere sunum ödevi verilir.
2. Öğrenciler gruplara ayrılır.
3. Yapacakları çalışmaya göre konu başlıkları verilir.
4. Düzenli aralıklarla ilgili öğretim elemanı tarafından öğrencilere yaptıkları çalışmaya ilişkin geri bildirim verilir.
5. Periyot sonunda öğrenciler sunum çalışmalarını gerçekleştirir ve performansları puanlandırılır.
6. Dersle ilgili tüm bilgi ve duyurular <https://cats.iku.edu.tr/portal> linkinde ilan edilir.

2c. MÜFREDAT DIŞI ETKİNLİKLER (EMPOWERING LANGUAGE SKILLS- ELS)

Amaç:

Empowering Language Skills (ELS) programı, öğrencilerin akademik başarılarını desteklemek ve dil becerilerini geliştirmek amacıyla müfredat dışı etkinlikler sunmaktadır. Program, eleştirel düşünme, not alma, sınav stratejileri gibi akademik becerilerin yanı sıra yaratıcı yazma, rol yapma ve haber bülteni atölyeleri gibi yaratıcı dil etkinliklerini kapsar.

Kapsam:

Bu program, Yabancı Diller Bölümü tarafından yürütülen ve bölüm öğrencilerine yönelik sunulan müfredat dışı etkinlikleri kapsar.

Tanımlar:

ELS Atölyeleri

Akademik ve yaratıcı dil becerilerini geliştirmeye yönelik tasarlanan müfredat dışı etkinliklerdir.

Sorumluluk:

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Müfredat ve Müfredat Dışı Etkinlikler Komisyonu Üyeleri

Süreç:

1. Gerçekleştirilmesi planlanan etkinlik, Bölüm Başkanlığına e-posta yolu ile bildirilir.
2. Etkinliğin konusu, amacı, içeriği, beklenen çıktılar ve ilgili detaylar oluşturulur.
3. Etkinliğe ilişkin tanıtım materyali sorumlular tarafından hazırlanır.
4. Etkinlik, bölüm sosyal medya hesaplarında duyurulur.
5. Etkinlik için çevrimiçi form ile talep toplanır.
6. Katılımcılar atölyelere yerleştirilir.
7. Atölye bitiminde, yüz yüze olan atölyeler için katılımcılara dijital sertifika verilir.

2d. RISE

Amaç:

Öğretim görevlilerinin ve öğrencilerin akademik, mesleki ve duygusal gelişimini desteklemek amacıyla geliştirilmiş stratejik girişimin amaçlarını belirlemektir.

Kapsam:

Reflect (düşün), Inspire (ilham ver), Support (destekle) ve Excel (fark yarat) ilkelerine dayanan RISE, kurumsal ihtiyaçları kişisel gelişimle uyumlu hale getiren yapılandırılmış bir çerçeve sunar. RISE, başarılı öğrenme ortamlarının yetkin eğitmenlere ve desteklenen öğrencilere eşit derecede bağlı olduğu anlayışına dayanmaktadır. Girişim, akademik yıl boyunca sürekli olarak gelişim, iletişim ve bağlantı için fırsatlar sunmaktadır.

Sorumluluk:

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Profesyonel Gelişim Komisyonu, Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Bölümü Öğretim Elemanları

Süreç:

1. Öğretim Görevlisi Yol Haritası

Oryantasyon, mentorluk, mesleki gelişim, sınıf uygulamaları desteği ve bütünsel iyi oluşa odaklanmıştır.

- Öğretim Görevlisi Oryantasyon Programı
- Öğretim Görevlisi Mentorluk Programı
- Profesyonel Gelişim ve İlerleme Takibi
- Öğretim Görevlileri için Bütünsel İyilik (Wellbeing)

2. Öğrenci Yol Haritası

Etkinlikler, atölye çalışmaları ve kurumsal desteğe erişim yoluyla akademik hazırlık, ilerleme, özgüven ve katılımı teşvik etmek için tasarlanmıştır.

- Öğrenci Oryantasyon Programı
- Öğrenci Kalite Elçisi
- Kaynak Bankası
- Bireysel Öğrenme Destek Merkezi
- Danışmanlık Merkezi
- Telafi Destek (Remedial) ve Özel Ders (Tutorial) Desteği
- Gigggle Games
- Mezunlarla Buluşma
- Lisans Eğitime Geçiş Rehberliği

3. AKADEMİK KOMİSYONLAR

3a. AKADEMİK KURUL

Amaç:

Bölüm Akademik Kurulunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

İHS başta olmak üzere bir akademik yıl boyunca akademik ve idari süreçlerin işleyişindeki genel ilkelerin belirlenmesini kapsar.

Tanımlar:**Akademik Kurul**

Müdür Yardımcısı, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı/Yardımcıları ile Seviye Koordinatörü ve/veya Bölüm Başkanlığı tarafından önerilecek Yabancı Diller Bölümü bünyesinde görev yapmakta olan öğretim elemanlarını tanımlar.

Sorumluluk:

Akademik Kurul Üyeleri

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

Süreç:

1. Akademik Kurul Bölüm Başkanlığının davetiyle bir sonraki akademik yılda özellikle İHS'de uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla her yıl en az 1 (bir) kez ve gerekli görülen durumlarda toplanır.
2. Öğretim elemanları ve öğrencilerden alınan geri bildirimlerle Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Yönergesi göz önünde bulundurularak akademik ve idari süreçlerin usul ve esasları görüşülür, oylanır ve Akademik Kurul kararları oy çokluğuyla alınır.
3. Akademik Kurul Kararları Yüksekokul Yönetim Kuruluna arz edilir. Yüksekokul Yönetim Kurulundan gelen görüş Rektörlük Makamına arz edilerek, ilgili platformlarda ilan edilir.
4. Akademik Kurul toplantılarının tutanakları belirlenen kurul üyesi tarafından tutulur.

3b. PROFESYONEL GELİŞİM KOMİSYONU**Amaç:**

Yüksekokulda görev yapan öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerine yardımcı olmak ve öğretimin etkinliğini artırmaktır.

Kapsam:

Gelişimsel Ders Gözlemi, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görev yapan öğretim elemanlarını ve Profesyonel Gelişim Sorumlularını kapsar.

Tanımlar:

Self-Observation (Video Ders Gözlemi): Öğretim elemanlarının derslerinden birini kaydedip daha sonra bu videoyu izleyip gözlem formunu doldurması, süreci EAQUALS Öğretmen Eğitimi ve Gelişimi Çerçevesine dayandırarak, mesleki gelişimleri için gerçekçi ve ulaşılabilir hedefler belirlemek adına öz değerlendirme yapması ve öğretim hedefleri belirlemesini tanımlar.

The Criteria for Effective Teaching: 2017 yılında Öğr. Gör. Dr. Deniz Kurtoğlu Eken tarafından geliştirilen etkili öğretim için kriter listesini tanımlar (Ders gözlemi bu kriter temel alınarak yapılmaktadır).

Observer (Gözetmen): Ders gözlemini yapan öğretim elemanını tanımlar (Eğitici Eğitmeni).

Observee (Gözlemlenen Kişi): Dersi gözlemlenen öğretim elemanını tanımlar.

Pre-Observation Meeting (Ders Gözlem Öncesi Toplantı): Ders gözlem öncesi, yapılacak ders ile ilgili (amaç, kazanım, aktiviteler) gözetmen ve dersi gözlemlenen öğretim elemanı arasında gerçekleşen kısa bir toplantıdır.

Developmental Lesson Observation (Gelişimsel Ders Gözlemi): Her öğretim elemanının bir eğitim-öğretim yılı içerisinde istediği bir dersinin Profesyonel Gelişim Komisyonu tarafından gözlemlenip, yazılı ve sözlü geribildirim verilmesidir.

Post-Observation Meeting (Ders Gözlem Sonrası Toplantı): Ders ile ilgili yazılı geribildirim verilmesi ve dersle ilgili görüş paylaşımının yapılmasıdır.

Peer Observation (Akran Gözlemi): Akran gözlemi, bir öğretim elemanının, bir diğer öğretim elemanının dersini gözlemleyerek ona kullandığı öğretim becerileri hakkında geribildirim vermesidir.

Peer Observation Form (Akran Gözlem Formu): Dersi gözlemleyen öğretim elemanının yazılı geribildirim için doldurduğu formu tanımlar.

Sorumluluk:

Profesyonel Gelişim Komisyonu Sorumluları

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Süreç:

Profesyonel Gelişim Komisyonu Üyeleri tarafından

1. Öğretim elemanlarının mesleki bilgilerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve zenginleştirilmesi için seminerler ve paylaşım toplantıları düzenlenir.
2. Öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerine yardımcı olmak amacıyla gelişimsel ders gözlemleri yapılır ve gözlem sonrası sözlü ve yazılı geribildirim verilir.
3. Yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerdeki mesleki gelişim çalışmaları araştırılır ve incelenir.
4. Mesleki literatürler derlenir ve öğretim elemanları ile paylaşılır.
5. Öğretim elemanlarının video ders gözlemleri, akran gözlemleri ve Profesyonel Gelişim Komisyonu tarafından yapılan gelişimsel ders gözlemlerinin geribildirim raporları dosyalanır.
6. Öğretim elemanları ilgilendikleri alanda sunum yapmak üzere teşvik edilir. (PD Talk)
7. Profesyonel gelişim amacıyla kurum dışında gerçekleşen etkinlikler öğretim elemanlarına duyurulur.
8. Öğretim elemanları tarafından yapılan çevrimiçi profesyonel gelişim görevlerinin takibi yapılır.
9. Kuruma yeni katılan Öğretim elemanlarına profesyonel gelişim faaliyetlerini tanıtmak amacıyla oryantasyon toplantısı düzenlenir.
10. Öğretim elemanlarının profesyonel gelişimleriyle ilgili konular, yapılan ihtiyaç analizleri ile tespit edilir, dış paydaşların da desteğiyle gerekli eğitimler planlanır.
11. Tüm bu faaliyetlere ilişkin takvim ve onay süreci Profesyonel Gelişim Komisyonu tarafından Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Müdürlüğü ile koordineli biçimde yürütülür.

3c. MÜFREDAT VE MÜFREDAT DIŞI AKTİVİTELER KOMİSYONU

Amaç:

Yabancı Diller Bölümü İHS'de Müfredat ve Müfredat Dışı Aktiviteler Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

Müfredat ve müfredat dışı etkinliklerin tasarlanmasını, düzenlenmesini, güncellenmesini ve yürütülmesini kapsar.

Tanımlar:

Komisyon Üyeleri

Müfredat ve Müfredat Dışı aktiviteler Komisyonu; Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı/Yardımcıları ile Seviye Koordinatörü öğretim elemanlarını tanımlar.

Sorumluluk:

Müfredat ve Müfredat Dışı Aktiviteler Komisyonu Üyeleri

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Süreç:

Müfredat ve Müfredat Dışı Aktiviteler Komisyonu;

1. Ayrıntılı ders tanımlarını, ders planlarını, ölçme araçlarını ve ek materyalleri geliştirir.
2. İçerikleri düzenli olarak gözden geçirip günceller; böylece güncelliğini, doğruluğunu ve ilgili mevzuat/standartlara uyumunu sürdürür.
3. Ders hedeflerinin, program çıktıları ve akreditasyon gereklilikleriyle uyumlu olmasını sağlar.
4. Geleneksel öğretim materyallerini etkileşimli ve çoklu ortam (multimedya) tabanlı formatlara dönüştürür.
5. Gelecek akademik yıl için bir eylem planı oluşturur.
6. Öğrenci katılım stratejileri, ölçme yöntemleri ve evrensel tasarım ilkeleri dâhil olmak üzere en iyi öğretim tasarımı uygulamalarını hayata geçirir.
7. Ders sunumunu iyileştiren uygun yazılım ve araçları belirler ve önerir.
8. Öğretim materyallerinin etkililiğini değerlendirir ve sürekli iyileştirmeler için önerilerde bulunur.
9. Müfredat dokümanları, takvimleri ve toplantı gündemleri düzenler ve saklar.
10. Müfredat revizyonlarını onaylar ve ders değişiklikleriyle ilgili ayrıntılı kayıtları tutar.
11. Programın öğrenme hedefleriyle uyumlu, öğrenci katılımını artıran ve beceri gelişimini destekleyen ders dışı atölye çalışmaları, modüller ve etkinlikler tasarlar, uygular ve değerlendirir. Bu çalışmalarda öğretim elemanları, idari personel ve dış paydaşlarla iş birliği yaparak söz konusu etkinliklerin genel eğitim deneyimine başarılı bir şekilde entegre edilmesini sağlar.

3d. PLANLAMA KOMİSYONU**Amaç:**

Yabancı Diller Bölümü İHS'de Planlama Komisyonunun çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

Sınıf, bina ve ders kaynaklarının en etkili ve sağlıklı biçimde kullanılması için yapılan düzenlemeleri kapsar.

Tanımlar:***Komisyon Üyeleri***

Planlama Komisyonu; her akademik birimden bir kişi olacak şekilde görevlendirilen öğretim elemanlarını tanımlar.

Sorumluluk:

Planlama Komisyonu Üyeleri

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

Süreç:

Planlama Komisyonu;

1. Sınıfların ve kaynakların en uygun şekilde tahsis edilmesini sağlayacak haftalık ders çizelgelerini geliştirir ve yönetir.
2. Sınıf büyüklüğü, öğretim teknolojisi ihtiyaçları ve özel gereksinimler temelinde uygun sınıfları atar.
3. Müfredat güncellemeleri, öğrenci kayıtlarındaki değişiklikler veya öğretim kadrosunun uygunluğu gibi durumların yol açtığı program/çizelge değişikliklerini planlar ve uygular.

4. Müfredat, Profesyonel Gelişim ve Test Komisyonlarıyla iş birliği yaparak çizelgeleri senkronize eder, çakışmaları önler ve programların sorunsuz yürütülmesini sağlar.
5. Kayıt dönemleri, sınav tarihleri ve tatiller gibi önemli akademik tarihleri takip ederek haftalık ve dönemlik çizelgelere entegre eder.
6. Program değişikliklerini veya uyarlamalarını, uygun iletişim kanalları aracılığıyla öğretim elemanlarına, idari personele ve öğrencilere zamanında iletir.
7. Sınıf kullanım oranları, öğrenci, öğretim elemanı oranları gibi programın etkinliğine dair verileri ve geri bildirimleri toplayarak sürekli iyileştirmeler için kullanır.
8. Öğretim faaliyetlerini desteklemek için ses-görüntü ekipmanı veya laboratuvar gibi özel kaynak ihtiyaçlarını planlamak amacıyla idari birimlerle koordinasyon sağlar.
9. Beklenmedik durumlar (ör. bina bakımı, olumsuz hava koşulları veya acil durumlar) için yedek veya alternatif ders programları geliştirir.
10. Planlama kararları, sınıf atamaları ve yapılan revizyonlarla ilgili kayıtları tutar ve gerektiğinde yönetime düzenli raporlar sunar.

3e. TEST KOMİSYONU

Amaç:

Test Komisyonu, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda uygulanacak sınavların (seviye belirleme, ara sınavlar, periyot sonu sınavları, yeterlilik sınavları vb.) hazırlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve geliştirilmesi süreçlerini yürütmek amacıyla oluşturulmuştur.

Kapsam:

Test Komisyonu, öğrencilerin dil becerilerini ölçmeye yönelik sınavların akademik standartlara uygun, güvenilir ve adil bir şekilde hazırlanmasını ve uygulanmasını sağlamakla sorumludur. Bu kapsamda; sınav içeriklerinin müfredatla uyumlu olmasını sağlamak, ölçme ve değerlendirme ilkelerine uygun sınavlar hazırlamak, sınavların geçerlilik ve güvenilirlik analizlerini yapmak, geri bildirim mekanizmaları oluşturmak ve sürekli iyileştirme sağlamak gibi görevleri yerine getirir.

Tanımlar:

Komisyon Üyeleri

Test Komisyonu; Yabancı Diller Bölümünde görev yapan, Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen öğretim elemanlarını tanımlar.

Sorumluluk:

Test Komisyonu Üyeleri

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

Süreç:

Test Komisyonu;

1. Akademik takvime göre uygulanacak sınavların içeriğini belirler ve sınav formatını oluşturur.
2. Sınav sorularını hazırlar, denetler ve onaylar.
3. Sınav değerlendirme kriterlerini hazırlar.
4. Sınavların uygulanması sürecinde, akademik dürüstlük ilkelerine uygun gözetim sağlar.
5. Sınav sonuçlarını analiz ederek geçerlilik ve güvenilirlik açısından değerlendirir.
6. Akademik Kurul ve öğretim elemanlarından alınan geri bildirimler doğrultusunda sınav süreçlerini ve içeriklerini sürekli geliştirir.
7. Öğrencilerin tüm ölçme ve değerlendirme araçlarından aldığı puanların kayıtlarını tutar.
8. Öğrencilerin başarı durumlarına göre seviye/sınıf bilgilerini belirleyip ilgili birimlerle paylaşır.

9. Sınav evraklarının saklanması, güvenliği ve imhasıyla ilgili belirlenmiş adımları uygular.

3f. UZAKTAN EĞİTİM KOMİSYONU

Amaç:

Uzaktan Eğitim Komisyonu, Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yürütülen çevrimiçi derslerin, sınavların ve diğer dijital öğrenme faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi süreçlerini düzenlemek amacıyla oluşturulmuştur. Komisyon, dijital platformların etkin ve verimli kullanılmasını sağlamak, öğrenci ve öğretim elemanlarına teknik ve pedagojik destek sunmak ve uzaktan eğitimin kalite standartlarını güvence altına almakla yükümlüdür.

Kapsam:

Komisyon, İngilizce Hazırlık Sınıfı ve Ön lisans/Lisans düzeyinde verilen tüm uzaktan eğitim derslerini, çevrimiçi ölçme-değerlendirme süreçlerini, senkron ve asenkron öğrenme faaliyetlerini, ders materyali ve içeriklerin dijital ortamlara uyarlanmasını kapsar. Ayrıca öğretim elemanları ve öğrencilerin çevrimiçi eğitim süreçlerine ilişkin geri bildirimlerinin değerlendirilmesi ve geliştirme çalışmalarının yürütülmesini içerir.

Tanımlar:

Komisyon Üyeleri

Uzaktan Eğitim Komisyonu; YDI 1001 ve 2001 derslerini planlayan öğretim elemanlarından oluşur.

Sorumluluk:

Uzaktan Eğitim Komisyonu Üyeleri

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

YDI 1001 ve 2001 derslerini yürüten öğretim elemanları

Süreç:

Uzaktan Eğitim Komisyonu;

1. CATS sistemine görevli öğretim görevlisi iletişim bilgilerini ve ilgili bileşenleri yükler.
2. Ara sınav, kısa sınav ve mazeret sınav uygulamalarını CATS sistemine yükler.
3. Final Sınavı ile ilgili içerikleri oluşturur, sınav sorularını YDYO Bölüm Başkanlığı onayı alındıktan sonra CATS Sistemine yükler,
4. Sınavın uygulanması ile ilgili planlama, koordinasyon ve sınavın değerlendirilmesi ve sınav ile ilgili diğer gereklilikleri yerine getirir.

3g. KALİTE KOMİSYONU

Amaç:

Kalite Komisyonu, Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde verilen eğitim-öğretim ve idari hizmetlerin kalite güvence sistemine uygun yürütülmesini sağlamak, süreçlerin sürekli iyileştirilmesine katkıda bulunmak ve iç/dış paydaşların beklentilerini karşılayacak uygulamaları geliştirmek amacıyla oluşturulmuştur.

Kapsam:

Komisyon, İngilizce Hazırlık Sınıfı ve lisans/lisansüstü yabancı dil dersleri dâhil tüm akademik faaliyetleri, idari süreçleri, ölçme-değerlendirme uygulamalarını, öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyet anketlerini, performans değerlendirmelerini ve kalite güvence çalışmalarına ilişkin raporlama süreçlerini kapsar.

Tanımlar:***Kalite Güvence Sistemi***

Eğitim-öğretim, araştırma ve idari hizmetlerin ulusal ve uluslararası standartlara uygun şekilde yürütülmesini sağlayan mekanizmaları tanımlar.

İç Paydaş

Öğretim elemanları, öğrenciler ve idari personeli tanımlar.

Dış Paydaş

Mezunlar, işverenler, akreditasyon kurumları ve işbirliği yapılan diğer kurumları tanımlar.

Kalite Geliştirme Planı

Bölüm ve Yüksekokul düzeyinde kalite süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi için hazırlanan yıllık eylem planını tanımlar.

Sorumluluk:

Kalite Komisyonu Üyeleri

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Yüksekokul Sekreterliği

Süreç:

1. Komisyon her akademik yılda en az iki kez (Mayıs-Haziran ve Aralık dönemlerinde) toplanır.
2. Toplantı gündemleri, bir önceki akademik yılın eylem planı, kalite güvence faaliyetleri, güncellemeler ve akreditasyon süreçleri dikkate alınarak belirlenir.
3. Yabancı Diller Yüksekokulu mevzuatının (Bölüm Politikaları, Eğitim-Öğretim Yönergesi, Hazırlık Sınıfı Çıkış İlkeleri, Usul ve Esaslar) güncellenmesini koordine eder.
4. İHS Öğrenci ve Öğretim Görevlisi El Kitapları, akademik paketler ve organizasyon şeması düzenli olarak gözden geçirilir ve güncellenir.
5. DEDAK akreditasyonu ve EAQUALS akreditasyon süreçlerini takip eder, gerekli hazırlıkları planlar.
6. Kalite geliştirme amacıyla ulusal/uluslararası eğitim ve konferansların organizasyonunu koordine eder.
7. Öğrenci ve öğretim elemanı anketlerini her periyot sonunda uygular, sonuçlarını analiz eder.
8. Analiz sonuçlarını iyileştirme önerileriyle birlikte Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Müdürlüğüne raporlar.
9. Yüksekokul web sitesinin Türkçe ve İngilizce tüm sayfalarının güncel tutulmasını sağlar.
10. Akademik kadronun YÖKSİS özgeçmiş güncellemelerini kontrol eder ve duyurur.
11. Tüm toplantılar, gündemler ve alınan kararlar yazılı tutanaklarla kayıt altına alınır.
12. Hazırlanan raporlar Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur, Bölüm Sekreterliği tarafından arşivlenir.

3h. AKADEMİK KOORDİNASYON KOMİSYONU**Amaç:**

Akademik Koordinasyon Komisyonu, İngilizce Hazırlık Sınıfı ve öğretim dili İngilizce programlarda yürütülen izleme, planlama, ölçme-değerlendirme ve geliştirme süreçlerinin uyumlu, etkin ve bütüncül biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur.

Kapsam:

Komisyon, İngilizce Hazırlık Sınıfı izlencelerini, ek programları, ölçme-değerlendirme süreçlerini, öğrenci ve öğretim elemanlarından gelen geri bildirimleri, öğretim dili İngilizce programlarla yapılan koordinasyon toplantılarını ve bunlara ilişkin raporlama ile iyileştirme çalışmalarını kapsar.

Tanımlar:***İzlençe***

Belirli bir dersin içerik, hedef, yöntem ve ölçme-değerlendirme süreçlerini tanımlayan dokümanı ifade eder.

Akademik Koordinasyon

Bölüm ve programlar arasında izlençe, ölçme-değerlendirme ve planlamanın eşgüdüm içinde yürütülmesi sürecini tanımlar.

Geri Bildirim

Öğretim elemanı ve öğrencilerden alınan görüş, öneri, şikâyet ve iyileştirme taleplerini tanımlar.

İyileştirme Çalışmaları

Geri bildirimler ve analizler doğrultusunda yapılan planlama, görev dağılımı ve uygulama süreçlerini ifade eder.

Sorumluluk:

Akademik Koordinasyon Komisyonu Üyeleri

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

Süreç:

1. İngilizce Hazırlık Sınıfı izlençe, ek program ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin koordinasyonu yapılır.
2. Öğretim görevlisi ve öğrencilerden düzenli olarak geri bildirim toplanır, analiz edilir ve raporlanır.
3. İyileştirme önerileri değerlendirilir, uygulanması için planlama yapılır ve sonuçlar takip edilir.
4. Öğretim dili İngilizce programların sorumluları ve öğrencilerle periyodik görüşmeler düzenlenir; elde edilen veriler analiz edilerek raporlanır.
5. İyileştirme çalışmalarına ilişkin planlama, takvimlendirme ve görevlendirmeler yapılır.
6. Komisyon faaliyetlerine ilişkin raporlar Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulur.
7. Tüm toplantılar, raporlar ve uygulamalar Bölüm Sekreterliği tarafından kayıt altına alınır ve arşivlenir.

4. İDARİ BİRİMLER**4a. YÜKSEKOKUL SEKRETERLİĞİ****Amaç:**

Yüksekokul Sekreterliği, Yabancı Diller Yüksekokulu'nun idari işleyişini düzenlemek, akademik ve idari personelin çalışmalarını desteklemek ve öğrencilerle ilgili idari süreçleri yürütmek amacıyla oluşturulmuştur.

Kapsam:

Yüksekokul Sekreterliği, Yüksekokul Müdürü'ne bağlı olarak çalışan ve akademik birimlerin idari işlerini koordine eden bir birimdir. Temel görevleri; akademik ve idari personelin özlük işlemlerine ilişkin yazışmaları yapmak, öğrenci işleri süreçlerini takip etmek ve gerekli belgeleri düzenlemek, eğitim-

öğretim faaliyetlerine yönelik idari destek sağlamak, yüksekokulun resmi yazışmalarını yürütmek, mali, idari ve personel işlemlerinin takibini yapmak, sınav, ders programları ve akademik takvim ile ilgili idari süreçleri desteklemektir.

Tanımlar:

Yüksekokul Sekreteri

YDYO tarafından görevlendirilen ve kapsamda tanımlanan süreçlerden sorumlu idari personeli tanımlar.

Sorumluluk:

YDYO Müdürlüğü

YDYO Sekreterliği

Süreç:

1. Unidocs/EBYS üzerinden genel yazışmaların yapılması ve uygun süre içerisinde ilgili makamlara ulaştırır.
2. Akademik personelin ders programları, sınav takvimleri ve idari işlemlerine destek sağlar.
3. Akademik kurul toplantılarının organizasyonunun yapılması ve kararların takibini sağlar.
4. Öğrencilerin kayıt ve belge talepleriyle ilgili işlemleri yürütür.
5. Öğrencilere yönelik duyuruların yapılmasını sağlar.
6. Yüksekokul içi ve dışı resmi yazışmaları yürütür.
7. Belgelerin arşivlenmesi ve dosyalama süreçlerini takip eder.
8. Bütçe planlaması, harcama takibi ve gerekli mali süreçleri yürütür.
9. Yüksekokulun fiziki ve teknik altyapısının idari yönetimini destekler.

4b. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ

Amaç:

Yabancı Diller Bölümü Bölüm Sekreterliğinin sorumluluklarını tanımlamaktır.

Kapsam:

Yabancı Diller Bölümü öğretim elemanlarının ve YDB bünyesinde verilen derslerin ve sınavların idari süreçlerini kapsar.

Tanımlar:

Bölüm Sekreterliği

YDB Başkanlığı tarafından görevlendirilen ve kapsamda tanımlanan süreçlerden sorumlu idari personeli tanımlar.

Sorumluluk:

YDB Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

Süreç:

1. Unidocs/EBYS üzerinden genel yazışmaları yapar ve uygun süre içerisinde ilgili makamlara ulaştırır.
2. Bölüm içi görevlendirme yazışmaları yapar.
3. Bölüm Öğretim Elemanlarının yurt içi-yurt dışı bilimsel toplantılara ve eğitimlere katılım ile ilgili düzenlemeleri ve yazışmaları yapar.
4. Bölüme ait her çeşit belgeyi kaydederek dosyalar.
5. Bölüm demirbaş ihtiyaçlarının koordinasyonunu sağlayarak kırtasiye, demirbaş ve diğer ihtiyaçlarının zamanında temini için SAP üzerinden talep açar.

6. Yabancı Diller Bölümü Genel Amaçlı Dilekçe Formu (<https://ydb.iku.edu.tr/tr/form/genel-amacli-ogrenci-dilekce-for>) üzerinden ve doğrudan yazılı olarak gelen öğrenci belge taleplerini karşılar.
7. Üniversitenin farklı birimlerinden Rektörlük Makamına arz edilen ve Bölüme havale edilen taleplere ilişkin düzenleme ve yazışmaları yapar.
8. Bölüm Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul kararlarını yazar.
9. YDYS sonuçlarının EBYS üzerinden ilgili makamlara bildirir.
10. İngilizce Hazırlık Sınıfı Mazeret sınav başvurularının kabulü ve koordinasyonu sağlar.
11. İngilizce Hazırlık Sınıfı Sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin kabulünü ve koordinasyonunu sağlar.
12. Bölüm Genel Amaçlı Dilekçe Formu sistemini takip eder.
13. Eşdeğerliği kabul edilen dış yeterlilik sınavlarının muafiyet raporlarını yazar.
14. İKÜ Ajanda ve web sayfası duyurularının koordinasyonunu sağlar.
15. Bölümün üniversite içinde ve dışında yapılacak tüm bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliklerin koordinasyonunu sağlar.
16. Bölüm etkinliklerine ait afiş ve davetiye gibi materyallerin koordinasyonu sağlar.
17. Bölüm içi envanter/zimmet takibini yapar.
18. Yabancı Diller Yüksekokulu binasının teknik ve donanım ile ilgili ihtiyaçlarının takip ve koordinasyonunu sağlar.
19. Bölüme gelen çağrıların cevaplar ve ilgili yönlendirmeleri yapar.
20. Asistan öğrencilere ait işlemlerin koordinasyonunu sağlar.
21. Erasmus sınavlarına ilişkin başarı yazılarını hazırlar.

5. ÖĞRETİM ELEMANI ve ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI

5a. ÖĞRETİM ELEMANI SORUMLULUKLARI

Amaç:

Öğretim Elemanı sorumluluklarını tanımlamaktır.

Kapsam:

Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfında görev yapan öğretim elemanlarının farklı görevlendirmelerini, akademik ve idari sorumluluklarını kapsar.

Sorumluluk:

Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfı Öğretim Elemanları, Bölüm Başkanlığı

Süreç:

Öğretim Elemanlarının Görevlendirmeleri ve Süreçler

Öğretim Elemanı;

1. Akademik yılın başında Yüksekokul Müdürlüğü tarafından duyurulan ders müfredatını, programlarını ve değerlendirme araçlarını takip eder.
2. Öğrencilerin motivasyonunu sağlar, öğrenmeyi teşvik eder, onları bağımsız öğrenen bireyler olmaya yönlendirir, yaratıcılıklarını geliştirmelerine katkıda bulunur ve tüm akademik ve idari sorularını ofis saatlerinde, derslerde ve/veya e-posta yoluyla yanıtlar.
3. Eğitim süreci boyunca öğrencilere akademik ve sosyal destek sağlar.
4. Her ders öncesinde gerekli akademik hazırlıkları yapar ve sorumlu olduğu öğrencileri izler, Üniversite tarafından sağlanan ders materyallerinin, yazılımların ve ekipmanların etkili ve verimli kullanımını sağlar.

5. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından belirlenen ders başlangıç saatinden önce ilgili sınıfta veya dijital platformda fiziksel ve/veya çevrimiçi olarak hazır bulunur
6. Sınav takvimi ve içeriği hakkında öğrencileri bilgilendirir ve yönlendirir.
7. Müfredatın herhangi bir nedenle yeterince takip edilememesi durumunda, Yüksekokul Müdürlüğü ve Akademik Kurul bilgisi dahilinde, ilgili sınıftaki öğrencilerle koordinasyon sağlayarak uygun gün, saat ve ortamda telafi dersleri planlar ve gerçekleştirir.
8. Sağlık sorunları durumunda, sağlık raporlarını en geç üç iş günü içinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı'na ibraz eder. Kampüse gelememe durumunda, en az bir gün önceden veya acil durumlarda en az iki saat öncesinde Yüksekokul Müdürlüğü'ne (ydb@iku.edu.tr) bilgi verir ve raporlu olduğu dönemde kaçırılan derslerin telafisini yapar.
9. Yüksekokul Müdürlüğü tarafından CATS, e-posta veya benzeri yöntemlerle yapılan duyuruları takip eder.
10. Haftalık toplantılara ve planlanan tüm ek toplantılara zamanında katılır.
11. Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından delege edilen tüm akademik ve idari görevleri yerine getirir.

Sınıf Danışmanı (Designated Tutor - DT)

(Her periyotta değişir)

1. İlgili dönemde öğrenciler ile yönetim arasında bir köprü görevi görür.
2. O döneme ait süreçler (çevrimiçi ödevler, yoklama vb.) hakkında öğrencilerin sorularını yanıtlar.
3. Öğrencilerin yoklama süreçlerini takip eder ve Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından onaylanan sağlık raporları için gerekli yoklama düzenlemelerini yapar.
4. Yönetim tarafından yapılan duyuruları öğrencilere iletmek ve gerekli yönlendirmelerde bulunur.
5. Sorumlu olduğu sınıfın portfolyo süreçlerini yönetir.
6. Öğrencilerin o dönemde değerlendirme araçlarından aldıkları notları ilgili platformlara kaydeder ve dönemin sonunda ilgili birimlerle paylaşır.
7. Yeni kayıt olan öğrencileri kendi sınıflarındaki Öğrenci Destek grubuna dahil eder.

Akademik Danışman (Academic Counsellor)

(Akademik yıl boyunca aynı öğrenci grubundan sorumludurlar)

1. İlgili grubun CATS sayfasında gerekli duyuruları yapar (ofis saatleri, genel toplantılar, e-posta adresi veya diğer iletişim bilgileri vb.).
2. Her periyot başında bir grup toplantısı düzenleyerek öğrencileri başarı kriterleri, etkili çalışma yöntemleri vb. konularında bilgilendirir, yönlendirir ve bu toplantı ve görüşmeleri belgeler.
3. Akademik yıl boyunca, yılın başında kendisine atanan öğrencilerin akademik süreçlerle (başarı kriterleri, etkili çalışma yöntemleri vb.) ilgili sorularını ve sorunlarını yanıtlar.
4. Haftalık ofis saatleri düzenleyerek katılan öğrencilerin akademik gelişimiyle ilgili sorularını yanıtlar, sorunlarını ele alır ve gerektiğinde öğrencileri uygun kanallara yönlendirir.
5. Öğrencilerin akademik gelişimine katkı sağlayabilecek makaleleri, bilgilendirici kaynakları, çalışma materyallerini, web sitelerini ve benzeri kanalları, grubun CATS sayfasındaki "Kaynaklar" bölümünde paylaşır.

6. Gerçekleştirilen tüm toplantıların (grup veya bireysel) kayıtlarını tutar.

Mentör (Kuruma Yeni Katılan Öğretim Elemanları İçin)

(Kuruma yeni başlayan her üç yeni öğretim elemanı için, kurumda deneyimli bir öğretim elemanı görevlendirilir)

1. Kuruma yeni başlayan öğretim elemanlarının akademik ve kurumsal süreçlerine rehberlik eder.
2. Üniversitenin dijital platformlarının (CATS, Orion vb.) kullanımı konusunda destek sağlar.
3. Akademik ve mesleki konulardaki soruları ile ilgili destek birimine ya da ilgili kişiye yönlendirir.
4. Talep edilmesi halinde kuruma yeni başlayan öğretim elemanının, mentörün dersini gözlemlemesini sağlar.

5b. ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI

Amaç:

Öğrenci sorumluluklarını tanımlamaktır.

Kapsam:

Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfında eğitim gören öğrencilerin akademik ve idari sorumluluklarını kapsar.

Sorumluluk:

İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencileri, Bölüm Başkanlığı

Süreç:

Öğrenciler;

1. Akademik ve idari uygulamaları takip etmekle sorumludur.
2. İngilizce Hazırlık Sınıfının akademik ve idari uygulamalara ilişkin yapılan duyuruları öncelikli olarak ÖBYS (www.orion.iku.edu.tr) 'de, ilgili İKÜ Öğrenim Yönetim Sistemi (CATS) sayfasında (www.cats.iku.edu.tr) ve Bölüm web sayfası (www.ydb.iku.edu.tr) haberler sekmesinde takip etmekle sorumludur.
3. Bölüm eğitim-öğretim yönetmeliği gereği eğitim uygulamalarına katılmakla sorumludur. Öğrencilerin devam durumları öğretim elemanları tarafından CATS sınıf sayfasının 'Attendance' sekmesine işlenir ve öğrenciler devam durumlarını takip etmekle sorumludur.
4. Derslerde aktif ve katılımcı olmak, derslere ve sınavlara katılmak, ilgili duyuruları, katılım sağlanmayan derslerin izlencelerini ve sınav takvimini takip etmekle sorumludur.
5. Her dersten önce ders izlencesini kontrol ederek gereken akademik hazırlıkları yapmakla sorumludur.
6. Dersin verildiği derslikte uygun şekilde hazır bulunmakla sorumludur.
7. İngilizce Hazırlık Sınıfı seviye sistemi ile ilgili tüm işleyiş ve gereklilikleri yönetmelik, yönerge, Akademik Kurul Kararları ve diğer ilgili belgeleri okuyarak öğrenmekle sorumludur.
8. Tüm ölçme – değerlendirme araçlarının gerekliliklerini takip etmekle sorumludur.

6. ÖĞRENCİ KALİTE ELÇİSİ (STUDENT VOICE)

Amaç:

Yabancı Diller Bölümü, İHS'de akademik ve idari işleyişe yönelik olarak öğrencilerimizin görüşlerini Bölüm Başkanlığına iletme usullerini tanımlamaktır.

Kapsam:

Bölüm Başkanlığı ile Kalite Elçisi olarak seçilen İHS öğrencilerinin katılımından oluşan 'Student Voice' başlıklı paylaşım toplantılarını kapsar.

İKÜ YDB, öğrencilerini sorularını hızlı ve sorumlu bir şekilde dile getirmeye teşvik eder. Bölüm Başkanı yönetiminde ve Bölüm Sekreterinin katılımıyla belirli aralıklarla her sınıftan Kalite Elçisi olarak seçilen öğrencilerin katıldığı 'Student Voice' toplantıları düzenlenir. Öğrencilerin idareye doğrudan görüş, öneri, tavsiye vb. iletmeleri amaçlanır.

Tanımlar:**Öğrenci Kalite Elçisi Toplantısı**

İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerimizle eğitimin kalitesinin artırılması ve genel koordinasyonun sağlanması için belirli aralıklar ile yapılan toplantılardır.

Öğrenci Kalite Elçisi

Sınıf danışmanının önderliğinde her periyot sınıflardan belirlenen öğrenci/öğrenciler

Sorumluluk:

Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Sekreterliği

Süreç:

1. Bölüm Başkanlığı tarafından Kalite Elçisi seçimi yapılması hususunda sınıf danışmanları eposta yoluyla görevlendirilir.
2. Sınıf içerisindeki seçim usulü ilgili sınıfın sınıf danışmanı ve öğrencilerine bırakılır.
3. Sınıf danışmanları belirlenen öğrencilerin bilgilerini Bölüm Başkanlığına eposta yolu ile bildirir.
4. Her periyot, belirlenen öğrenciler ile Bölüm Başkanlığı toplantı yapar.
5. Toplantılarda katılım ve görüşülen konular tutanak altına alınır.
6. Öğrencilerden alınan geri bildirimler akademik seviye toplantılarında öğretim elemanları ile paylaşılır.
7. Uygun görülen geri bildirimler iyileştirme amacı ile Akademik Kurul ve/veya Yönetim Kurulu kararlarına veri teşkil eder.

7. ÖĞRENCİLERİN DERSE KABUL USULÜ**Amaç:**

İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptırmış olan tüm öğrencilerin takibinin sağlanmasının usullerini belirlemektir.

Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptıran tüm öğrencilerin derse kabul usullerini kapsar.

Kısaltmalar

İHS İngilizce Hazırlık Sınıfını,

ÖİDB Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını,

ÖBYS Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemini,

(İstanbul Kültür Üniversitesinde kullanılan ÖBYS adı verilen öğrenci bilgi yönetim sistemi) tanımlar.

Sorumluluk

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

ÖBYS Sorumlusu

Süreç

1. İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptıran ve eğitim gören tüm öğrencilerin listesi aylık olarak ÖBYS'den çekilir ve Bölüm Başkanlığına iletilir.
2. ÖBYS'den çekilen liste ile mevcut ders yoklama listesi karşılaştırılır.

3. ÖBYS'den çekilen listede bilgileri bulunmayan öğrenciler ile bilgileri bulunduğu halde derse devam etmeyen öğrenciler ÖİDB'ne raporlanır.
4. ÖİDB'den gelen geri bildirimde göre ders yoklama listeleri güncellenir.

8. YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI USULÜ

Amaç:

İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptıran tüm öğrencilerin uygun seviyeye yerleştirilebilmesini sağlamaktır.

Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptıran tüm öğrencilerin seviyelerini tespit etmek için verilen sınavın usul ve yöntemlerini kapsar.

Tanımlar:

YDSTS

Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavını,

YDYS

Yabancı Dil Yeterlilik Sınavını,

Seviye

İngilizce Hazırlık Sınıfındaki seviyeleri tanımlar.

Sorumluluk

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Test Komisyonu

Süreç

1. İngilizce Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran tüm öğrenciler Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına alınmadan önce yabancı dil seviye tespit sınavına alınırlar.
2. Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavından (YDSTS) 40/100 ve üzeri alan öğrenciler Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına (YDYS) girmeye hak kazanırlar.
3. YDSTS alıp YDYS'ye girmeyen veya YDYS'den başarısız olan öğrenciler YDSTS sonuçlarına göre Akademik kurulun belirlediği puan aralıkları doğrultusunda seviyelere yerleştirilirler.
4. YDSTS'ye kendi isteği ile girmeyen öğrenciler Bölüm Başkanlığı kararıyla en alt seviyeye yerleştirilirler.

9. ANKET UYGULAMALARI

Amaç:

Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfında öğretim elemanı ve öğrencilere uygulanan anketlerin düzenlenme usulünü tanımlamaktır.

Kapsam:

Öğretim Elemanı ve Öğrenci Memnuniyet Anketleri ve Yüksekokul Müdürlüğü tarafından talep edilecek diğer anketleri kapsar.

Tanımlar:

Öğrenci Memnuniyet Anketi

Her periyot sonunda öğrencilere uygulanan çevrimiçi memnuniyet anketini,

Öğretim Elemanı Geri Bildirim Anketleri

Yarıyıl sonlarında odak grup toplantılarına ek olarak uygulanan çevrimiçi anketleri tanımlar.

Sorumluluk:

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Anket Komisyonu

Süreç:

1. Her akademik yıl başında Bölüm Başkanlığı tarafından konu ile ilgili deneyime sahip öğretim elemanları arasından anket komisyonu oluşturulur.
2. Komisyon her periyot sonunda öğrencilere uygulanmak üzere Genel Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketlerini hazırlar.
3. Anket uygulamasına dair duyuru öğrencilere yapılır.
4. Anketin uygulama süresi sonunda, komisyon sonuçlarını, Bölüm Başkanlığına ve Yüksekokul Müdürlüğüne raporlamak,
5. Bölüm Başkanlığı anket sonuçlarını öğretim elemanları ile uygun bir zaman ve ortamda paylaşır.

10. KURUMİÇİ SUNULAN SINAV HİZMETLERİ**Amaç:**

Rektörlük Makamı tarafından Yüksekokul Müdürlüğü vasıtasıyla Yabancı Diller Bölümünden talep edilen kurum içi yabancı dil sınavlarının süreçlerini tanımlamaktır.

Kapsam:

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yabancı Dil Sınavları, Uluslararası İlişkiler Birimi Yabancı Dil Sınavlarını kapsar.

Tanımlar:

Lisansüstü programlarına aday öğrenciler için Yabancı Dil Sınavını,

Lisansüstü programlarına aday öğrenciler için yapılan Yabancı Dil Sınavını,

Erasmus + KA 131 için yapılan Yabancı Dil Sınavını,

Erasmus + KA 171 için yapılan Yabancı Dil Sınavını,

Erasmus + Avrupa Staj Konsorsiyumu için yapılan Yabancı Dil Sınavını tanımlar.

Sorumluluk:

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Test Komisyonu, Uluslararası İlişkiler Birimi

Süreç:

1. Yabancı Diller Yüksekokulundan yabancı dil sınavı talep eden akademik ve idari birimler, akademik yılın başında ilgili sınav takvimlerini Rektörlük Makamı aracılığıyla iletirler.
2. Sırasıyla Bölüm Başkanlığı ve Yüksekokul Müdürlüğü ilgili sınav takvimine uygunluk verir veya değişiklik talep edebilir. Uygulanan sınavların sayısı ilgili birimlerden gelen talebe göre belirlenir.
3. Uygunluk verilen sınav takvimi Yabancı Diller Yüksekokulu ve ilgili akademik ve/veya idari birimin web sayfasında ilan edilir.
4. Yabancı dil sınavını talep eden birim, sınav organizasyonunun sağlıklı yürütülebilmesi için yalnızca sınavı alacak adayların listesini 5 (beş) iş günü öncesinden Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü ile paylaşmakla sorumludur. Sınava kesin olarak girecek adayların tespiti sınavı talep eden birimin sorumluluğundadır.
5. Sınav oturum listeleri Yabancı Diller Yüksekokul Müdürlüğü tarafından sınavdan 1 (bir) gün önce kendi web sitesinde ilan edilir ve ilgili birimlerle paylaşılır.

11. ARAŞTIRMA ve AKADEMİK ÇALIŞMALAR

Amaç:

Yüksekokul Öğretim Elemanları tarafından yürütülmesi planlanan akademik araştırma ve çalışmaların usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam:

Yüksekokul faaliyetleri ile ilgili her türlü akademik ve bilimsel araştırma çalışmasını kapsar.

Tanımlar:

Yüksekokul Kurulu

Müdür, müdür yardımcıları ve bölüm başkanından oluşan kurulu,

Üniversite Etik Kurulu

İKÜ’de ve/veya İstanbul Kültür Üniversitesi mensuplarınca gerçekleştirilecek tüm araştırmaların evrensel etik ilkeler çerçevesinde tasarımı, yürütülmesi, kayıtlarının tutulması, rapor edilmesi ve ilişkili diğer konularda bilimsel ve etik standartların sağlanması ve araştırma süreçlerinde gönüllülerin haklarının korunmasına hizmet eden kurulu tanımlar.

Sorumluluk:

Yabancı Diller Yüksekokulu

Süreç:

1. Yüksekokul öğretim elemanları ile üniversitemizin diğer akademik birimlerine mensup akademisyenler bölüm faaliyetlerini ilgilendiren bilimsel ve akademik çalışmaları için Yüksekokul Müdürlüğüne yazılı dilekçe ile başvururlar.
2. Başvurular Yüksekokul Kurulunda değerlendirilir ve başvuruya ilişkin görüş Rektörlük Makamına bilgi olarak arz edilir. Başvuran araştırmacıya kurul kararı, yazılı olarak bildirilir.
3. Kurul kararı olumlu olan başvurularda başvuruyu yapan araştırmacıdan ayrıca Üniversite Etik Kurul onayı beklenir.
4. Araştırmacı süreç boyunca bilimsel çalışmanın doğası gereği oluşan koşulları karşılamakla yükümlüdür.

12. İLETİŞİM ve ÖĞRENME ORTAMI İYİLEŞTİRME SÜRECİ

Amaç:

Yabancı Diller Yüksekokulu çatısı altındaki Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfı ve Akademik ve Mesleki İngilizce dersleri YDI 1001 ve 2001 Yabancı Dil I ve II dersleri ve İngilizce dışındaki diğer yabancı dil derslerini alan öğrencilerin dilek, istek, talep, öneri ve şikayetlerini yönetmektir.

Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfı, Akademik ve Mesleki İngilizce dersleri YDI 1001 ve 2001 Yabancı Dil I ve II dersleri ve İngilizce dışındaki diğer yabancı dil derslerini tanımlar.

Tanımlar:

İngilizce Hazırlık Sınıfı dersleri

Haftalık ders saati sayıları ve izlencesi Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenen dersleri,

Akademik İngilizce

Lisans programlarında verilen İngilizce derslerini,

Mesleki İngilizce

Ön lisans programlarında verilen İngilizce derslerini,

YDI 1001 Yabancı Dil I ve YDI 2001 Yabancı Dil II

Asenkron olarak verilen İngilizce derslerini,

Diğer Yabancı Dil dersleri

İhtiyaca göre belirlenen İngilizce dışındaki diğer Yabancı Dil derslerini tanımlar.

Sorumluluk

Yabancı Diller Yüksekokulu

Yabancı Diller Bölümü Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

Yabancı Diller Yüksekokulu Öğretim Elemanları

Süreç:

1. Yabancı Diller Bölümü tarafından verilen dersler, yapılan sınav ve diğer faaliyetlere ilişkin dilek, istek, şikâyet, öneri ve tavsiyeler aşağıda verilen başlıklara uygun olarak ilgili eposta adreslerine iletilir.
ydb@iku.edu.tr
ydbakademikkurul@iku.edu.tr
testing@iku.edu.tr
pdu@iku.edu.tr
2. Öğretim elemanları, öğrenciler, tüm iç ve dış paydaşlar birinci maddede sayılan başlıklara ilişkin taleplerini ilgili eposta adreslerine iletebilirler.
3. Epostalara 24 (yirmi dört) saat içerisinde geri dönüş yapılır.
4. Eposta adreslerinin sorumluları Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

13. ARŞİV

Amaç:

Yabancı Diller Yüksekokulu çatısı altında gerçekleştirilen sınavların ilgili yönetmelik ve kanunlar kapsamında saklanma usullerini tanımlamaktır.

Kapsam:

YDYO bünyesinde gerçekleştirilen Ara Sınav (Mid-level Exam), Final Sınavı (End-of-Level Exam) ve Yabancı Dil Yeterlilik Sınavlarına (English Proficiency Exam) ait evrakın saklanması.

Tanımlar:

Arşiv Odası

Yabancı Diller Bölümü binasında yer alan YDB-301 nolu odayı,

Mid-Level Exam

Periyot ortasında yapılan kısa sınavları,

End-of-Level Exam

Periyot sonunda yapılan kısa sınavları,

Yabancı Dil Yeterlilik Sınavları

Akademik yıl başında, yarıyıl sonlarında ve Yaz Öğretimi sonlarında yapılan Yabancı Dil Yeterlilik Sınavlarını,

Yanmaz Dolap

Sınav evrakının saklanması için kullanılan ve arşiv odasında yer alan 4 (dört) adet dolabı tanımlar.

Sorumluluk:

Test Komisyonu

Süreç:

1. Yabancı Diller Bölümünde gerçekleştirilen sınavların evrakı ilgili yönetmelik ve kanunlara göre 5 (beş) yıl süre ile saklanır.
2. Sınav evrakı her gerçekleştirilen sınav sonunda gereken tüm işlemlerin (sınav değerlendirme, not girişleri, sınav itirazları vb.) tamamlanmasını takiben 3 (üç) iş günü içerisinde arşiv odasına kaldırılır.
3. Her sınava ait sınav evrakının tam ve eksiksiz olarak saklandığından ilgili öğretim elemanları sorumludur.
4. Arşiv odasının anahtarı yalnızca sınav sorumlularında ve yerleşkenin güvenlik amirinde bulunur.