



BARTIN ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER  
YÜKSEKOKULU



# KALİTE KİTAPÇIĞI



2019





**“TÜRKİYE CUMHURİYETİ’nin temeli kültürdür. Kültür okumak, anlamak, görebilmek, görebildiğinden anlam çıkarmak, ders almak, düşünmek, anlama yeteneğini eğitmektir.”**

*K. Atatürk*

## İÇİNDEKİLER

### **1. MİSYON, VİZYON VE HEDEFLER**

- 1.1. Misyonumuz
- 1.2. Vizyonumuz
- 1.3. Hedeflerimiz
- 1.4. Organizasyon Şeması

### **2.PROGRAM GELİŞTİRME İLKESİ**

- 2.1.Öğrenme Çıktıları
- 2.2.Öğretme ve Öğrenme Materyalleri
- 2.3.Değerlendirme

### **3.ÖĞRENCİ EĞİTİM İLKESİ**

### **4.ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME İLKESİ**

- 4.1.Genel Değerlendirme
- 4.2.Hedefler
- 4.3.İlkenin Kapsamı
- 4.4.Ölçme ve Değerlendirme İlkesinde Güvenirlik ve Geçerlilik
- 4.5.Güvenirlik ve Geçerlilik
- 4.6.Doğrulama

### **5.GÖZETMENLİK İLKESİ**

### **6.NOTLANDIRMA İLKESİ**

- 6.1.Notlandırma Nasıl Yapılır?
- 6.2.Notlandırma Sürecinde Öğretim Elemanlarının Görev ve Sorumlulukları
- 6.3.Notlandırma Prosedürleri

### **7.ÖĞRETİM ELEMANI İSTİHDAM İLKESİ**

### **8.MESLEKİ GELİŞİM İLKESİ**

### **9.PERSONEL TEŞVİK İLKESİ**

- 9.1. Akademik Teşvik
- 9.2. Yüksek Lisans – Doktora Programları

### **10.ŞİKAYET İLKESİ**

- 10.1. Öğrenci Şikayet Süreci
- 10.2. Öğretim Elemanı Şikayet Süreci
- 10.3. İdari Personel Şikayet Süreci

### **11.GERİBİLDİRİM İLKESİ**

### **12.KARAR VERME İLKESİ**

### **13.KOPYA İLKESİ**

### **14.KALİTE İLKESİ**

- 14.1. Kalite Politikası

### **15.KALİTE GÜVENCE İLKESİ**

- 15.1. Kalite İyileştirme Döngüsü
- 15.2. Ölçme ve Değerlendirmede Kalite Eylem Planları
- 15.3. Program Geliştirmede Kalite Eylem Planları
- 15.4. Mesleki Gelişimde Kalite Eylem Planları
- 15.5. Şikayet Sürecinde Kalite Eylem Planları



## 1.MİSYON, VİZYON ve HEDEFLER

### 1.1.Misyonumuz

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.Vizyonumuz

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu olarak vizyonumuz öğrencilerimizin kendilerini geliştirmek ve gelecekte iş dünyasında başarılı bireyler olmalarını sağlamak amacıyla onların yabancı dilde okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini geliştirmeye yönelik, bilişim teknolojilerinin sağladığı olanaklardan da yararlanarak kaliteli ve etkin bir öğretim programı geliştirmek ve uygulamaktır.

### 1.3.Hedeflerimiz

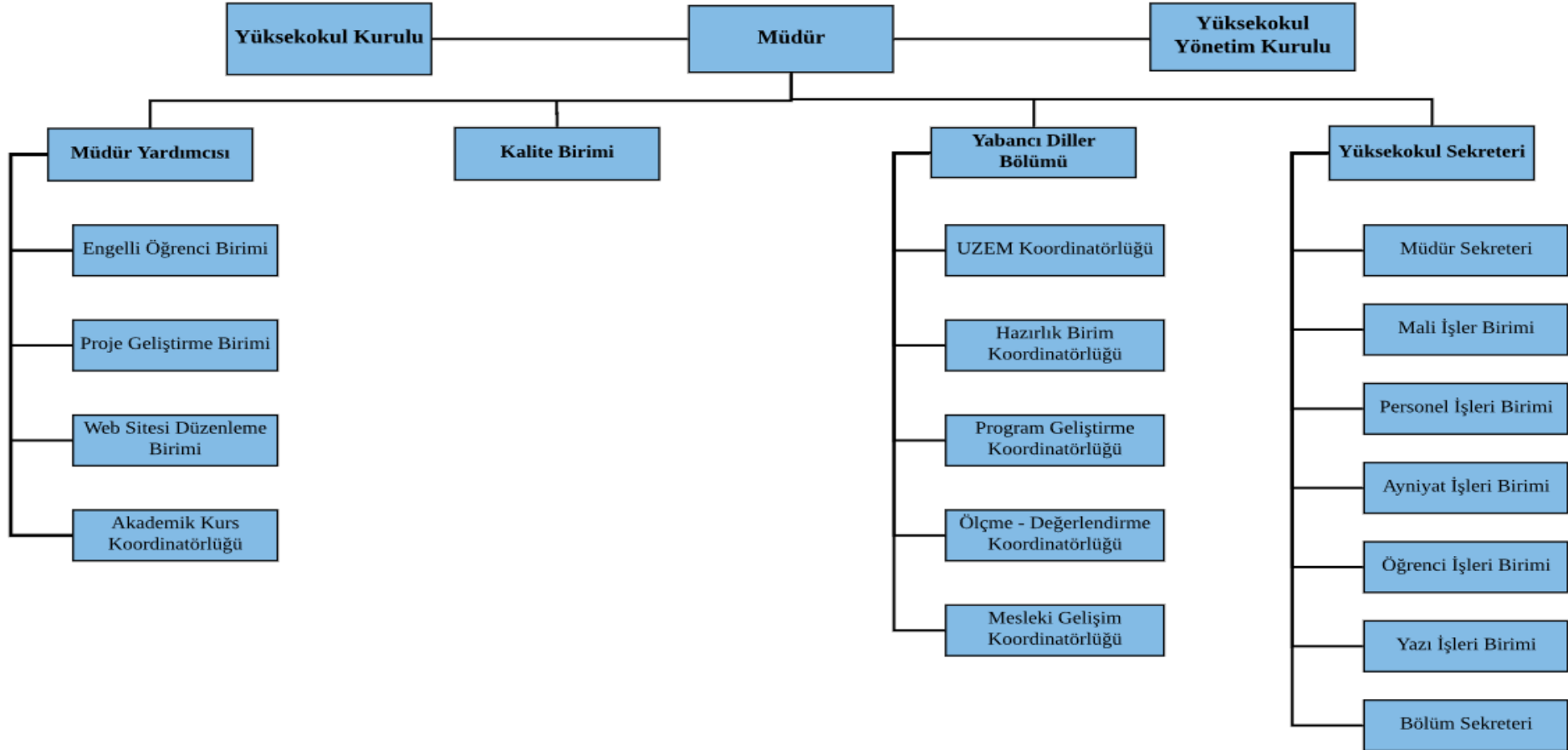
Yabancı Diller Yüksekokulumuzun amaçları öğrencilerin;

- 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 konuşmayı takip edebilmesi, konuşulan konuların ana hatlarını takip edebilmesi, bilgi toplaması ve fikir oluşturması gibi çeşitli amaçlar için yabancı dil dinleme yapabilmesi,
- İlgi duyduğu alanlarla ilgili basit teknik metinleri okuyabilmesi ve onlardan bilgi toplayabilmesi,
- Duygular, deneyimler, olaylar, istekler ve planlar hakkındaki uzun kişisel mektupları ve mesajları ve kısa iş mektubu gibi resmi yazışmaları anlayabilmesidir.

Yüksekokulumuzun sunduğu Hazırlık programının amaçları ise bir akademik yıl süren program sonunda öğrencilerin:

- Farklı konularda, ayrıntılı ve anlaşılır bir şekilde kendini ifade edebilir ve bir konunun olumlu ve olumsuz yönlerini ortaya koyarak kendi bakış açısını yansıtabilmesi,
- Günlük yaşamda, işte ya da okulda, sık karşılaştığı ve tanıdık olduğu konulara dayalı yazılı ve sözlü ifadeleri ana hatlarıyla analiz edebilmesi,
- Seyahatlerde, dilin konuşulduğu yerlerde karşılaşılabilecek çoğu durumun üstesinden gelebilmesi,
- Kişisel ilgi alanları doğrultusunda ya da bildiği konularda, basit, ancak fikirler arası bağlantıların oluşturulmuş olduğu metinler yoluyla kendini ifade edebilmesi,
- Yaşadığı olayları ve deneyimlerini aktarabilir; düşlerinden, umutlarından ve isteklerinden söz edebilir, görüşlerini ve planlarını kısaca nedenleriyle ortaya koyabilmesidir.

## 1.4. Organizasyon Şeması



## 2. Program Geliştirme İlkesi

Bartın Üniversitesi'nin misyon ve vizyonuna uygun yapılandırılan Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulumuzun temel amacı Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi'nde (TYYÇ) belirtilen asgari düzeydeki dil seviyesinin altında olan öğrenciler için etkili bir dil öğrenim süreci ortaya koyarak üniversitemizdeki lisans/ön lisans eğitimlerini sürdürebilmelerine olanak sağlamaktır. Bunun için, günümüz teknolojilerinden yararlanarak programımızı sürekli iyileştirmeyi, öğrencilerin sorumluluk alarak öğrenme sürecine aktif bir şekilde katıldıkları bir ders ortamı oluşturmayı ve hedeflerine ulaşmaları için onlara en iyi biçimde rehber olmayı amaçlamaktayız.

Programlarımız; haftalık, dönemlik ve yıllık müfredat programları, ders kitapları ve yardımcı materyallerden oluşmaktadır. Değerlendirme süreç ve ölçütleri programlarla ve birbirleriyle uyumludur ve düzenli olarak incelenip revize edilmektedir. Tüm öğrenciler ve öğretim elemanları için gereken bilgiler bu öğelerin içinde yer almaktadır. Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenme Programının öğeleri aşağıda açıklamalarıyla verilmiştir.

### 2.1.Öğrenme Çıktıları

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu öğrenme çıktıları Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) 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)

Hazırlık Programının yanı sıra, yabancı diller yüksekokulu bünyesinde verilen, ortak zorunlu yabancı dil dersi ve ikinci dil olarak alınabilen seçmeli Almanca dersleri için hazırlanan program sonunda öğrencilerin ulaşacağı seviyeler aşağıdaki gibidir:

- Ortak zorunlu yabancı dil dersini alan lisans ve ön lisans (A1-A2)
- Seçmeli Almanca dersini alan lisans ve ön lisans (A1-A2)

### 2.2. Öğretme ve Öğrenme Materyalleri

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, misyon, vizyon ve hedefleri çerçevesinde, öğrencilerimize nitelikli bir dil öğrenme süreci sağlamayı amaçlamaktadır. Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü, öğrenme çıktılarına ulaşmak için yüksekokul öğretim elemanları tarafından A1-A2 düzeylerinde özgün hazırlanan ve çevrimiçi olarak kullanıma sunulan ders içeriklerini ve destekleyici materyalleri kullanmaktadır. Hazırlık Birim Koordinatörlüğü ise yayınevleri aracılığı ile temin edilen A1-B1+ düzeylerinde ders kitaplarından ve öğretim elemanları tarafından sağlanan ders notları ve ek materyallerden yararlanmaktadır. Ders kitapları ve ek materyallerin seçiminde; Avrupa Ortak Dil

Çerçevesi'ne uygunluk, aktivitelerin kurumsal hedeflere ve öğrenme çıktılarına uygunluğu, kitapların çevrimiçi desteğinin oluşu, akademik içerikli ve yetişkin öğrencilere uygun oluşu, anlaşılabilir ve kullanımı kolay oluşu gibi kriterler göz önünde bulundurulmaktadır. Bununla birlikte öğrencilere ders saatleri dışında yararlanabilecekleri dergi, kitap ve alıştırma kâğıtları sunulmaktadır. Böylece öğrenciler kendilerine sunulan bu araçlardan sınıf dışı çalışmalarında istedikleri yer ve zamanda yararlanabilir ve özerk öğrenmelerini geliştirme şansı bulabilirler.

### 2.3.Değerlendirme

Değerlendirme unsurları ilgili müfredat programındaki öğrenme çıktıları doğrultusunda belirlenir. Ortak zorunlu veya seçmeli yabancı dil derslerini değerlendirme bir ara sınav ve bir genel sınav ile yapılmaktadır. Hazırlık Programında ise, dönem boyunca her bir ders için uygulanan kısa sınavların yanında, ara sınav ve yıl sonu sınavı, öğrencilerin hazırlaması gereken ürün dosyası (portfolyo) ve ödevler değerlendirmeye dahil edilmiştir. Öğretim elemanları değerlendirme süreci ve unsurlarıyla ilgili olarak öğrencileri dönem boyunca ayrıntılı olarak bilgilendirirler (örnek soru, değerlendirme kriterleri vb.). Sınıf içi ve sınıf dışı çalışmalar da programa dahil edilmiştir.

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun amacı;

#### a) Öğrencilerin akademik ve dilbilimsel ihtiyaçlarına cevap vermek

Öğrencilerine yüksek kalitede İngilizce eğitimi sunarak onların dil bilinç ve bilgilerini iyileştirmek ve hazırlık programını bitirdiklerinde dersleri takip etmek için gerekli altyapı ve stratejileri edinmiş olmayı, kapsamlı yazıları anlayabilecek çeşitli türlerde yazılar yazabilmeyi, hedef dili uygun ve doğru olarak kullanarak iletişim kurabilmek için kendilerine gerekli olacak İngilizce dil becerileriyle donatmayı amaçlamaktadır.

#### b) Özerk öğrenmeyi teşvik etmek

Hazırlık programı, öğrenmenin sınıf ortamı ile sınırlı olmaması, öğrencilerin sınıf ortamı dışında da öğrenmeye devam edebilmesi ve kendi öğrenmelerine yardımcı stratejileri kazanmaları için öğrencilere destek olmaktadır. Akademik ihtiyaçlarını karşılayabilmeleri için öğrencilerimize okulumuzda kütüphane desteği sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim koordinatörlüğü ise öğrencilerine online olarak ders ve materyal imkanı sunmaktadır.

#### c) Akademik danışmanlık sağlamak

Öğrencilerin başarılı bir akademik yıl geçirmelerini sağlamak amacıyla Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü ve Hazırlık Koordinatörlüğü öğretim elemanları tarafından ders programlarında 'Office hour' adı altında öğrencilerine ders programları dışında yardımcı olabilecekleri haftada iki ders saatini kapsayan danışmanlık hizmeti verilmektedir.

## 3. Öğrenci Eğitim İlkesi

Bartın Üniversitesi Yüksekokulu öğrencilerinin kendi öğrenme süreçlerini en aktif şekilde yönetebilmeleri için, onlara ihtiyaç duyulan eğitim, kaynak, danışmanlık, fırsat ve tekniklerin sağlanması yanı sıra dil öğrenmek için gerekli beceri ve stratejilerin kazandırılmasını amaçlar. Bartın



Üniversitesi YDYO aynı zamanda öğrencilerde, akademik ve sosyal yaşantıları için yabancı dil bilmenin önemi hakkında farkındalık yaratmaya önem vermektedir. Bunun için öğrenciler sınıf içi aktivitelerine ek olarak konuşma kulüpleri, yarışmalar ve video projeleri gibi sınıf içi ve sınıf dışı etkinlikler ile dili etkili kullanma ve kendilerini ifade etmeleri için teşvik edilir.

#### 4. Ölçme ve Değerlendirme İlkesi

##### 4.1.Genel Değerlendirme

Öğrencilerin akademik yıl içinde dil becerisinin gelişiminin takibi ve ölçülmesine yönelik olarak aldıkları yabancı dil dersinin amaç ve çıktılarına uygun olarak dil yeterliliklerini belirlemek için kısa sınavlar, ara sınavlar, yıl sonu sınavları ve/veya portfolyo, sunum gibi çalışmalarını kapsayan değerlendirme araçları kullanılır.

Değerlendirme, öğrenme sürecinin önemli bir bileşeni olduğundan, hazırlık sınıfı öğrencilerine yıl içerisinde dört adet kısa sınav, dört adet kelime sınavı, iki ara sınav ve bir yılsonu sınavı verilir. 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.

Hazırlık Koordinatörlüğü öğrencilerinin başarısını, geçme notunu toplamda %20 oranında etkileyen iki ara sınav, %20 oranında etkileyen dört kısa sınav, %4 oranında etkileyen dört kelime sınavı, %6 oranında etkileyen iki portfolyo dosyası ve %50 oranda etkileyen bir yıl sonu sınavı ile değerlendirir.

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.

Hazırlık programında kısa sınavlara giremeyen öğrenci için telafi sınavı ve/veya mazeret sınavı yapılmaz. Ara sınavda geçerli raporu ve mazereti olan öğrenciler Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ve Hazırlık Sınıfları Birim Koordinatörlüğü tarafından belirtilecek tarihte mazeret sınavına girebilir. Yıl sonu sınavında başarısız olan öğrenciler akademik takvimde belirtilen tarihte yapılacak olan bütünleme sınavına girebilirler. Bütünleme sınavı yıl sonu sınavına benzer şekilde yapılır ve yıl sonu sınavı notu yerine geçer

(file:///C:/Users/hp/Downloads/İngilizce%20Hazırlık%20Sınıfları%20Yönergesi.pdf)

Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü, öğrencilerinin başarısını değerlendirmede geçme notunu %40 oranında etkileyen bir ara sınav ve geçme notunu %60 oranında etkileyen bir genel sınav uygular. Sorular aynı seviyedeki öğrenciler için aynı olup tüm kampüslerde eş zamanlı olarak gerçekleştirilir. Sınavlarda öğrencilerin dil bilgisi, kelime bilgisi ve okuma becerileri ölçülür. 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.

Ölçme-değerlendirme koordinatörlüğünün birincil sorumluluğu, tarafsız, cinsiyete, ırk ve kültürel geçmişe duyarlı sınavlar tasarlamaktır. Koordinatörlük 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 yazılı ve/veya sözlü ve/veya uygulamalı olarak yapılabilir.

Sınav hazırlama birimi sınavın tarihi, şekli, içeriği hakkında öğretim elemanlarını ve öğrencileri en az bir hafta öncesinden bilgilendirmekle yükümlüdür. Bu süre, Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü için ilgili yüksekokul müdürlüğüne gereken görevlendirme, duyuru ve derslik ayarlamalarının yapılabilmesi için sınavdan en az iki hafta öncesi olarak belirlenmiştir. Hazırlık biriminde ise ara sınav ile yılsonu ve bütünleme sınav tarihleri akademik takvimde ilan edilir. Kısa sınavların programı akademik takvimde ilan edilmez, herhangi bir gün ve herhangi bir ders saati içinde uygulanır. Sınav günleri en geç 10 gün öncesinden duyurulur. Notlandırma işleminden sonra öğrencilere hatalarını kontrol etme ve değerlendirme imkânı verilir. Sınav sonuçları çevrimiçi ilan edilir.

#### 4.2.Hedefler

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun değerlendirme sürecinde benimsediği hedefler:

- Verilen yabancı dil dersinin amacı ve içeriğine uygun olarak güvenilir, geçerli ve kullanışlı değerlendirme yöntemleri seçmek,
- Şeffaf, tarafsız 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 yıl sonu sınavları için kalite kontrolü sağlamak ve gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Doğru sınav tasarısı ve yapısını kullanarak öğrenci merkezli bir yaklaşım izlemek,
- Sınavların içeriği, şekli, izlenecek prosedürler ve tüm değerlendirme prosedürleri hakkında hem öğretim elemanlarını hem de öğrencileri bilgilendirmek,
- Değerlendirme sonuçlarını dikkate alarak gelecek eğitim öğretim faaliyetlerinde gerekli değişiklikleri yapmaktır.

#### 4.3.İlkenin Kapsamı

Değerlendirme politikası Bartın Üniversitesi YDYO tarafından sağlanan tüm dersleri kapsar.

#### 4.4.Değerlendirme Sürecinde Güvenirlik ve Geçerlilik İlkesi

Bartın Üniversitesi yüksekokulunun amacı öğrencilerin değerlendirilmesinde yüksek seviyede güvenirlik ve geçerliliğe ulaşmaktır.

#### 4.5.Güvenirlik ve Geçerlilik

Bartın Üniversitesi Yüksekokulu, sınavların güvenirlik ve geçerliliğini artırmak için sınavlardan önce tüm öğrencilerin kullanılan değerlendirme yöntemlerine aşinalık kazanmalarını amaçlamaktadır. Olası hataları en aza indirmek oldukça önemli olduğu için, sınav hazırlama ve notlandırma süreçleri boyunca standartlaşma toplantıları yapılır.

Bartın Üniversitesi Yüksekokulu program geliştirme ve ölçme-değerlendirme birimlerinin koordinasyonu ve müfredat ile değerlendirme süreçlerinde gerekli düzenlemelerin yapılması aracılığıyla değerlendirmenin geçerliliğini sağlar. Hazırlık programında bu prosedür, tüm sınavlara ve yıl boyunca verilen ödevlere uygulanır. Tüm üretken ve algılayıcı beceriler ile alt beceriler olan dil bilgisi ve kelime bilgisi akademik yıl boyunca düzenli olarak değerlendirmeye alınır. Sınavların içeriği ve değerlendirme kriterleri öğretim elemanları ve öğrencilerle paylaşılır. Öğrencilere dil öğrenme süreçlerinde yıl boyunca deneyimleyerek aşına oldukları test tekniklerini içeren sınav formatı uygulanır.

Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü değerlendirme sürecinde öğrencilerin optik formları optik okuyucuda değerlendirilmeden önce cevap anahtarları bölümdeki öğretim elemanları tarafından en az iki kez kontrol edilir. Herhangi bir itiraz durumunda ise optik okuyucunun değerlendirdiği cevap kağıdı sorumlu öğretim elemanı tarafından manuel olarak da kontrol edilir.

#### 4.6.Doğrulama

Değerlendirme sürecinin sorunsuz bir şekilde işlemesi için ölçme değerlendirme koordinatörlüğü aşağıdaki prosedürleri izler:

- Program geliştirme koordinatörlüğü ile birlikte belirlenen müfredatla uyumlu olan sınav maddeleri üzerine fikir birliğine varır,
- Müfredatı göz önünde bulundurarak, yüksekokul bünyesindeki hazırlık ve uzaktan eğitim koordinatörlüklerince yürütülen sınavları tasarlamak, yürütmek ve kalitesini geliştirmekle yükümlüdür. Bu sınavlar, öğrencilerin farklı dil becerilerindeki başarı seviyelerini ölçmede kullanılan kısa sınavları, ara sınavları, final sınavlarını, bütünleme sınavlarını ve telafi sınavlarını kapsar.
- Yapılan sınavlarla ilgili her şeyi yürütmek için gerekli önlemleri alır.

Ölçme değerlendirme koordinatörlüğünün her üyesi kısa sınavlar, ara sınavlar, final sınavları, bütünleme ve telafi sınavları için aşağıdaki prosedürleri takip eder:

#### Kısa Sınavlar

- Sınav tanımlamalarının yazımı
- Sınav maddelerinin yazımı
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Kısa sınav için olan maddelerin tamamlanması
- Belirlenen tarihte ve saatte kısa sınavın yürütülmesi
- Cevap anahtarının öğretmenlere dağıtılması
- Belirlenen öğretmenlerin sınavları notlandırmasının sağlanması
- Notlandırma işlemlerinden sorumlu öğretim elemanlarıyla toplantı yapılması
- Notlandırma işlemini yapacak öğretim elemanlarına sınavları nasıl notlandıracaklarına dair rehberlik eden detaylı sınav cevap anahtarının ve kriterlerinin verilmesi
- Görevlendirilen notlandırıcıların sınav kağıtlarını belirlenen tarihte teslim etmesinin sağlanması

## Ara Sınavlar ve Final Sınavı

Sınavın içeriği, Hazırlık Koordinatörlüğü için “dinleme, konuşma, telaffuz, dil kullanımı, okuma ve yazma” iken Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğü için “dil bilgisi, kelime bilgisi ve okuma”dır.

- Sınav tanımlamalarının yazımı
- Sınav maddelerinin yazımı
- Sınav hazırlama biriminin diğer üyeleri tarafından sınavın gözden geçirilmesi
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- Maddeler üzerine 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 işlemi yapacak öğretim elemanlarına sınavları nasıl notlandıracaklarına dair rehberlik eden detaylı sınav cevap anahtarının ve kriterlerinin verilmesi
- Görevlendirilen notlandırıcıların sınav kağıtlarını belirlenen tarihte teslim etmesinin sağlanması

## Yazma Sınavları

- Sınav tanımlamalarının yazımı
- Sınav maddelerinin yazımı
- Yazma ofisinin diğer üyeleri tarafından sınavın gözden geçirilmesi
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- 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 öğretmenlerle toplantı yapılması
- Notlandırma işlemi yapacak öğretmenlere sınavları nasıl notlandıracaklarına dair rehberlik eden detaylı yazma sınavı cevap anahtarının ve kriterlerinin verilmesi
- Tüm notlandırıcıların adil bir şekilde nasıl notlandırma yapılacağına dair fikir birliğine varması için, yapılan toplantıda rastgele seçilen sınav kağıtlarının birlikte notlandırılması ve değerlendirilmesi
- 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
- Konuşma ofisinin diğer üyeleri tarafından sınavın gözden geçirilmesi
- Gerekli değişikliklerin yapılması
- 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 öğretmen, bir tane öğrencilerle konuşma işlemini gerçekleştirecek öğretmen, bir tane de öğrencilere bekleme salonunda eşlik edecek öğretmen atanması
- Notlandırma işlemini yapacak öğretmenlere 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 öğretmenlerin belirlenen günde bilgisayara sınav videolarını yüklemesinin sağlanması
- Sınav kitapçığının üzerine yazabilmeleri için, konuşma sınavını değerlendiren öğretmenlerin not kağıtlarını sınıf danışmanlarına teslim etmesi
- Öğrenciler notlarını ve sınav hakkındaki dönütleri görebilsinler diye sınıf danışmanının konuşma sınavı not kağıtlarını sınıfa getirmesi

## 5. Gözetmenlik İlkesi

Öğrencilerin notlandırılması ve sınav süreçlerinin tam olarak gerçekleştirilmesi Bartın Üniversitesi 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.

### 5.1.Gözetmenlik Prosedürleri

**Uzaktan eğitim koordinatörlüğü için gözetmenlik prosedürü aşağıda belirtildiği gibidir;**

1. Sınav tarihleri ve salonları, Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğünce UZEM web sayfasından ve duyuru panolarından duyurulur.
2. Sınav materyalleri sınavdan 45 dakika önce bina sorumlusu tarafından imza karşılığında gözetmenlere dağıtmaya başlanır.
3. Gözetmenlerin sınav materyalleriyle birlikte sınavdan en geç 15 dakika önce sınav salonlarında hazır bulunması gerekir.
4. Öğrenci kimlikleri kontrol edilir ve sınav yoklama tutanağı öğrenciler tarafından imzalanır.
5. Sınıfta bulunan öğrencilerin sayısı gözetmenler tarafından kontrol edilir ve sınav tutanağında gerekli alanlar doldurularak imzalanır.
6. Sınav kuralları ve prosedürleri gözetmenler tarafından öğrencilere hatırlatılır.
7. Sınav kağıtları ve materyalleri gözetmenler tarafından dağıtılır.
8. Öğrencilerden eksik bölüm olma ihtimaline karşı sınav kağıtlarını kontrol etmeleri istenir.

9. Sınav, her sınav salonunda aynı zamanda başlar. Sınav süresinin ilk 15 dakikası salondan çıkılmaz ve bu süre içerisinde sınava gelen öğrenciler salona alınabilir.
10. Sınav materyalleri ve yoklama tutanağı bina sorumlusuna teslim edilir.
11. Sınavla ilgili problemler bina sorumlusuna bildirilir.
12. Tüm sınav evrakları ve geri bildirimler bina sınav sorumluları tarafından Uzaktan Eğitim Koordinatörlüğüne iletilir.

### **Hazırlık koordinatörlüğü için gözetmenlik prosedürü ise aşağıda belirtildiği gibidir;**

1. Sınav tarihleri ve salonları, Hazırlık Koordinatörlüğü tarafından hem çevrimiçi olarak 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 devamsızlık kağıdı öğrenciler tarafından imzalanır.
4. Sınav kuralları ve prosedürleri gözetmenler tarafından sesli bir şekilde okunur. Öğrencilerden ders materyallerini ve cep telefonlarını öğretmen masasına koyması istenir.
5. Sınav kağıtları ve materyalleri gözetmenler tarafından dağıtılır.
6. Öğrencilerden eksik bölüm olma ihtimaline karşı sınav kağıtlarını kontrol etmeleri istenir.
7. Sınav, her sınav salonunda aynı zamanda başlar. Sınav süresinin ilk 15 dakikasına gelmeyen öğrencinin sınav salonuna girmesine izin verilmez. Dinleme bölümü süresince gelen öğrenciler sınav salonuna dinleme bölümü bittikten sonra gelebilir.
8. Sınav materyalleri ve yoklama kağıdı toplanır ve ölçme ve değerlendirme koordinatörlüğüne verilir.
9. Sınavla ilgili problemler ölçme ve değerlendirme koordinatörlüğüne bildirilir.

## **6. Notlandırma İlkesi**

Öğrencilerin gelişimini gözlemlemek ve öğrenme ve öğretme sürecinde öğrencilere ve öğretmenlere geri bildirimde bulunmak oldukça önemli olduğu için, Bartın Üniversitesi YDYO notlandırma prosedürlerine çok dikkat eder. Bartın Üniversitesi Yüksekokulu'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 çalışmaları üzerine sürekli geri bildirimde bulunmaktır.

### **6.1. Notlandırma nasıl yapılır?**

Notlandırma için Bartın Üniversitesi YDYO öğretmenleri tarafından belirli prosedürler izlenir.

### **6.2. 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

### 6.3. Notlandırma Prosedürleri

**Uzaktan eğitim koordinatörlüğü için notlandırma prosedürü ise aşağıda belirtildiği gibidir;**

1. Sınavlar optik okuyucu tarafından okunur.
2. Yanlış cevaplar doğru cevapları etkilemez.
3. Her bir doğru soru, soru sayısı ile belirlenen katsayı ile çarpılır.
4. Sonuçlar 100 üzerinden değerlendirilir.
5. Bartın Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği 20. maddesi uyarınca harf notuna dönüştürülür.

([www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2010/08/20100809-3.htm](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2010/08/20100809-3.htm))

**Hazırlık Koordinatörlüğü için notlandırma prosedürü ise aşağıda belirtildiği gibidir;**

1. Konuşma ve yazma sınavları için kriterler hazırlanır ve öğretim elemanlarıyla paylaşılır.
2. Sınav kitapçıkları için bir cevap anahtarı hazırlanır.
3. Standartlaşma toplantılarına katılır.
4. Sınavdan sonra öğrencilere cevap anahtarları verilir.
5. Öğretim elemanları son teslim tarihi hakkında bilgilendirilir.
6. Sınavlar öğretim elemanları tarafından notlandırılır.

## 7. Öğretim Elemanı İstihdam İlkesi

### 7.1. İlk Atama

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

- YDYO Müdürü, 2547 sayılı kanunun 32. maddesi gereği ihtiyaç duyulan öğretim görevlisi sayısını Bartın Üniversitesi Rektörlüğüne iletir.
- Bartın Üniversitesi Rektörlüğü Yüksek Öğrenim Kurumu (YÖK) ile gerekli yazışmaları yürütür.
- YÖK ihtiyacı onaylar ve kadro verir.
- Öğretim Elemanı alım ilanı Bartın Üniversitesi internet sayfasında yayınlanır.
- Adaylar istenen belgelerle (öğretim görevlisi başvuru formu, özgeçmiş, diploma veya geçici mezuniyet belgesi, transkript, ALES sonuç belgesi, Yabancı Dil Sınavı sonuç belgesi, nüfus cüzdanı fotokopisi, vesikalık fotoğraf, onaylı hizmet belgesi, ve erkek adaylar için askerlik ilişkisi olmadığına dair belge) ve iş deneyim belgesi (ilanda deneyim şartı olan kadrolar için çalışılan meslek kodlarını gösterir sigortalı hizmet döküm belgesi, çalışılan yerlerden alınan ıslak imzalı iş deneyim belgesi ve kamu personeli için onaylı hizmet belgesi) ile birlikte şahsen ya da posta ile başvuru yapar.
- Adaylar Bartın Üniversitesi 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. ([www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm](http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm))
- Başvuru sonuçları [w3.bartın.edu.tr](http://w3.bartın.edu.tr) sayfasında ilan edilir.
- Bartın Üniversitesi Personel İşleri Daire Başkanlığı işe alım sürecini yürütür.
- Kazanan adaydan YDYO personel işleri “SGK işe başlama bildirgesi,” “Aile durum bildirim,” “Aile yardım bildirim” ve “Mal beyannamesi” belgelerini ister.
- Yeni öğretim elemanları Bartın Üniversitesi YDYO Mesleki Gelişim Birimi tarafından oryantasyon programına alınır ve görevlerine başlarlar.

## 7.2. Yeniden Atama

- Öğretim elemanları her yıl görev süresi uzatma formu doldurup yeniden atanmaları için Bölüm Başkanlığı’na dilekçe verirler.
- Bölüm Başkanlığı uygun görüşle Yüksekokula yazı gönderir.
- Yüksekokul Yönetim Kurulu Bölüm Başkanlığının görüşüne istinaden karar alır. İlgili kararı Rektörlük Makamı Personel Daire Başkanlığına gönderir.
- Personel Daire Başkanlığı ilgili öğretim elemanı hakkında nihai kararı vermek üzere yeniden atama yazısını Rektör’e sunar.
- Yeniden atama yazısı ilgili personele tebliğ edilir.

## 8. Mesleki Gelişim İlkesi

Mesleki gelişimin etkili öğrenme ve öğretime büyük bir katkısının olduğunu düşünmekteyiz. Bu sebeple, kurumumuzdaki öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına ve ilgi alanlarına göre gerekli destek ve rehberlik hizmetlerinin yanı sıra eğitim olanakları yaratma konusunda da rol almaktayız.

İhtiyaç alanlarını belirlemede anketler, bireysel ya da toplu görüşmeler ve öğrenciler ve öğretmenlerden gelen dönütlerden yararlanılmaktadır. Bireysel görüşmeler talep doğrultusunda düzenlenmektedir. Çalıştaylar, kurum dışı eğitmen ve uzmanlar ve birimin elemanları tarafından yapılan sunumlar öğretim elemanlarının ihtiyaçlarına göre yapılmaktadır. İşe yeni başlayan öğretim görevlilerine var olan program tanıtmak ve gerekli desteği sağlamak için ayrı toplantılar düzenlenmektedir. Birimin diğer bir ilkesi ise öğretim elemanlarının 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 çalışmalarını için öncelikle Araştırma izin dilekçesini doldurarak Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine sununuz. Bölüm Başkanlığı tarafından onay alındıktan sonra Bartın Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Etik Kurulu’na dilekçe ile başvurarak izin alınması gerekmektedir.

### **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.

## 9. Personel Teşvik İlkesi

Yüksekokul bünyesinde akademik personele sağlanan teşvik olanakları şöyledir;

### 9.1.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 Bartın Üniversitesi Rektörlüğü ile iş birliği içinde çalışmaktadır. YDYO Akademik Teşvik Komisyonu yüksekokul bünyesindeki tüm öğretim elemanlarına akademik çalışmalarını kapsayan dosyalarını hazırlamaları için duyuru yapar. İlan edilen tarihte komisyon 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.

### 9.2.Yüksek lisans – Doktora Programları

YDYO Müdürlüğü, Rektörlük izniyle her yıl en az bir öğretim elemanına Bilkent Üniversitesi MA-TEFL Programına katılma şansı tanımaktadır. Program bir akademik eğitim-öğretim yılını kapsamaktadır. Programa katılan öğretim elemanı program süresince maaşını almaya devam etmektedir. Müdüriyet her yıl programa başvuru tarihini tüm öğretim elemanlarına duyurur. Programa başvurmak isteyen tüm öğretim elemanları program mülakatlarına girer ve kazanan adaylar Müdürün ve Rektörlüğün onayı ile programa katılır. Ayrıca okulumuz bünyesindeki tüm öğretim elemanları yüksek lisans ve doktora programlarına katılmaları konusunda Rektörlük ve Yüksekokul yönetimi tarafından desteklenir.

## 10. 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

tarafarla belirtilen her türlü şikâyet Yabancı Diller Yüksekokulu 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.

**10.1.Öğrenci Şikayet 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 görevlisi 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 7 iş günü içinde ilgili bölüm başkanlığına dilekçe vererek değerlendirmede maddi hata yapıp yapılmadığının kontrol edilmesini isteyebilir.

**10.2.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 iletir.

**10.3.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 iletir.

## 11. Geribildirim İlkesi

Bartın Üniversitesi YDYO bünyesindeki tüm akademik ve idari personelin huzurlu ve keyifli bir ortamda çalışabilmesi adına geri bildirim Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından önem verilir. Kişilerin kurum içinde bireysel istek ve düşüncelerini de göz önünde bulundurmaya adına müdür ve müdür yardımcılarını ile gruplar halinde ya da bireysel toplantılar ve yazılı anketler yapılır. Bunun yanı sıra, her dönem sonu üniversite bilgi yönetim sistemi (ÜBYS) üzerinden öğrenci ve öğretim elemanlarına dönem değerlendirme anketleri sunulmaktadır. 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. Bölüm kurulu aracılığı ile öğretim görevlileri geri bildirim sürecine aktif bir şekilde katılmaktadır. Ayrıca, öğrencilerin ve tüm akademik ve idari personelin hizmetine sunulan RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi); dilek, öneri ve şikâyetlerin Bartın Üniversitesi Rektörlüğüne iletilmesini mümkün kılmaktadır.

## 12. Karar Verme İlkesi

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

### 13. Kopya İlkesi

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yapılan sınavlarda sınavların kurallara uygun bir şekilde yürütülmesini sağlamak sınav gözetmeni öğretim elemanının 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 koordinatörlüğü elemanı tarafından tüm belge ve kanıtlarla tutanak tutulur. Tutanak sınav bitiminde hemen okul yönetimine teslim edilir. Sonrasında Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

(<http://www.mevzuat.gov.tr/Metin.Asp?MevzuatKod=7.5.16532&MevzuatIliski=0&so>)

### 14. 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. Yüksekokulumuzun amacı öğrencilerine yüksek kalitede İngilizce eğitimi sunarak onların dil bilinç ve bilgilerini iyileştirmek ve ayrıca sosyal hayatta gerekli olan İngilizce iletişimi sağlayabilme yeterliliğini kazandırmaktır.

#### 14.1. 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;

1. Öğrencilerin ihtiyaçlarını etkili bir şekilde sağlayan 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 personel ve öğrencilerin kalite güvence süreçlerinde aktif rol almalarını sağlamak.

Yüksekokulumuzda kaliteyi geliştirmek için yapılan çalışmalar arasında çevrimiçi/yazılı anketler, sözlü ve yazılı geri bildirimler bulunmaktadır.

## 15. Kalite Güvencesi İlkesi

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki tüm eğitim ve idari faaliyetlerinde kalite güvencesini sağlamak ve sürdürülebilmek adına çalışmalarını kalite komisyonunda yürütmektedir. Kalite komisyonu iki haftada bir toplanarak yüksekokulumuzun eğitim ve idari çalışmalarını değerlendirir.

Kalite Komisyonu'nun görevleri aşağıdaki gibidir:

- 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.

Kalite güvencesini sağlamada yüksekokul bünyesindeki önemli diğer bir birim de Meslek Gelişim Birimi (Teachers' Professional Development Unit - TPDU)'dir. Birim çalışmaları, yaşam boyu öğrenme kapsamında akademik personelimizin var olan bilgi, beceri ve tecrübelerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Mesleki Gelişim Birimi 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.

Mesleki gelişim birimi öğretim elemanlarına ihtiyaç duyulan konularda göre demo dersler, sosyal aktiviteler, workshoplar uygular. Öğretim elemanlarının mesleki anlamda kendilerini geliştirmeye ihtiyaç duydukları konuları belirler ve gerekli hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenler. Yabancı Dil Eğitimi ile ilgili güncel yaklaşımlar konusunda öğretim elemanları ile paylaşımında 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. Yüksekokul, ayrıca, bünyesindeki öğrencilerine ÜBYS sistemi üzerinden her dönem sonunda öğretim elemanlarını, dersleri ve ders materyallerini değerlendirmelerini istediği bir anket uygular. Anket sonuçlarına göre öğretim elemanlarına yüksekokul yönetimi tarafından sözlü geribildirim yapılır. Bununla birlikte RİMER'e iletilen dilek, öneri ve şikayetler de yüksekokul tarafından göz önünde bulundurulmaktadır.

## 15.1 Kalite İyileştirme Döngüsü

Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda kalite iyileştirme döngüsü amaçlarımızı ve kaynaklarımızı planlamayı, planlanan süreçlerin uygulanmasını, kurumdaki eğitim-öğretim atmosferinin iyileştirilmesini ve gözden geçirilmesini ve bu prosedürlerin sürekli iyileştirilmesini amaçlar. Yüksekokul müdürü ve müdür yardımcısı tarafından kontrol edilen bu döngü, koordinatörlükler dâhil olmak üzere yüksekokulun bütün birimlerinde (ölçme ve değerlendirme, program geliştirme, mesleki gelişim vs.) kullanılmaktadır. Kalite döngüsü, hedef ve çıktılarının belirlenmesi ile başlar; bu hedef ve çıktılarının uygulanması ile devam eder. Gözden geçirme sürecinde öğretim elemanları ile belli zamanlarda yapılan toplantılarda kullanılan materyaller dâhil olmak üzere müfredat programının uygulanması ve sınavlarla ilgili geri bildirim alınır ve yıl sonunda öğretim elemanlarının programın iyileştirilmesine yönelik önerilerinin de alındığı geri bildirim anketleri uygulanır. İyileştirme sürecinde, birim koordinatörleri alınan geri bildirimle dayanarak programda iyi

giden yönleri ve iyileştirme ya da değişim gerektiren yönleri belirlerler. Yeni eğitim materyalleri kullanılması gerektiğinde Program Geliştirme Koordinatörlüğü'ndeki öğretim elemanları materyal seçimi üzerine çalışır. Bu değerlendirmenin sonuçları bir sonraki akademik yılın planlanmasına ışık tutarlar.

### 15.2. Ölçme ve Değerlendirmede Kalite Eylem Planları

- Değerlendirme metotlarının CEFR hedeflerini karşılaması
- Sınavlarda kullanılan soru tiplerinin düzenlenmesi ve güncellenmesi
- Öğretmenleri farklı değerlendirme metotları konusunda bilgilendirmek ve eğitmek
- Değerlendirmede standardizasyon elde etmek için notlandırma kriterlerini gözden geçirip düzeltmek

### 15.3. Program Geliştirmede Kalite Eylem Planları

1. Müfredatı Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programında belirtilen her bir becerinin farklı seviyedeki tanımlamalarına uygun hedeflere ulaştırabilecek şekilde düzenlemek
  - Öğretim elemanlarını belirlenen müfredatla ilgili bilgilendirmek
  - Sınavlardaki her bir soru türü için eğitim ve ölçme ve değerlendirmenin Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programında belirtilen becerilerin tanımlamalarına uygun olarak hazırlanmasını sağlamak
  - Müfredatta hedefleri, sınav içeriğini ve soru tiplerini belirlemek
  - Müfredatı ek materyalle desteklemek
  - Öğrencileri müfredatın içeriği ile ilgili bilgilendirmek
2. Teknolojinin müfredata entegrasyonu
  - Müfredata çevrimiçi platformların eklenmesi
  - Öğretim elemanlarını ve öğrencileri müfredatın çevrimiçi içeriği ile ilgili bilgilendirmek
  - Sınıf içi ve bilgisayar laboratuvarlarının teknik donanımını güncellemek/iyileştirmek
3. Sürekli değerlendirmeyi geliştirecek fikirler öne sürmek/geliştirmek
4. Öğrencilerden ve öğretim elemanlarından müfredatın farklı içerikleri hakkında sürekli olarak dönüt almak

### 15.4. Mesleki Gelişimde Kalite Eylem Planları

- Öğretim elemanlarına, ihtiyaç analizi uygulamak.
- İhtiyaç analizi sonuçlarına dayalı etkinlikler (workshop, akademik çalışma, vb.) düzenlemek.
- Kullanılan kitaptan demo dersler hazırlayarak öğretim elemanlarına sunmak.
- Yeni başlayan öğretim elemanları için, işe başlama paketi hazırlamak ve uygulamak.

### 15.5. Şikayet Sürecinde Kalite eylem Planları



- Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu dilekçe ve formlarının düzenli olarak güncellenmesi.
- Dilekçe ve Formlara personel ve öğrencilerin kolay bir şekilde ulaşmasını sağlamak.
- Şikayet sürecinin Kalite, Personel ve Öğrenci el kitaplarında açıklamalı olarak bulunması.
- Tüm şikayet dilekçelerinin ilgili personelde düzenli bir şekilde muhafazasının yapılması.