



BARTIN ÜNİVERSİTESİ

Yabancı Diller Yüksekokulu

Personel Kitapçığı

2022-2023



ÖNSÖZ	4
1. HAKKIMIZDA	5
1.1. Misyonumuz	5
1.2. Vizyonumuz	5
1.3. Hedeflerimiz	5
1.4. Organizasyon Şemamız	6
1.5. İdari ve Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları	7
1.5.1. İdari Kadro Görev ve Sorumlulukları	7
Müdür	7
Müdür Yardımcısı	7
Bölüm Başkanı	7
Hazırlık Sınıfları Birim Koordinatörü	8
Yüksekokul Sekreteri	8
Yüksekokul Sekreterine Bağlı Personelimiz	8
1.5.2. Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları	8
1.6. Birimler / Koordinatörlükler Görev ve Sorumlulukları	9
Kalite Birimi	9
Engelli Öğrenci Birimi	10
Program Geliştirme Birimi	10
Program Geliştirme Birim Koordinatörü	10
Ölçme-Değerlendirme Birimi	10
Ölçme-Değerlendirme Birim Koordinatörü	11
Mesleki Gelişim Birimi	11
2. İLKELERİMİZ	11
2.1. Program Geliştirme İlkesi	11
2.2. Ölçme ve Değerlendirme İlkesi	12
2.3. Gözetmenlik İlkesi	16
2.4. Notlandırma İlkesi	17
2.5. Öğretim Elemanı İstihdam İlkesi	18
2.6. Mesleki Gelişim İlkesi	19
2.7. Personel Teşvik İlkesi	19
2.8. Şikâyet ilkesi	20

2.9. Geribildirim ilkesi	20
2.10. Karar verme İlkesi	21
2.11. Kopya İlkesi	21
2.12.Kalite İlkesi	21
3. ÖĞRETİM ELEMANLARINA İLİŞKİN HUSUSLAR	22
3.1. Çalışma Saatleri	22
3.2. Sistem Girişleri	22
3.3. Rapor, Görevlendirme ve İzin İşleri	22
3.4. Duyuruların Takibi	23
3.5. Ofis Malzemeleri Kullanımı	23
4. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR	23
4.1. Çalışma Saatleri	23
4.2. Görev Bilinci	23
4.3. İzinler	23
4.4. Ofis Malzemeleri Kullanımı	23
5. YÖNETMELİKLER	24
5.1. Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Bölümü Eğitim-Öğretim Sınav Yönetmeliği	24
5.2. Bartın Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	24
5.3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği	24
5.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	24
5.5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği	25
6. FORMLAR	25

ÖNSÖZ

Değerli İdari ve Akademik Personelimiz,

Öğretim elemanı el kitabının hazırlanma amacı Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda görev yapmakta olan idari ve akademik personeli işleyiş, ilkeler, usul ve esaslar ile öğretim elemanı ve öğrencilerle ilgili görev ve sorumlulukları hakkında bilgilendirerek kurumumuzu profesyonel davranış standartları geliştirmeye yardımcı olmaktır. Kuralları belirlemenin ve standartlar oluşturmanın profesyonel davranışla ilintili olması, okulumuzda iyi ilişkiler kurulmasına ışık tutacak ve etkin bir çalışma ortamı sağlayacaktır. Bu ekip çalışmasına sorumluluk bilinci ile katılmanızı gönülden diliyorum; sizlere verimli, eğlenceli ve başarı dolu çalışma hayatı diliyorum.

Dr. Öğr. Üyesi Burcu ŞENTÜRK

Müdür,

Yabancı Diller Yüksekokulu

1. Hakkımızda

1.1. Misyon

Mezunlarımızın niteliklerini geliştirecek, kaliteli ve yenilikçi bir İngilizce öğretim programı sunmak, Okuma, yazma, dinleme ve konuşmada İngilizce'yi bir iletişim aracı olarak kullanabilen yaratıcı, dinamik ve etkin bireyler yetiştirmek, Öğrencilerimizde yaşam boyu öğrenme isteği ve becerisi yaratmak, Öğrencilerimizin kendi kendine öğrenme alışkanlıklarını geliştirecek becerileri kazandırmaktır.

1.2. Vizyon

Öğrencilerimizin gelecekte iş dünyasında başarılı bireyler olmalarını sağlamak amacıyla onların İngilizce okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini geliştirmeye yönelik bir öğretim programı geliştirmek ve uygulamaktır.

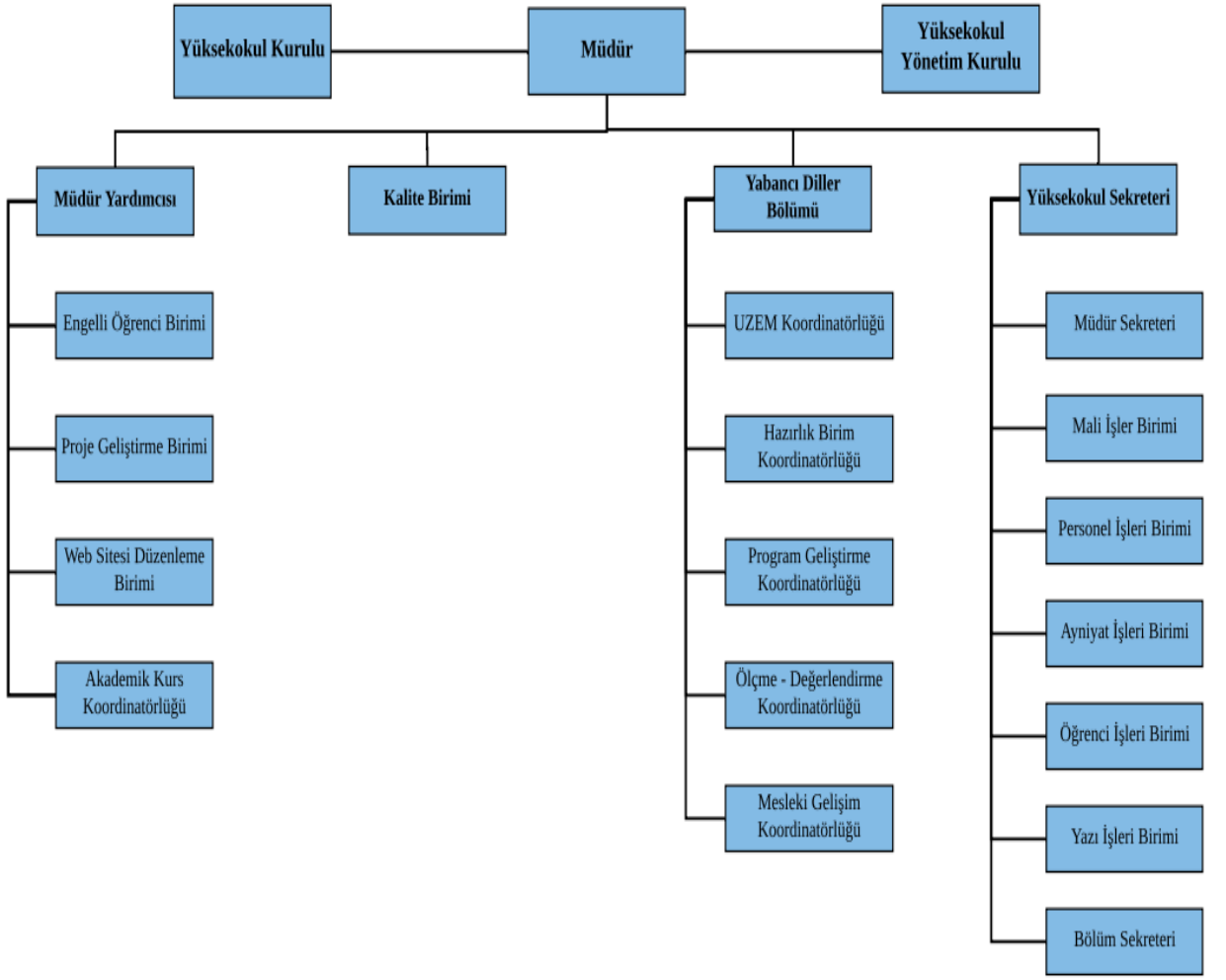
1.3. Hedefler

Yabancı Diller Yüksekokulu'nun amaçları öğrencilerin;

- Yabancı dilleri konuşurken ve yazarken uygun kelimeleri ve yapıları etkin olarak kullanabilmesi ve böylelikle etkili iletişim kurabilmesi,
- Kişisel ilgi alanları ile ilgili konularda ders içi ve ders dışında yapılan yabancı dil konuşmaları anlayabilmesi, bu konuşmalara katılabilmesi, kişisel duygu, düşünce ve deneyimlerini ayrıntılarıyla anlatabilmesi,

- Günlük bir konuŖmayı takip edebilmesi, konuŖulan konuların ana hatlarını takip edebilmesi, bilgi toplaması ve fikir oluŖturması gibi eŖitli amaçlar için yabancı dil dinleme yapabilmesi
- İlgili duyduğu alanlarla ilgili basit teknik metinleri okuyabilmesi ve onlardan bilgi toplayabilmesi,
- Duygular, deneyimler, olaylar, istekler ve planlar hakkındaki uzun kiŖisel mektupları ve mesajları ve kısa iŖ mektubu gibi resmi yazıŖmaları anlayabilmesidir.

1.4. Organizasyon Ŗemamız



1.5. İdari ve Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları

1.5.1. İdari Kadro Görev ve Sorumlulukları

Müdür

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür tarafından yönetilmektedir. Müdür aşağıda belirtilenlerden sorumludur;

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gibi kurullara başkanlık etmek, bu kurullarda alınan kararların uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokulun personel ihtiyacını üst makamlara bildirmek,
- Yüksekokul birimleri arasında düzenli ve verimli çalışmayı sağlamak,
- Stratejik plan, faaliyet raporu, denetim raporu gibi Yüksekokulun genel işleyişi ve performans ile ilgili bilgilerin rapor halinde hazırlanarak ilgili yerlere ulaşmasını sağlamak,
- Harcama yetkilisi olarak Yüksekokul bütçesinin hazırlanıp etkin, verimli ve ekonomik bir şekilde kullanılmasını sağlamak,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Öğrenciler için etkili ve güvenli bir öğrenme ortamı oluşturmak,
- Kalite politikamızı gerçekleştirmek ve devamını sağlamak,
- Hareketlilik programlarının yabancı dil sınav koordinasyonunu yapmaktır.

Müdür Yardımcısı

Müdür Yardımcısı, Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki işlerde Müdüre yardımcı olur. YDYO bünyesindeki öğrenci ile ilgili disiplin ve şikâyet süreçlerini yönetir. Eğitim-öğretim ve akademik hizmetlerin en üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde yüksekokul müdürüne yardımcı olur. Müdür Yardımcısı aynı zamanda şu birimlerin yönetimi ve koordinasyonundan sorumludur:

- Engelli Öğrenci Birimi
- Proje Geliştirme Birimi
- Web Sitesi Düzenleme Birimi
- Akademik Kurs Koordinatörlüğü

Bölüm Başkanı

Bölüm Başkanı hazırlık sınıflarında diğer fakültelerde verilen İngilizce derslerini organize etmek ve yürütmekle yükümlüdür. Dönem başlarında akademik personelin görevlendirileceği fakülte ve bölümlerin belirlenmesi ve ders programlarının düzenlenmesi sorumlulukları arasındadır. Ders programları hazırlandıktan sonra dış birimlerle ders görevlendirmeleri ile ilgili koordinasyon kurarak sürecin eksiksiz ve düzgün şekilde tamamlanmasını sağlar. Dönem başında YDL dersleri için uygulanan muafiyet sınavlarının hazırlanması, uygulanması ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına eksiksiz ve hatasız şekilde tebliğ edilmesini kontrol etmek de görevleri arasındadır. Ayrıca dönem içinde yapılacak olan tüm sınavların sorunsuz bir biçimde uygulanması için gerek bölümdeki öğretim elemanları gerekse sınavların uygulanacağı üniversitenin diğer eğitim-öğretim birimleri arasındaki organizasyonun sağlıklı biçimde yürütülmesini sağlar. Öğrenciler tarafından YDL derslerine ait sınav notlarına yapılan itirazları değerlendirir.

Hazırlık Sınıfları Birim Koordinatörü

İngilizce hazırlık sınıflarının günlük işleyiş ve düzenlemelerinden sorumludur. Ders saatlerinin dağılımını ve ders programının yapar, derslerin etkili bir biçimde yürütülmesini sağlar, telafi derslerinin takibini yapar ve bu konularda okulun müdürüne bilgi verir.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul sekreterinin görevi kendisine bağlı idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak ve bu anlamda yüksekokul müdürüne yardımcı olmaktır. Yüksekokul sekreterinin sorumluluk alanına giren hususlar şunlardır:

- Resmi yazışmalar ve içerdiği iş akışı
- Türlü kurulların gündeminin oluşturulması ve raportörlüğü
- Bina ve çevresinin bakımlı, temiz ve güvenli olmasının sağlanması
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımının sağlanması,
- Bütçe hazırlığı ve içerdiği iş akışı,
- İhtiyaç duyulan mal ve hizmetlerin alımı,
- Demirbaş kaydının tutulmasının, arşiv ve depo giriş ve çıkış işlemlerinin mevzuata uygun yapılmasının sağlanması,
- Personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamalar ile idari personelin sicil işlemlerinin yürütülmesi,
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeler hakkındaki iş akışının sağlanması.

Yüksekokul Sekreterine Bağlı Birimler

Mali İşler Birimi: Yüksekokul bütçesinin kullanımına ait iş akışını yürüten ve personeli ilgilendiren ödemeleri (maaş, ek ders, yolluk/yevmiye) mevzuata uygun olarak düzenleyen birimdir.

Personel İşleri Birimi: Yüksekokul akademik ve idari personelinin özlük işlerine (görev uzatımları, görevlendirmeleri, izinleri, raporları vb.) ait evrak akışını yürüten birimdir.

Ayniyat İşleri Birimi: Yüksekokul demirbaşını ilgilendiren işlemlere (kayıt, düşüm, zimmet, depo takibi vb.) ait evrak akışını yürüten birimdir.

Öğrenci İşleri Birimi: Yüksekokula bağlı bölümlerde eğitim-öğretim gören öğrencilerle ilgili belgeleri (transkript, öğrenci belgesi vb.) düzenleyen, yoklama girişlerini yapıp ilgili evrak akışını yürüten birimdir.

Yazı İşleri Birimi: Yüksekokulun evrak ve belgelerinin mevzuata uygun şekilde yapan ve resmi saklanma süreleri dolana kadar muhafaza eden birimdir.

1.5.2. Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

Yabancı dil derslerini yürüten kişidir. Görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Müfredata uygun şekilde dersleri planlamak, hazırlamak ve etkin bir şekilde uygulamak,
- Eğitim-öğretim ve ders materyalleri hakkında seviye sorumlularına dönüt vermek,
- Yüksekokul, bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı ya da çalıştığı birim/ofis tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Yüksekokul, bağlı bulunduğu Bölüm Başkanlığı ya da çalıştığı birim/ofisin ilan ettiği toplantılara katılmak.

1.6. Birimlerin / Koordinatörlüklerin Görev ve Sorumlulukları

Kalite Birimi

a. Kalite Birimi Görevi

Yabancı Diller Yüksekokulu'nun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,

Yabancı Diller Yüksekokulu'nda iç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve internet sayfasında paylaşmak,

Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak ve dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.

b. Kalite Politikası

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu derslerinde, öğretim metotlarında, personel eğitiminde, personel ve öğrenci performans değerlendirmesinde, değerlendirme yöntemlerinde ve kaynaklarında misyon, vizyon ve temel değerleri ile ilişkili olarak belirlediği stratejik hedeflerine ulaşmak için uluslararası dış değerlendirme ölçütleri kapsamında bir eğitim politikası uygulamaktadır. Kalite politikamız her bir öğrencinin akademik gereksinimlerinin öğrenme programı tarafından karşılanmasını ve sonuçların okulun hedeflerine yönelik olmasını sağlamaktadır.

Yüksekokulumuz kaliteli bir eğitim vermek ve okulumuzun yabancı dil öğretiminde uluslararası standartlarla tam bir uyum içinde olması adına sürdürülebilir değerlendirme çalışmalarının yanı sıra öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik uygulamalar yapmaktadır. Yüksekokulumuz öğrencilerine yüksek kalitede İngilizce eğitimi sunarak onların dil bilinç ve bilgilerini iyileştirmek ve onları fakültelerine geçtiklerinde kendilerine gerekli olacak İngilizce dil becerileriyle donatmayı hedeflemektedir. Yüksekokulumuzda verilen eğitim-öğretimin amacı, öğrencilere kayıtlı oldukları programlardaki derslerini kolaylıkla takip edebilme, dersler ile ilgili her türlü yayını izleyebilme, seminer ve tartışmalara etkin olarak katkıda bulunabilme, derslerin yazılı ve sözlü gereklerini yerine getirebilme ve ayrıca sosyal hayatta gerekli olan İngilizce iletişimi sağlayabilme yeterliliğini kazandırmaktır.

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinde aşağıdaki hedefler doğrultusunda kalitesini geliştirmeyi hedeflemektedir;

- Öğrencilerin ihtiyaçlarını etkili bir şekilde sağlayan eğitim-öğretim faaliyeti sağlamak.
- Öğretim ve değerlendirme standartlarını arttırmak.
- Öğrenci ve öğretmen öz-kontrolünü geliştirmek.
- Okulun yönetim sistemlerini geliştirmek.
- Mesleki gelişim olanaklarını arttırmak
- Kalite güvencesini sağlamak
- Akademik, idari personelin ve öğrencilerin kalite güvence süreçlerinde aktif rol almalarını sağlamak.

Engelli Öğrenci Birimi

Engelli Öğrenci Birimi Bartın Üniversitesi Engelli Öğrenci Birimi ile ortaklaşa çalışmaktadır. Her akademik yıl başında tüm öğrencilere engellerini ve sorunlarını belirttikleri bir anket uygulanır. Bu anketin sonuçlarına göre YDYO bünyesindeki engelli öğrenciler belirlenir. Bu öğrencilerle düzenli aralıklarla birim üyesi hocalar tarafından toplantılar düzenlenir. Engelli Öğrenci Birimi Müdür yardımcısına bağlı bir birimdir. Engelli Öğrenci Birimi amaçları şunlardır;

- Tüm engelli öğrencilerimize eğitsel, sosyal ve kültürel alanda destek olmak,
- Engelli öğrencilerin akademik ve sosyal hayatta karşılaşılabilecekleri fiziksel ve tutumsal engellerle başa çıkmalarına destek olmak ve yüksekökol personelinin bilinçlendirmek.

Program Geliştirme Birimi

Üniversitemizin kendini sürekli geliştiren ve yenileyen bir kurum olması itibarı ile Yüksekökolümüz İngilizce eğitim içeriğini ve kalitesini sürekli olarak geliştirmeyi amaçlar. Program Geliştirme Birimi Yabancı Diller Yüksekökolümüz bünyesinde yer alır ve bu anlamda önemli bir rol oynar. Bu birimin temel görevleri şunlardır.

- Eğitim-öğretim yılı boyunca süren İngilizce hazırlık programının müfredatının hazırlanması ve geliştirilmesinden sorumludur.
- Yüksekökol müfredatı içerisinde kullanılmasına karar verilen kitapları inceler ve eğitim felsefemizi göz önünde bulundurarak müfredatı tamamlayacak materyalleri planlar ve geliştirir.
- Ölçme-Değerlendirme Koordinatörlüğü, idare ve öğretim elemanlarımızla koordineli olarak çalışarak öğrenci ihtiyaçlarını saptar, müfredatın felsefe ve amaçlarını göz önünde bulundurarak bu ihtiyaçları giderecek materyaller geliştirir.

Program Geliştirme Birim Koordinatörü

Program geliştirme birim koordinatörü YDYO Müdürü tarafından iki akademik yıl boyunca görev yapmak üzere seçilir. Birim koordinatörü aşağıdakilerden sorumludur:

- Toplantılarda birimi temsil etme,
- Birim üyeleriyle düzenli aralıklarla toplantı düzenlemek,
- Müdür Yardımcısına toplantı sonuçlarını rapor etmek,
- Diğer birim koordinatörleriyle toplantılara katılmak.

Ölçme – Değerlendirme Birimi

Ölçme-Değerlendirme Birimi, İngilizce Hazırlık Okulu'nun bir akademik yıl içindeki tüm sınavlarının planlanmasından, yazılmasından, yürütülmesinden ve denetlenmesinden sorumludur. Bu sınavlar yerleştirme sınavları, muafiyet sınavları, vizeler ve küçük sınavlardır. Program Geliştirme Koordinatörlüğü ve Yüksekökolümüz öğretim elemanları ile koordineli çalışarak nesnel, güvenilir ve geçerliliği yüksek sınavlar hazırlar.

Ölçme – Değerlendirme Birimi Koordinatörü

Değerlendirme birim koordinatörü YDYO Müdürü tarafından iki akademik yıl için seçilir. Koordinatör aşağıdakilerden sorumludur:

- Ofisi toplantılarda temsil etmek,
- Ofis üyeleri ile düzenli toplantılar yapmak,
- Toplantı sonuçlarını Müdür Yardımcısına bildirmek,
- Diğer birim ve ofis koordinatörleri ile birlikte toplantılara katılmak,
- Öğrencilerin yıl içi sınavlarına yönelik şikâyetlerini değerlendirmek.

Mesleki Gelişim Birimi

Meslek Gelişim Birimi (Teachers' Professional Development Unit - TPDU) Yabancı Diller Yüksekokulu'nda 2018-2019 Akademik yılından itibaren hizmet vermeye başlamıştır. Birim çalışmaları, yaşam boyu öğrenme kapsamında akademik personelimizin var olan bilgi, beceri ve tecrübelerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Yeni göreve başlayan akademik personelin hizmet öncesi eğitimlerini ve oryantasyonlarını düzenler. Bu amaçla, göreve yeni başlayan hocalarımızın, yüksekokulumuzda hizmet veren tüm birimler tarafından bilgilendirilmesi için toplantılar düzenler ve sınıf gözlemleri için programı belirler. Göreve yeni başlayan hocalarımızın, ilk derslerine girmeden önce dersin işlenişi, ders materyallerinin kullanımı gibi konular hakkında fikir edinebilmesi için gönüllü deneyimli öğretim elemanlarının derslerine girerek gözlem yapmalarına imkân sağlayan planlamayı da Mesleki Gelişim Birimi gerçekleştirmektedir.

Öğretim elemanlarının mesleki anlamda kendilerinde geliştirmeye ihtiyaç duydukları konuları belirler ve gerekli hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenler. Yabancı Dil Eğitimi ile ilgili güncel yaklaşımlar konusunda öğretim elemanları ile paylaşımda bulunarak tüm öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerine destekte bulunur.

İdare, tüm birimler ve tüm öğretim elemanlarımızın birim çalışmalarına katılım ve destekleri mevcut olup, birim faaliyetlerinin organizasyonu birim çalışanları tarafından yürütülmektedir.

2. İLKELERİMİZ

2.1. Program Geliştirme İlkesi

Bartın Üniversitesi'nin misyon ve vizyonuna uygun hazırlanan Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun temel amacı İngilizce bilgisi Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) verilen asgari düzeydeki dil seviyesinde olmayan öğrenciler için etkili bir dil öğrenim süreci yaratarak hem üniversitemizdeki lisans eğitimlerini daha kolay sürdürebilmelerini hem de üniversite sonrasında kullanabilecekleri yabancı dil bilgisini sağlamaktır. Bu doğrultuda, çağın tüm yeni teknolojilerini kullanarak programımızı sürekli geliştirmek, öğrenme sürecinde öğrencilerimizin sorumluluk alacakları bir ders ortamı yaratmak ve bu hedeflerine ulaşmaları için de onlara en iyi biçimde kılavuzluk etmek temel amaçlarımızdandır. Programı oluşturan öğeler haftalık, dönemlik ve yıllık müfredat programları, ders kitapları, materyaller, bilgisayar donanımı ve değerlendirme süreç ve kriterleri birbiriyle uyumludur ve düzenli olarak değerlendirilip gözden geçirilmektedir. Gözden geçirilen öğeler tüm öğrenci ve öğretim elemanları için gerekli bilgileri kapsamaktadır. Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenme Programının öğeleri aşağıda açıklanmıştır.

Öğrenme Çıktıları

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Temel İngilizce Bölümü Hazırlık Programı Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve (CEFR) Programı temel alınarak oluşturulmuştur. Program farklı dil seviyelerinde (A1-Başlangıç seviye, A2-Temel Dil Kullanım Düzeyi, B1- Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi, B2-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi) öğrenme çıktıları kazanmak için ayrılması gereken tahmini zaman ve kullanılacak öğrenme/öğretme etkinliklerini gösterir. Program sonunda öğrenciler aşağıda belirtilen seviyelerde eğitimlerini tamamlarlar:

- % 100 Zorunlu İngilizce (Lisans) B2 (Orta Seviye Üstü)
- % 100 Zorunlu İngilizce (Ön Lisans) B1 (Orta Seviye)
- % 30 Zorunlu İngilizce (Lisans) B1 (Orta Seviye)
- Hazırlık eğitimi alan lisans (B1-B2)
- Zorunlu ortak yabancı dil dersini alan lisans ve ön lisans (A1-A2)

Öğretme ve Öğrenme Materyalleri

Bartın Üniversitesi Temel İngilizce Bölümünde kullanılan ders kitapları yayın evleri aracılığı ile temin edilir ve ders sorumlusu öğretim elemanı tarafından hazırlanan tüm ek malzemeler öğrenme çıktılarına ulaşmak için yardımcı olur. Ana ders kitabı ve ilerleyen kurlarda ek kitaplar seçilirken en temel müfredat yaklaşımımız CEFR (Avrupa Ortak Dil Çerçevesi) a uygunluk, kitaptaki aktivitelerin kurumsal hedeflerimize uygunluğu, kitabın çevrim-içi desteği oluşu, akademik içerikli oluşu, anlaşılabilir ve kolay kullanılabilir oluşu gibi kriterlerden yararlanır. Seçilen kitaplar Yabancı Diller Bölümü'nün Müfredat ve Program Geliştirme Birimi tarafından geliştirilen ek malzemeyle desteklenir.

Değerlendirme

Her bir değerlendirme unsuru öğrenme çıktıları doğrultusunda belirlenir ve müfredat programına dahil edilir. Dönem boyunca verilecek kısa sınavlara ek olarak, vize ve final sınavları, öğrencilerin hazırlaması gereken ürün dosyası ve ödevler programa dahil edilmiştir. Öğrenciler değerlendirme süreci ve unsurlarıyla ilgili olarak detaylı olarak bilgilendirilir (örnek soru, değerlendirme kriterleri vb.). Sınıf içi ve sınıf dışı çalışmalar da programa dahil edilmiştir.

2.2. Ölçme ve Değerlendirme İlkesi

Genel Değerlendirme

Değerlendirme müfredatın ayrılmaz bir parçasıdır. Öğrencilerin öğrenmesini teşvik etmeyi ve süreç içerisindeki gelişimlerini izlemeyi amaçladığı için, öğretim ve öğrenme süreci için olmazsa olmazdır. Bu nedenle, müfredatın başarı oranını ölçmek için etkili bir değerlendirme oldukça önemlidir. Değerlendirmenin birincil amacı, öğrencilerin zayıf oldukları dil alanlarında gelişimlerini gözlemlemek, yardım, destek ve rehberlik sağlamaktır.

Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Biriminde değerlendirme sürecinde öğrencilerinin başarısını, geçme notunu toplamda %20 oranında etkileyen iki ara sınav, %24 oranında etkileyen dört quiz, %6 oranında etkileyen iki portfolyo dosyası ve %50 oranda etkileyen bir yılsonu sınavı ile değerlendirir. Bunların yanı sıra, öğrencilerden, yıl içerisinde yapmış oldukları dört beceriyi kapsayan çalışmaların olduğu ürün dosyası (portfolyo) tutmaları istenir ve bu ürün dosyası sınavlardan bağımsız olarak notlandırılır. Öğrenciler dört dil becerisinde test edilir; okuma, yazma, dinleme ve konuşma. Sınavlar, sınav tanımlamalarına göre hazırlanır ve yürütülür. Bu sınavlarla beraber, tüm öğrencilere dört dil becerisindeki başarılarını gösterebilme olanağı verilir.

Yabancı Diller Bölümü tarafından uzaktan eğitim yöntemiyle verilen zorunlu İngilizce dersleri ve diğer mesleki İngilizce ve Almanca derslerindeki değerlendirme de ise geçme notunu %40 oranında etkileyen bir ara sınav ve geçme notunu %60 oranda etkileyen bir genel sınav uygulanır. Ara sınavlara belgelendirilmiş sağlık problemleri nedeniyle giremeyen öğrenciler için Mazeret Sınavı; Genel sınavdan başarısız olan ve/veya not yükseltmek isteyen öğrencileri için Bütünleme Sınavları düzenlenir. Sınavlar tüm kampüslerde eş zamanlı olarak gerçekleştirilir. Sınavlarda öğrencilerin gramer ve kelime bilgisi ve okuma becerileri ölçülür.

Sınav hazırlama biriminin birincil sorumluluğu, tarafsız, cinsiyete, ırk ve kültürel geçmişe duyarlı sınavlar tasarlamaktır. Sınav hazırlama birimi aynı zamanda sınavların nasıl yürütüleceğine dair yönergeleri öğretmenlere sunmakla ve yazma ve konuşma gibi üretken dil becerilerinin standart bir şekilde değerlendirilebilmesi için gerekli toplantıları yürütmekle sorumludur. Bu sınavlar Hazırlık Biriminde yazılı ve/veya sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir. Öğrencilere ayrıca üretken becerilerin değerlendirilmesinde kullanılan kriterler hakkında bilgi verilir. Notlandırma işleminden sonra öğrencilere hatalarını kontrol etme ve değerlendirme imkânı verilir. Sınav sonuçları çevrim-içi ilan edilir. Fakülte ve yüksekokullarda verilen zorunlu İngilizce, seçmeli veya mesleki İngilizce ve Almanca dersleri için sınavlar yazılı olarak yapılmaktadır. Sınav hazırlama birimi Hazırlık Biriminde sınavın tarihi, şekli, içeriği hakkında öğretim elemanlarını ve öğrencileri en az bir hafta öncesinden bilgilendirmek ile yükümlüdür. Bu süre, Yabancı Diller Bölümü zorunlu İngilizce dersleri için UZEM, dekanlık veya yüksekokul müdürlüğünce gereken görevlendirme, duyuru ve derslik ayarlamalarının yapılabilmesi için sınavdan en az **iki hafta öncesi** olarak belirlenmiştir.

Hedefler

- Şeffaf ve tutarlı değerlendirme yöntemleri ile adil, güvenilir ve geçerli sonuçlar elde etmek,
- Portfolyo değerlendirmesi, kısa sınavlar ve yıl boyunca gerçekleştirilen çeşitli etkinliklerin yanı sıra ara sınavlar ve final sınavları için kalite kontrolü sağlamak ve kayıt işlemlerini gerçekleştirmek,
- Değerlendirme sürecinde doğru sınav tasarısı ve yapısını kullanarak öğrenci merkezli bir yaklaşım izlemek,
- İçerik, şekil, sınav prosedürleri ve tüm değerlendirme prosedürleri hakkında hem öğretmenleri hem de öğrencileri bilgilendirmek.

İlkenin Kapsamı

Değerlendirme politikası Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından sağlanan tüm dersleri kapsar.

Değerlendirme Sürecinde Güvenirlilik ve Geçerlilik İlkesi

Bartın üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun amacı öğrencilerin değerlendirilmesinde yüksek seviyede güvenirlilik ve geçerliliğe ulaşmaktır.

Güvenirlilik ve Geçerlilik

BÜ YDYO, sınavların yürütülmesinden önce tüm öğrencilerin değerlendirme yöntemlerine aşinalık kazanmalarını amaçlamaktadır. Olası hataları en aza indirmek oldukça önemli olduğu için, sınav hazırlama ve notlandırma süreçleri özenle yapılır. BÜ YDYO müfredatın sonuçları aracılığıyla değerlendirmenin geçerliliğini sağlar. Bu prosedür, tüm sınavlara ve sürekli değerlendirme amacıyla verilen ödevlere uygulanır. Tüm üretken ve algılayıcı beceriler ile dil bilgisi ve kelime bilgisi akademik yıl boyunca düzenli olarak test edilir. Sınavların içeriği ve kriterler öğretim elemanları ve her seviyedeki

öğrencilerle paylaşılır ve aşına olunan formatlar kullanılır. Yabancı Diller Bölümü tarafından fakülte ve yüksekokullarda uygulanan diğer sınavların değerlendirilmesinde ise dersi veren öğretim elemanı sorumludur. Herhangi bir itiraz durumunda cevap kağıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından tekrar kontrol edilir.

Doğrulama

Doğrulama Değerlendirilen işin gerekli olan sonuçlara ulaşmasını temin etmek için, aşağıdaki prosedürler izlenir:

- Sınav hazırlama birimi ve müfredat birimi, müfredatın getirdiği sonuçlarla uyumlu olan sınav maddeleri üzerine fikir birliğine varır.
- Sınav hazırlama birimi, müfredatın getirdiği sonuçları göz önünde bulundurarak, BÜ YDYO Hazırlık Sınıfları Birimi ile Yabancı Diller Bölümünde yürütülen sınavları tasarlamak, yürütmek ve kalitesini geliştirmekle yükümlüdür. Bu sınavlar, öğrencilerin dört dil becerisindeki başarı seviyelerini ölçmekte olan kısa sınavları, ara sınavları (başarı sınavları), final sınavını ve telafi sınavlarını kapsar.

Sınav hazırlama biriminin her üyesi sınavları hazırlarken aşağıdaki prosedürleri takip eder:

Kısa Sınavlar

- Sınav tanımlamalarının yazımı
- Sınav maddelerinin yazımı
- Program Geliştirme Birimi ile toplantı yapılması
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Kısa sınav için olan maddelerin tamamlanması
- Belirlenen tarihte ve saatte kısa sınavın yürütülmesi
- Cevap anahtarının öğretim elemanlarına dağıtılması
- Belirlenen öğretim elemanlarının sınavları notlandırmasının sağlanması

Ara Sınavlar ve Final Sınavı

Sınav kitapçığının içeriği, Hazırlık Sınıfları Birimi için “dinleme ve telaffuz, dil kullanımı, okuma, yazma” iken Yabancı Diller Bölümü için “dil kullanımı ve okuma” dır.

- Sınav tanımlamalarının yazımı
- Sınav maddelerinin yazımı
- Sınav hazırlama biriminin diğer üyeleri tarafından sınavın gözden geçirilmesi
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Program Geliştirme Birimi ile toplantı yapılması
- Maddeler üzerinde ortak karara varılması

- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Sınav maddelerinin son halinin verilmesi
- Sınavın belirlenen saat ve tarihte yürütülmesi
- Notlandırma işlemlerinden sorumlu öğretim elemanlarıyla toplantı yapılması
- Notlandırma işlemini yapacak öğretim elemanlarına sınavları nasıl notlandıracaklarına dair rehberlik eden detaylı cevap anahtarının verilmesi
- Notlandırma işlemleri için son teslim tarihinin belirlenmesi
- Belirlenen tarihte notlandırıcı öğretim elemanlarının sınav kağıtlarını teslim etmelerinin sağlanması

Yazma Sınavları

- Sınav tanımlamalarının yazımı
- Sınav maddelerinin yazımı
- Yazma ofisinin diğer üyeleri tarafından sınavın gözden geçirilmesi
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Hazırlık Sınıfları Birimi Koordinatörü, Program Geliştirme Birimi ve Sınav Hazırlama Birimi üyeleriyle toplantı yapılması
- Maddeler üzerine ortak karara varılması
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Yazma sınavı sorularının son halinin verilmesi
- Yazma sınavının, sınav kitapçığının bir bölümü olarak belirlenen saat ve tarihte yürütülmesi
- Notlandırma işlemlerinden sorumlu öğretim elemanlarıyla toplantı yapılması
- Notlandırma işlemini yapacak öğretim elemanlarına sınavları nasıl notlandıracaklarına dair rehberlik eden detaylı yazma sınavı kriterlerinin verilmesi
- Görevlendirilen notlandırıcıların sınav kağıtlarını belirlenen tarihte teslim etmesinin sağlanması
- Sınıf danışmanlarının, öğrencilerin sınav kağıtlarını kontrol etmeleri için sınıfa sınav kağıtlarını götürmelerinin sağlanması.

Konuşma Sınavları

- Sınav tanımlamalarının yazımı
- Sınav maddelerinin yazımı
- Sınav Hazırlama Birimi üyeleri tarafından sınavın gözden geçirilmesi

- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Hazırlık sınıfları birimi koordinatörü, program geliştirme birimi ve sınav hazırlama birimi üyeleriyle toplantı yapılması
- Maddeler üzerine ortak karara varılması
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Konuşma sınavı sorularının son halinin verilmesi
- Her sınav salonu için iki tane sınavı dinleyip değerlendirecek öğretim elemanı, bir tane öğrencilerle konuşma işlemini gerçekleştirecek öğretmen, bir tane de öğrencilere bekleme salonunda eşlik edecek öğretmen atanması
- Notlandırma işlemini yapacak öğretim elemanlarına konuşma sınavını nasıl notlandıracaklarına dair rehberlik eden detaylı konuşma sınavı kriterinin verilmesi
- Çalışır vaziyette olduklarını kontrol ettikten sonra video kaydı için gerekli olan ekipmanların dağıtılması
- Konuşma sınavının belirlenen saat ve günde yürütülmesi
- Sınavda görevli öğretim elemanlarının belirlenen günde belirlenen bilgisayara sınav videolarını yüklemesinin sağlanması
- Sınav kitapçığına eklenebilmeleri için, konuşma sınavını değerlendiren öğretim elemanlarının not kağıtlarını sınıf danışmanlarına teslim etmesi

2.3. Gözetmenlik İlkesi

Öğrencilerin notlandırılması ve sınav süreçlerinin tam olarak gerçekleştirilmesi BÜ YDYO için oldukça önemlidir. Güvenliğin sağlanması, sınavların adil ve uygun bir halde gerçekleştirilmesi ve tüm öğrencilerin uygun bir ortamda sınava girebilmesi için gözetmenler çok ciddi bir role sahiptir. Gözetmenler, kendilerini görevlerini yapmaktan alıkoyabilecek ve öğrencileri rahatsız edebilecek olan aktivitelerle meşgul olmamalı, okuma yapmamalı (sınavla ilgili okuma yapma durumu hariç) ya da bir şey yememelidirler.

Gözetmenlik Prosedürleri

Hazırlık Sınıfları Birimi sınavları için;

1. Sınav tarihleri ve salonları sınav hazırlama birimi tarafından hem çevrim-içi hem de duyuru panolarında duyurulur.
2. Sınav materyalleri sınavdan 30 dakika önce imza ile dağıtılır. Gözetmenlerin sınavdan 15 dakika önce sınav salonlarında olması gerekir.
3. Öğrenci kimlikleri kontrol edilir ve sınav yoklama tutanağı öğrenciler tarafından imzalanır.
4. Sınav kuralları gözetmenler tarafından öğrencilere okunur. Öğrencilerden ders materyallerini, akıllı saat ve cep telefonu...vb cihazların öğretmen masasına koyması istenir.
5. Sınav kağıtları ve materyalleri gözetmenler tarafından dağıtılır.

6. Eksik kısım olması ihtimaline karşı öğrencilerden sınav kağıtlarının kontrolü istenir.
7. Sınav her sınav salonunda aynı anda başlar. Sınav süresinin üçte birine gelmeyen öğrencinin sınav salonuna girmesine izin verilmez. Dinleme bölümü süresince sınava gelen öğrenciler dinleme kısmı bittikten sonra salona girebilirler.
8. Sınav mataryeleri, sınav kağıtları ve yoklama tutanakları toplanır ve sınav hazırlama birimine verilir.
9. Sınavla ilgili problemler sınav hazırlama birimine bildirilir.

2.4. Notlandırma İlkesi

Öğrenme sürecinde süreç ne kadar önemliyse elbette sürecin sonunda yapılan değerlendirme yani notlandırma da elbette bir o kadar önemlidir. Notlandırma öğrencilerin gelişimini gözlemlemek ve öğrencilere ve öğretmenlere geri bildirimde bulunmak oldukça önemli olduğu için, BÜ YDYO notlandırma prosedürlerine çok önem verir. BÜ YDYO'nun asıl amacı, öğrencilerin etkin dil kullanıcıları olabilmeleri için gerekli bilgi ve becerilerde gelişimlerinin ne düzeyde olduğunu belirlemektir.

Bir diğer amaç ise öğrencilerin kendi gelişimlerini görebilmeleri için onların çalışmalarını üzerine sürekli geri bildirimde bulunmaktır.

Notlandırma nasıl yapılır?

Notlandırma için BÜ YDYO öğretim elemanları tarafından belirli prosedürler izlenir.

Notlandırma Sürecinde Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları

- Öğrencilerin sınavın içeriği ve tarihi hakkında bilgilendirildiğinden emin olmak
- Beceri odaklı sınavlar için geliştirilmiş kriterleri paylaşmak
- Yazma ve konuşma sınavlarından önce standartlaştırma toplantılarına katılmak
- Sınav kağıtlarını düzenli olarak notlandırmak
- Notlandırma üzerine öğrencilere geri dönüt sağlandığından emin olmak
- Sınav kağıtlarını son teslim tarihinde teslim etmiş olmak

Notlandırma Prosedürleri

Hazırlık Sınıfları Biriminde;

1. Konuşma ve yazma sınavları için prosedürler belirlenir ve öğretim elemanlarıyla paylaşılır.
2. Sınav kitapçıkları için cevap anahtarı hazırlanır.
3. Notlandırıcılar belirlenir.
4. Sınavdan sonra öğrencilere cevap anahtarları verilir.

5. Öğretim elemanları son teslim tarihi hakkında bilgilendirilir.
6. Sınavlar öğretim elemanları tarafından notlandırılır.

Yabancı Diller Biriminde;

1. Sınavlar öğretim elemanı tarafından okunur.
2. Yanlış cevaplar doğru cevapları etkilemez.
3. Her bir doğru sayı, soru sayısıyla belirlenen kat sayı ile çarpılır.
4. Sonuçlar 100 üzerinden değerlendirilir.
5. BÜ Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 17.maddesi uyarınca harf notuna dönüştürülür.

2.5. Öğretim Elemanı İstihdam İlkesi

Bartın Üniversitesi YDYO'nun ve öğretim elemanı adaylarının takip etmesi gereken aşamalar aşağıdaki gibidir;

- YDYO Müdürü (2547 SK.32 mad.) gereği ihtiyaç duyulan öğretim elemanı sayısını Bartın Üniversitesi Rektörlüğüne iletir.
- BÜ Rektörlüğü Yüksek Öğrenim Kurumu (YÖK) ile gerekli yazışmaları yürütür.
- YÖK ihtiyacı onaylar ve kadro verir.
- Öğretim Elemanı alım ilanı BÜ internet sayfasında yayınlanır.
- Adaylar istenen belgelerle (özgeçmiş, diploma, transkript, Askerlik ilişkisi olmadığına dair belge, ALES sonuç belgesi, Yabancı Dil Sınav sonuç belgesi ve vesikalık fotoğraf) birlikte şahsen ya da posta ile başvuru yapar.
- Adaylar BÜ internet sayfasında belirtilen tarihte sözlü sınava alınırlar.
- Sınav, “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen Ve Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hususlarına göre uygulanır.
- Başvuru sonuçları w3.bartın.edu.tr sayfasında ilan edilir.
- BÜ Personel İşleri Daire Başkanlığı işe alım sürecini yürütür.
- Kazanan adaydan YDYO personel işleri “SGK işe başlama bildirgesi,” “Aile durum bildirimini,” “Aile yardım bildirimini” ve “Mal beyannamesi” belgelerini ister.
- Yeni öğretim elemanları YDYO Mesleki Gelişim Birimi tarafından oryantasyon programına alınırlar ve görevlerine başlarlar.

2.6. Mesleki Gelişim İlkesi

BÜ YDYO olarak mesleki gelişimin etkili öğrenme ve öğretime olan katkısına inandığımız için kurumumuzdaki öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına ve ilgi alanlarına göre gerekli destek ve rehberlik hizmetlerinin yanı sıra eğitim olanakları yaratma konusunda da destekleyici rol almaktayız. İhtiyaç alanlarını belirlemede anketler, bireysel ya da toplu görüşmeler, yansıtma raporları ve öğrencilerden ve öğretmenler gelen dönütlerden yararlanılmaktadır. Bireysel görüşmeler talep doğrultusunda düzenlenmektedir. Çalıştaylar, kurum dışı eğitmen ve uzmanlar ve birimin elemanları tarafından yapılan sunular öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına göre yapılmaktadır. İşe yeni başlayan öğretim elemanlarına var olan program tanıtmak ve gerekli desteği sağlamak için ayrı toplantılar düzenlenmektedir. Bunların yanı sıra, kurumda çalışan öğretim elemanlarının sınıflarında belli bir konu üzerinde eylem araştırması yapması ve bu araştırma üzerine yansıtma raporu yazmaları konusunda gerekli destek ve teşvik sağlanmaktadır. Birimin diğer bir ilkesi ise öğretim elemanlarını ilgi alanlarına göre çeşitli projelere, ulusal ve uluslararası konferanslara, çalıştaylara ve seminerlere katılmaları konusunda gerekli bilgi ve desteği sağlamaktır.

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda araştırma yapabilmek için izlenecek adımlar aşağıdaki gibidir:

Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirmek istediğiniz araştırma çalışmaları için Araştırma izin dilekçesini doldurarak Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine sununuz.

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

a) Yolluk/yevmiye talepli:

- Bildiriniz için ilgili kurumdan kabul geldiğinde ya da sadece katılımcı olarak başvurmak istediğinizde görevlendirme formunu etkinliğin programı, kabulünüze ilişkin belge, telafi formları ve varsa diğer ekleriyle birlikte, en az 15 gün önceden, Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine teslim ediniz.
- Bu dilekçeniz daha sonra Bölümün uygun görüşü üzerine yönetim kuruluna girecektir. Uygun bulunması halinde üst yazı ile müdürlük makamına gidecek ardından nihai onay için rektörlük makamına sunulacaktır.
- Dönüşünüzde yolluk/yevmiye gideri beyanı için Mali İşler Memuru ile iletişime geçmeniz gerekmektedir.

b) Yolluksuz / Yevmiyesiz Katılım Talebi:

- 7 günden az olan ve yolluksuz / yevmiyesiz katılım talepleri için görevlendirme formu varsa eki ile birlikte doldurarak Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine teslim ediniz.

2.7. Personel Teşvik İlkesi

Yüksekokul bünyesinde akademik personele sağlanan teşvik olanakları şöyledir;

Akademik Teşvik

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel kanununun ek-4 üncü maddesine dayanarak geçmiş akademik yılda yapılan çalışmalar karşılığı ilave ücret verilmektedir. Yüksekokul bünyesinde bulunan akademik teşvik komisyonu BÜ Rektörlüğü ile iş birliği içinde çalışmaktadır. YDYO Akademik Teşvik Komisyonu ön inceleme heyeti, yüksekokul bünyesindeki tüm öğretim elemanlarına akademik çalışmalarını kapsayan dosyalarını hazırlamaları için

duyuru yapar. İlan edilen tarihte Ön inceleme heyeti dosyaları inceler ve YÖK tarafından belirlenen ölçütlere göre uygun bulunan dosyalar YDYO Müdürüne iletilir. YDYO Müdürlüğü dosyaları rektörlüğe bağlı Akademik Teşvik Komisyonuna iletir. Kabul edilen dosya sahibi öğretim elemanı aldığı puana göre maaşında teşvik ödeneği alır. Öğretim elemanlarının ayrıca her yıl hazırladıkları faaliyet raporları ile sözleşmeleri rektörlük tarafından yenilenir.

Yüksek lisans –Doktora Programları

Okulumuz bünyesindeki tüm öğretim elemanları yüksek lisans ve doktora programlarına katılmaları konusunda Rektörlük ve Yüksekokul yönetimi tarafından desteklenir.

2.8. Şikâyet İlkesi

Yüksekokul bünyesindeki tüm personelin ve okulumuz öğrencileri arasında gelişebilecek her türlü anlaşmazlığı engellemek, kurumumuzdaki her bir bireyin daha pozitif bir ortamda çalışabilmesi adına taraflarca belirtilen her türlü şikâyet YDYO tarafından dikkate alınır. Tüm şikâyetler gereken hassasiyet gösterilerek çözüme kavuşturulur. Resmi olmayan şikâyetler taraflar arasında konuşma yoluyla çözülürken, dilekçe ile yapılan şikâyetler ilgili birime teslim edilir ve Bartın Üniversitesi tarafından kabul edilen Tüzük ve Yönetmeliklerde (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/85269548>) belirtilen yasal prosedürler takip edilir.

Öğrenci Şikâyet Süreci: Öğrenciler her yıl başında sınıflarda gerçekleşen oryantasyon programında YDYO kuralları ve sınıf içi kuralları hakkında bilgilendirilir. Öğrencilerin kurallara uymaması durumunda, öğretmen ve öğrenci arasında görüşülerek sorun sözlü olarak çözüme kavuşturulur. Taraflar arasında sorun çözülemezse, öğrenci yazılı şikâyet belgesini, ilgili bölüm sekreterliğine, öğretim elemanı ise yazılı şikâyet belgesini bölüm başkanlığına iletir. Yazılı şikâyet belgesi değerlendirilmek üzere konusuna göre ilgili akademik ya da idari müdür yardımcısına yönlendirilir. Sınav sonucunda maddi hata olduğunu iddia eden öğrenci sınav sonucu açıklandıktan sonra üç iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçe vererek değerlendirmede maddi hata yapıp yapılmadığının kontrol edilmesini isteyebilir. Öğretim elemanı, itirazı iki iş günü içerisinde maddi hata bakımından değerlendirir. Maddi hata belirlenmesi durumunda, öğrencinin aldığı not ilgili yönetim kurulu kararıyla düzeltilir. İtirazın neticesi öğrenciye bildirilir. (<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40462>)

Öğretim Elemanı Şikâyet Süreci: Öğretim elemanları yaşadıkları herhangi bir problem karşısında problemi Bölüm başkanlarına iletir. Sorun Bölüm başkanlığında sözlü olarak çözülemezse yazılı dilekçe verilir. Konu ilgili idari/akademik müdür yardımcısına iletilir.

İdari Personel Şikâyet Süreci: Yüksekokul bünyesinde bulunan idari kadro elemanları, yaşadıkları sorunu bağlı buldukları yüksekokul sekreterine iletir. Sorun sözlü olarak çözülemezse yazılı dilekçe idari müdür yardımcısına iletilir.

2.9. Geribildirim İlkesi

YDYO bünyesindeki tüm akademik ve idari personelin huzurlu ve keyifli bir ortamda çalışabilmesi adına geri bildirim YDYO tarafından önem verilir. Kişilerin kurum içinde bireysel istek ve düşüncelerini de göz önünde bulundurmak adına müdür ve müdür yardımcıları ile gruplar halinde ya da bireysel toplantılar ve yazılı anketler yapılır. Aynı zamanda bina içerisinde kişilerin görüşlerini yazabilecekleri istek/dilek kutuları bulunmaktadır. Sınıf içerisinde Öğrencilerin her dönem tutmakla yükümlü oldukları öğrenci ürün dosyasında öğrencilerin yaptıkları çalışmaların akademik anlamda kendilerine ne kattıklarıyla ilgili bir geri bildirim yazmalarının istendiği bir bölüm, ayrıca CEFR a uygun olarak kullandığımız öğrenci dil portfolyosu ile hazırlık okulunda dil gelişimlerini değerlendirdikleri bir uygulama mevcuttur. Öğretim elemanlarının yıl sonunda tüm akademik yılı değerlendirdikleri bir geri bildirim çalışması yapılmaktadır. Ayrıca bölüm kurulu aracılığı ile öğretim elemanları geri bildirim sürecine aktif bir şekilde katılmaktadır.

2.10. Karar Verme İlkesi

YDYO misyon ve vizyonu doğrultusunda alınan kararlar okulumuz öğrencileri ve öğretim elemanları ile paylaşılır. Karar verme sürecinde her bireyin düşüncelerine değer verilir ve karar verme sürecinde dikkate alınır. Öğretim elemanlarıyla Bölüm kurullarında, öğrencilerle öğrenci temsilci toplantılarında görüşülür. Yöneticiler ve ilgili koordinatörler ile yapılan toplantılar sırasında öğrenci temsilcileri kendilerinin ve arkadaşlarının fikirlerini beyan eder. Tüm öğretim elemanları bölüm kurulu vasıtasıyla karar alma sürecinde yer almaktadır.

2.11. Kopya İlkesi

YDYO bünyesinde yapılan sınavlarda sınavların kurallara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak sınav gözetmeni öğretim elemanın görevidir. Sınavlarda ve öğrenci ürün dosyasında kopya çektiği belirlenen öğrenciye sıfır (0) verilir. Sınav esnasında öğrencilerden tüm kitap ve defterlerini kaldırmaları, cep telefonlarını öğretmen kürsüsüne koymaları istenir. Öğrenciler, öğrenci el kitabında sınav kuralları hakkında bilgilendirilir. Öğrencilerin sınav esnasında sınav kurallarına uymaları beklenir. Sınav esnasında kopya çeken öğrenci sınav görevlisi hoca tarafından uyarılır ve kopya çekmeye devam ederse kâğıdının üzerine işaret (C) koyulur. Sınav sonrası kopya çeken öğrenci hakkında, sınav görevlisi öğretim elemanı ve Ölçme-Değerlendirme ofis elemanı tarafından tüm belge ve kanıtlarla tutanak tutulur. Tutanak sınav bitiminde hemen okul yönetimine teslim edilir. Sonrasında ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

2.12. Kalite İlkesi

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

Yüksekokulumuz kaliteli bir eğitim vermek ve okulumuzun yabancı dil öğretiminde uluslararası standartlarla tam bir uyum içinde olması adına sürdürülebilir değerlendirme çalışmalarının yansırı öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik uygulamalar yapmaktadır. Yüksekokulumuz öğrencilerine yüksek kalitede İngilizce eğitimi sunarak onların dil bilinç ve bilgilerini iyileştirmek ve ayrıca sosyal hayatta gerekli olan İngilizce iletişim sağlayabilme yeterliliğini kazandırmaktır.

Bartın Üniversitesi YDYO tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinde aşağıdaki hedefler doğrultusunda kalitesini geliştirmeyi hedeflemektedir;

1. Öğrencilerin dil öğrenme süreçlerinde ihtiyaç duydukları akademik bilgi ve becerilerini geliştirme amaçlı eğitim-öğretim faaliyeti sağlamak.
2. Öğretim ve değerlendirme standartlarını arttırmak.
3. Öğrenci ve öğretmen öz-kontrolünü geliştirmek.
4. Okulun yönetim sistemlerini geliştirmek.
5. Mesleki gelişim olanaklarını arttırmak.
6. Kalite güvencesini sağlamak.
7. Akademik, idari personelin ve öğrencilerin kalite güvence süreçlerinde aktif rol almalarını sağlamak

Yüksekokulumuzda kaliteyi geliştirmek için yapılan çalışmalar arasında yazılı anketler, sözlü ve yazılı geribildirimler bulunmaktadır. Ayrıca kişilerin direkt olarak ifade edemedikleri düşüncelerini paylaşmaları için bina içerisinde istek kutuları bulunmaktadır.

3. ÖĞRETİM ELEMANLARINA İLİŞKİN HUSUSLAR

3.1. Çalışma Saatleri

Öğretim elemanlarının çalışma saati aktif eğitim-öğretim faaliyetlerinin olduğu dönemde o akademik yıla ait ders programlarına göre belirlenir. Her Pazartesi öğleden sonra tüm akademik personelin ofis çalışmalarını yürütmek üzere mesai yapmaları gerekmektedir. Mazeretler için ilgili bölüm başkanlığı ile iletişime geçilmesi gereklidir. Tüm bunların dışında kalan zaman dilimi için mesai saatleri Müdür tarafından belirlenip çalışanlara duyurulur.

Öğretim elemanlarının ders giriş ve çıkışlarına dikkat etmeleri disiplinli bir çalışma ortamı yaratmaktadır. Öğrencilerin de ders giriş-çıkışlarına riayet etmelerinin sağlanması önemlidir. Sabah 09:00 dersine 5 (beş) dakika geç kalan öğrenciler hoş görülebilir, ancak bu tavizin öğrencilerde bir davranış şekline bürünmemesi gerektiği kendilerine hatırlatılmalıdır. Öğrenciler hiçbir şekilde dersteki uygunsuz davranışları için yok yazılarak cezalandırılmaz. Bu tarz davranışlar için öncelikle öğrenci ile birebir konuşma yapılmalı, hareketin devamı olması durumunda ilgili bölüm başkanlığından yardım istenmelidir. Aynı şekilde, öğrenci sergilediği güzel davranışlar için de ödül olarak var yazılamaz. Devamsızlık problemi olan öğrencilerin izinli sayılması söz konusu değildir. Öğrenciyi devamsızlığı hakkındaki isteği için ilgili bölüm başkanlığına yönlendirmek doğru bir yaklaşımdır. Yoklama kağıtları otomasyon sisteminden elde edilebilir.

3.2. Sistem Girişleri

Öğretim elemanlarının otomasyon sistemine kendilerine duyurulmuş zaman dilimleri içerisinde danışmanı oldukları sınıf öğrencilerin “aylık devamsızlık saatlerini (ay bitiminde en geç bir hafta içinde)”, “sınav, quiz vb. notlarını (quiz için bir hafta, vize için iki hafta içinde),” girmeleri gerekmektedir.

Sınav, quiz vb. not girişleri yapıldıktan sonra sınav paketi eksiksiz olarak öğrenci işlerine imza karşılığı teslim edilmelidir.

Hazırlık Sınıfları Biriminde ders veren öğretim elemanlarının tüm sınav notu girişleri ile zorunlu, seçmeli ve mesleki İngilizce ve Almanca dersleri için Genel Başarı Notu girişleri akademik takvimde belirtilen süreler içerisinde danışman hoca tarafından <http://ubys.bartın.edu.tr/AIS/Instructor/Home/Index> adresinden yapılarak bir çıktı alındıktan sonra imzalanıp öğrenci işlerine teslim edilmelidir.

3.3. Rapor, Görevlendirme ve İzin İşleri

Öğretim elemanlarının sağlık sorunları sebebiyle rapor almaları durumunda en geç üç gün içerisinde raporlarını yüksekokul personel işlerine teslim etmeleri gerekmektedir. Öğretim elemanına raporlu olduğu günler için ek ders ödemesi yapılmaz. Öğretim elemanı telafi dersi yaparak ek ders ücretini almak üzere bölüm başkanlığına dilekçe verebilir.

Öğretim elemanı telafi yapacağı günler için <https://ydyo.bartın.edu.tr/personel-formlari.html> adresindeki Telafi Formu’nu doldurmak zorundadır.

Öğretim elemanının izin ve görevlendirme işlemlerinde de aynı akış geçerlidir. Yıllık izin talebinde bulunmak için öğretim elemanı yüksekokul personel işlerinden istemde bulunur. Daha sonra talebini önce ilgili bölüm başkanına daha sonra müdüre onaylatmak zorundadır.

3.4. Duyuruların Takibi

Tüm öğretim elemanları idari birimden gelen duyuruları takip etmek ve belirtilen hususlara riayet etmekle yükümlüdür. İdari ve akademik duyurular <http://ubys.bartın.edu.tr/> adresinden kişiye direkt tebliğ ile ya da müdürlük ilgili bölüm başkanlığı e-mail adreslerinden yolu ile iletilebilir. Öğretim elemanları kayıtlı iletişim bilgilerini güncel tutmalıdır.

3.5. Ofis Malzemeleri Kullanımı

Öğretim elemanlarının zimmetine verilmiş teknolojik aletlerin kullanımında titiz davranılması beklenmektedir. Bozuk aletlerin/eşyaların tamiri ya da sarf malzemelerinin yenilenmesi için öğretim elemanı “bakım/onarım dilekçesi” doldurarak yüksekokul müdürlüğüne başvurabilir.

4. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR

4.1. Çalışma Saatleri

İdari personelimizin çalışma saatleri valilik tarafından belirlenen 08:30-17:30'dur. Mesaiye başlamada mümkün olduğunca 5-10 dakikadan fazla süreli gecikme yapılmaması, eğer belirlenen sürelerden fazla değerde bir gecikme yaşanacaksa vakit geçirilmeksizin yüksekokul sekreterinin haberdar edilmesi beklenmektedir.

4.2. Görev Bilinci

İdari personelimizden sorumlulukları altındaki çeşitli programlara veri girişlerini son tarihlere uygun olarak itina ile yapmaları beklenmektedir. Verilen görevlerin yerine getirilmesinde gereken hassasiyeti göstermeleri ve takım çalışmasında kendi paylarına düşeni layığı ile yapmaları istenmektedir.

4.3. İzinler

Personelimiz mevzuata uygun şekilde yıllık/idari izin kullanabilirler. Ancak yoklukları nedeniyle oluşabilecek iş yükünün altından kalkabilmek adına özellikle yıllık izin istemlerinde belli bir program dahilinde izin verilebilmektedir. Personelin sağlık sorunları sebebiyle rapor almaları durumunda en geç üç gün içerisinde raporlarını yüksekokul sekreterliğine teslim etmelidir.

4.4. Ofis Malzemeleri Kullanımı

Personelin zimmetine verilmiş teknolojik aletlerin kullanımında titiz davranılması beklenmektedir. Bozuk aletlerin/eşyaların tamiri ya da sarf malzemelerinin yenilenmesi için personelimiz bakım/onarım dilekçesi doldurarak yüksekokul müdürlüğüne başvurabilir.

5. YÖNETMELİKLER

Öğrencilerimiz için

5.1. Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfları Yönergesi

Bağlantı:<https://cdn.bartın.edu.tr/oidb1/52dd2dc8-11be-43af-afccbbd537e3bdca/ingilizcehazirliksiniflariyonergesi.pdf>

Bu yönergede ilgili bölüme ait muafiyet, seviye tespit sınavları, eğitim-öğretim, sınavlar ve başarı değerlendirilmesi gibi konular hakkında bilgi bulunmaktadır:

5.2. Bartın Üniversitesi Önlisans Ve Lisans Eğitim Öğretim Ve Sınav Yönetmeliği

Resmi Gazete Tarihi: 2/8/2011

Resmi Gazete Sayısı: 28013

Bağlantı: <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/40462>

Bu yönetmelik Yabancı Diller Bölümü'ne bağlı ortak zorunlu dersleri, seçmeli ve mesleki yabancı dil derslerini alan öğrencilerin başarı notu ile sınav notuna itirazlarda izlenecek yol hakkında düzenlemeler içermektedir.

5.3. Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

Resmi Gazete Tarihi: 18.08.2012

Resmi Gazete Sayısı: 28388

Bağlantı:<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Aspx?MevzuatKod=7.5.16532&MevzuatIliski=0&sourceXMLSearch=Y%C3%BCksek%C3%B6%C4%9Fretim%20Kurumlar%C4%B1%20%C3%96%C4%9Frenclerinin%20Disiplin%20Y%C3%B6netmeli%C4%9Fi>

Bu yönetmelikte disiplin suçlarının tanımı, cezai yaptırımları ve disiplin soruşturmasının nasıl yürütüleceği hakkında bilgi bulunmaktadır.

Akademik ve İdari Personelimiz İçin:

5.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Resmi Gazete Tarihi: 09.11.2018

Resmi Gazete Sayısı: 30590

Bağlantı:

<http://www.resmigazete.gov.tr/main.aspx?home=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109.htm&main=http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109.htm>

5.5. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği

Resmi Gazete Tarihi: 21.08.1982

Resmi Gazete Sayısı: 17789

Bağlantı:

http://www.yok.gov.tr/web/guest/icerik//journal_content/56_INSTANCE_rEHF8BIsfYRx/10279/17706

Bu yönetmelikte disiplin suçlarının tanımı, cezai yaptırımları ve disiplin soruşturmasının nasıl yürütüleceği hakkında bilgi bulunmaktadır.

6. FORMLAR

Bu kitapçıkta bahsi geçen tüm form ve dilekçe örneklerine <https://ydyo.bartın.edu.tr/personel-formlari.html> adresinden ulaşılabilir.