



MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ

Yabancı Diller Yüksekokulu

Öğretim Görevlisi El Kitabı

2026-2027 Akademik Yılı



AKREDİTE ÜYE

Eaquals • 30 Eylül 2029'a kadar geçerli

KÜNYE

Bu el kitabı hakkında

Bağlayıcılık

Bu el kitabı, Yabancı Diller Yüksekokulunun işleyişini öğretim görevlisinin günlük işi bakımından özetler. Mevzuatın yerine geçmez. **Çelişki hâlinde yürürlükteki mevzuat esastır.**

Sürüm bilgileri

Belge	Öğretim Görevlisi El Kitabı
Akademik yıl	2026-2027
Sürüm	V1.0 — yayın sürümü
Hazırlayan	Yabancı Diller Yüksekokulu
Dayanak	MSKÜ Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği — Resmî Gazete 2 Eylül 2025, sayı 33005
Akreditasyon	Eaquals — Akredite Üye, 30 Eylül 2029 tarihine kadar geçerli

Revizyon

Sürüm	Tarih	Açıklama
V0.9	Ağustos 2026	Yeni yönetmelik (RG 33005) ve Eaquals akreditasyonu doğrultusunda yeniden yazım — birimlerin görüşüne açıldı
V1.0	Ağustos 2026	Birim görüşleri ve Müfredat Ofisi 2026-2027 belgeleri işlendi; yıl içi ölçme takvimi ve ağırlıkları güncellendi — yayın sürümü

Bu sürüm hakkında

Elinizdeki metin, birimlerin görüşleri işlendikten sonra **2026-2027 akademik yılı için yayımlanan sürümdür**. Düzeltme ve önerilerinizi ydyo@mu.edu.tr adresine iletebilirsiniz.
Yıl içinde kesinleşen bazı çizelge ve iletişim bilgileri duyuru yoluyla tamamlanır.

İletişim

Yabancı Diller Yüksekokulu · Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi · Kötekli Kampüsü, Menteşe / Muğla
ydyo.mu.edu.tr · ydyo@mu.edu.tr

İÇİNDEKİLER

İçindekiler

1 Hakkımızda

1.1 Tarihçe

1.2 Misyonumuz

1.3 Vizyonumuz

1.4 Eğitim felsefemiz

1.5 Eğitim yöntemimiz

1.6 Hedeflerimiz

1.7 Yüksekokulumuz ve sorumluluklarımız

1.8 Değerlerimiz

2 Mevzuat, kalite ve akreditasyon

2.1 Tabi olduğumuz mevzuat

2.2 Kalite güvencesi çerçevemiz

2.3 Kalite politikalarımız

2.4 Akademik dürüstlük, telif ve kişisel veriler

3 YDYO idari yapısı

3.1 Yüksekokul Müdürü

3.2 Müdür Yardımcıları

3.3 Yüksekokul Sekreteri

3.4 Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu

3.5 Öğrenci İşleri Ofisi

3.6 Organizasyon şeması ve hesap verme hatları

4 Akademik birimler

4.1 Akreditasyon Birimi

4.2 Hazırlık birimleri

4.3 Program Koordinatörlükleri

4.4 Müfredat Geliştirme Birimi

4.5 Materyal Hazırlama Birimi

4.6 Sınav Birimi

4.7 Sınav İnceleme Komisyonu

4.8 Sürekli Mesleki Gelişim Birimi

4.9 İngilizce Konuşma Becerileri Birimi

4.10 Ders Dışı Etkinlikler Birimi

4.11 YDYO kütüphaneleri

5 Akademik personel ile ilgili konular

5.1 İşe alıştırma (induction) programı

5.2 Görev tanımı

5.3 Atama, sözleşme ve özlük

5.4 Çalışma saatleri ve ders yükü

5.5 İzinler ve raporlar

5.6 Profesyonel davranış

5.7 Yoklama ve devam takibi

5.8 Not girişi ve sınav belgelerinin teslimi

5.9 Ders telafisi ve vekâlet

5.10 Öğrenciyi yönlendirme

5.11 Şikâyet ve disiplin

5.12 Çalışma alanları, donanım ve arıza bildirimi

6 Gözlem ve mesleki gelişim

6.1 Gözlem sistemine genel bakış

6.2 Gelişimsel gözlem

6.3 İdari gözlem

6.4 Akran gözlemi ve döngüsü

6.5 Öz-yansıma

6.6 Gizlilik

6.7 Gelişim görüşmesi

6.8 Bireysel gelişim planı

6.9 Hizmet-içi eğitim ve gelişim etkinlikleri

7 Sağlık, güvenlik ve acil durum

7.1 Acil durumda ilk adımlar

İÇİNDEKİLER • devam

7.2 Tahliye planı ve toplanma alanı

7.3 Acil durum ekipleri

7.4 İlk yardım

7.5 İş kazası ve meslek hastalığı

7.6 Tatbikat ve eğitim

8 YDYO sınav sistemi

8.1 Sınav sistemine genel bakış

8.2 Online Seviye Tespit Sınavı

8.3 Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavı (STYS)

8.4 Dil Becerisi Sınavı (DBS)

8.5 Yeterlik Sınavı

8.6 İsteğe bağlı hazırlık hattı

8.7 Muafiyet ve başarı eşikleri

8.8 Yıl sonu başarı hesabı

8.9 Yıl içi ölçme ve değerlendirme

8.10 Soru tipleri ve değerlendirme

8.11 Sınav görevlendirmeleri ve gözetmenlik

8.12 Sınavların uygulanmasına ilişkin kurallar

8.13 Sınav sonuçlarına itiraz

9 Ders kaynakları

9.1 İngilizce Hazırlık

9.2 Almanca Hazırlık

9.3 Ek materyaller

10 Ders saatleri ve devam durumu

10.1 Haftalık ders yükü

10.2 Sınıf kodları

10.3 Devam zorunluluğu

10.4 Sınıf ve derslik düzeni

11 Düzey akış şeması

12 Çevrimiçi öğrenme yönetim sistemleri

12.1 MSKÜ Ders Yönetim Sistemi (DYS)

12.2 Cambridge One

12.3 Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

13 Yaz okulu

14 Akademik takvim 2026-2027

15 Önemli hatırlatmalar

BÖLÜM 1

Hakkımızda

1.1 Tarihçe

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesinin **1992 yılında** kurulmasının ardından, Rektörlüğe bağlı **Yabancı Diller Bölümü** faaliyete geçti. Bölüm, Dokuz Eylül Üniversitesinden aktarılan dokuz öğretim elemanı ve 1.127 öğrenciyle yabancı dil derslerini vermeye başladı.

1994-1995 eğitim-öğretim yılından itibaren, fakülte ve yüksekokulların yabancı dil ders programlarının yanı sıra **İngilizce Hazırlık Programı** fiilen başlatıldı.

29 Nisan 2005'te Bakanlar Kurulu kararıyla **Yabancı Diller Yüksekokulu** kuruldu; Yüksekokul 13 Mayıs 2005'te müdür atamasıyla faaliyete başladı. Yüksekokulun adı 2006'da "Sıtkı Koçman Yabancı Diller Yüksekokulu", 2015'te bugünkü hâliyle "**Yabancı Diller Yüksekokulu**" olarak belirlendi.

Mayıs 2025'te Yüksekokulumuz **Eaquals** tarafından denetlendi ve akredite üye oldu. Bu, Yüksekokulumuzun ilk uluslararası kalite denetimidir (bkz. 2.2).

1.2 Misyonumuz

Üniversitemizin yabancı dil politikası doğrultusunda nitelikli yabancı dil eğitim-öğretimi yürüterek öğrencilerin mesleki yaşamlarında ve akademik çalışmalarında kendilerini ifade edebilmelerine, yabancı dil bilgi ve becerilerini geliştirmelerine ve **bağımsız dil öğrenme** stratejileri kazanmalarına olanak sağlamak.

1.3 Vizyonumuz

Avrupa Konseyinin **Diller için Avrupa Ortak Başvuru Metni (CEFR)** çerçevesinde yabancı dil öğretimi vererek; yetkin akademik ve idari kadrosu, güncel teknik donanımı ve uygun fiziki yapısıyla yabancı dil öğretiminde nitelikli, ülkenin önde gelen yabancı diller yüksekokullarından biri olmak.

1.4 Eğitim felsefemiz

Yüksekokulumuz, öğrencilerin dil öğrenimini akademik ve sosyal gereksinimlerine en uygun biçimde desteklemeyi esas alır. Eğitim faaliyetleri güncel teknolojik kaynaklarla donatılmış ortamlarda yürütülür.

Sunulan hizmetin niteliğini korumak için tüm süreçler **sürekli iyileştirmeyi hedefleyen bir kalite döngüsüyle** yönetilir (bkz. 2.2, 2.3).

1.5 Eğitim yöntemimiz

Yüksekokulumuz **İletişimsel Dil Öğretimi** (*Communicative Language Teaching*) yaklaşımını benimser. Bu yaklaşım, dil becerilerinin gerçek yaşamda nasıl kullanılacağını odağa alır ve öğrencilerin dilsel yetkinliklerini geliştirmede iletişimsel etkileşimi esas kabul eder.

BÖLÜM 1 · devam

Yöntem, dil öğrenimini dil bilgisi kurallarının öğretimiyle sınırlamaz; konuşma, dinleme, yazma ve okuma becerilerini **bütüncül** biçimde geliştirmeyi amaçlar. Öğrenciler dili gerçek yaşam bağlamlarında kullanarak etkileşimli etkinliklere ve rol yapma çalışmalarına katılır. Her öğrencinin kişisel ihtiyaç ve ilgi alanlarını gözeten **öğrenci merkezli** bir öğrenme ortamı esastır.

1.6 Hedeflerimiz

Hazırlık programımız, öğrencilerin dil becerilerini CEFR'e göre yıl sonuna kadar aşağıdaki düzeylere çıkarmayı hedefler:

Program	Hedef düzey
İngilizce hazırlık — zorunlu	B2
İngilizce hazırlık — isteğe bağlı	B2
Almanca hazırlık	B1

Bu hedef, okuma, dinleme, yazma ve konuşma becerilerinin çeşitli etkinlikler ile yazılı ve sözlü değerlendirmeler aracılığıyla geliştirilmesiyle gerçekleştirilir (bkz. 8).

B2 düzeyindeki bir öğrenci, hem somut hem soyut konularda karmaşık metinlerin ana fikrini anlayabilir; ana dili hedef dil olan kişilerle akıcı ve rahat iletişim kurabilir; çeşitli konularda açık ve ayrıntılı metinler yazabilir; güncel meselelerde farklı seçeneklerin üstünlük ve sakıncalarını açıklayarak görüşünü ifade edebilir.

Programa karşılık gelen puan eşikleri için bkz. 8.7.

1.7 Yüksekokulumuz ve sorumluluklarımız

Yüksekokulumuz, Üniversitemizin yabancı dil politikalarına ilişkin akademik işlerden sorumludur ve Yüksekokulumuzda okutulan tüm dil programlarını ve bu programların sınavlarını yürütür.

Sorumluluk alanlarımız:

- Üniversite bünyesinde yürütülen yabancı dil eğitimine ilişkin politikaların belirlenmesine destek olmak
- Bu politikalar doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenlemek
- Ölçme ve değerlendirme işlemlerini yürütmek ve sonuçlarını raporlamak
- Öğrencilerin ders dışı faaliyetlere katılımını sağlamak, kültürel çeşitliliği artırmak ve topluma katkı sunan etkinlikler düzenlemek
- Çevreyi korumak, sürdürülebilir ortamlar oluşturmak, karbon ayak izini azaltmak ve geri dönüşüm farkındalığı kazandırmak

1.8 Değerlerimiz

Yüksekokulumuzun öğretim kadrosu ve yönetiminin uygulamalarını belirleyen temel değerler:

BÖLÜM 1 · devam

Sosyal sorumluluk	Kalite taahhüdü	Akademik bütünlük
Akademik özgürlük	Şeffaflık	Etik değerlere bağlılık
Ekip bilinci ve katılım	Saygı gösterme	

BÖLÜM 2

Mevzuat, kalite ve akreditasyon

Yabancı Diller Yüksekokulu'nun işleyişi üç kaynağa dayanır: bağlı olduğumuz **mevzuat**, dışarıdan doğrulanmış **kalite güvencesi** ve kendi ilan ettiğimiz **politikalar**. Bu bölüm, öğretim görevlisi olarak günlük işinizin hangi metne dayandığını ve bir tereddüt hâlinde nereye başvuracağınızı gösterir.

2.1 Tabi olduğumuz mevzuat

2.1.1 Eğitim-öğretim ve sınav mevzuatı

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği *Resmî Gazete 2 Eylül 2025, sayı 33005*

Günlük işimizi doğrudan düzenleyen temel metindir. Yabancı dil hazırlık sınıfını, Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavı'nı (STYS), Dil Becerisi Sınavı'nı (DBS), yeterlik sınavlarını, muafiyet ve başarı eşiklerini, devam zorunluluğunu, seviyeler arası geçişi ve sınav sonuçlarına itirazı bu yönetmelik belirler (bkz. 8).

Bu yönetmelik bir değişiklik yönetmeliği değil, önceki yönetmeliği yürürlükten kaldıran **yeni ve müstakil bir yönetmeliktir**; 2025-2026 eğitim-öğretim yılı başında yürürlüğe girmiştir.

Muafiyet ve başarı eşikleri, devam oranı, yıl sonu başarı ağırlıkları, hazırlık süresi ve itiraz süresi doğrudan bu yönetmelikten gelir. Yıl içi değerlendirme bileşenlerinin sayısı ve yapılış biçimi Yüksekokul Yönetim Kurulunca; bileşen ağırlıkları ise Sınav Birimi, Müfredat Geliştirme Birimi ve yönetimin birlikte yürüttüğü çalışmayla belirlenir (bkz. 8.9). Sınav tarihleri akademik takvimle ilan edilir (bkz. 14).

Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik (YÖK Çerçeve Yönetmeliği) *Resmî Gazete 23 Mart 2016, sayı 29662*

YÖK'ün tüm yükseköğretim kurumları için çizdiği çerçevedir. Yönetmeliğimizin Md. 5'i, ortak zorunlu yabancı dil derslerinin yürütülmesinde bu yönetmeliğin 7'nci maddesine atf yapar.

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği *Resmî Gazete 27 Ağustos 2011, sayı 28038*

Ortak zorunlu yabancı dil derslerinin sınav ve değerlendirme esasları, Yönetmeliğimizin Md. 8'i uyarınca bu yönetmeliğe göre yürütülür.

2.1.2 Personel mevzuatı

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (*Kabul: 4 Kasım 1981*) — Yükseköğretimin hedeflerini ve ilkelerini, kurumların yapısını, görev ve sorumluluklarını düzenler. Yabancı Dil Yönetmeliğimiz dayanağını bu Kanunun 5, 14, 44 ve 49'uncu maddelerinden alır.

2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (*Resmî Gazete 13 Ekim 1983, sayı 18190*) — Öğretim elemanlarının sınıflandırılmasını, aylık ve göstergelerini, derece ilerlemesi ve unvan terfisi koşullarını, ek ders ücreti ile idari görev ve geliştirme ödeneklerini düzenler.

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu (*Resmî Gazete 23 Temmuz 1965, sayı 12056*) — Yukarıdaki kanunlarda hüküm bulunmayan hâllerde uygulanır; izin ve özlük işlerinin çoğu bu Kanuna dayanır.

BÖLÜM 2 · devam

Bu mevzuatın günlük karşılığı — görev tanımı, çalışma saatleri, izinler, şikâyet ve disiplin — §5'te anlatılmıştır.

2.1.3 Hüküm bulunmayan hâller ve başvuru sırası

Yabancı Dil Yönetmeliğimizin Md. 23'ü, yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde YÖK Çerçeve Yönetmeliği, MSKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, MSKÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği hükümleri ile ilgili diğer mevzuat ve Yükseköğretim Kurulu kararlarının uygulanacağını belirtir.

Uygulamada. Bir sınav, not veya devam konusunda tereddüde düştüğünüzde önce Yabancı Dil Yönetmeliğine bakınız. Yönetmelik bazı konuları açıkça Yönetim Kuruluna bırakmıştır — STYS'nin uygulanma esasları, ara sınavların sayı ve yapılış şekli, seviyeler arası geçiş — bu konularda Yönetim Kurulu kararı esastır. Yönetmelikte hüküm bulunmayan hâllerde Md. 23'teki kaynaklara başvurulur. Günlük uygulamada ilk başvuru noktanız **program koordinatörünüz ve Sınav Birimidir** (bkz. 4.3, 4.6); kurumsal yorum gerektiren durumlarda Müdür Yardımcılığına başvurulur (bkz. 3.2). El kitabı bu metinlerin yerine geçmez; onları öğretim görevlisinin günlük işi bakımından özetler. **Çelişki hâlinde yönetmelik esastır.**

2.2 Kalite güvencesi çerçevemiz

Eaquals akreditasyonu

Yüksekokulumuz, dil eğitimi kurumlarını değerlendiren ve akredite eden uluslararası kuruluş **Eaquals** (Evaluation and Accreditation of Quality in Language Services) tarafından denetlenmiş ve akredite edilmiştir.

Denetim tarihi	7-8 Mayıs 2025 (kampüste iki tam gün)
Denetim şeması	Eaquals Inspection Scheme for Higher Education Institutions v7.3
Akreditasyon kapsamı	İngilizce ve Almanca hazırlık programları
Statü	Akredite Üye (Accredited Member)
Geçerlilik	30 Eylül 2029
Sonuç	Eaquals Kalite Standartlarının tamamına tam uyum

Bu, Yüksekokulumuzun ilk Eaquals denetimidir. Denetim on iki alanda yapılır. Hiçbir alanda "karşılamıyor" değerlendirmesi ve hiçbir alanda zorunlu düzeltme (*Requirement*) verilmemiştir. Üç alanda birer standart "aşıldı" olarak işaretlenmiştir: öğrenci ve paydaşlarla iletişimde 4.3, ölçme ve belgelendirmede 7.4, öğrenci hizmetlerinde 9.1.

Bunun öğretim görevlisi için pratik anlamı. Akreditasyon bir sertifika değil, bir çalışma biçimidir; üstelik aşılan üç standarttan ikisi doğrudan öğretim görevlisinin yürüttüğü işlerdir. Ölçme ve belgelendirmedeki 7.4 standardının aşılma gerekçesi denetim raporunda **kapsamlı standardizasyon prosedürleri ve sistemi** olarak gösterilmiştir. Rapor ayrıca çift okumayı ve konuşma sınavlarında görüşmeci ile değerlendiricinin ayrı kişiler olmasını (*interlocutor-assessor düzeni*) kaydeder.

Uygulamada şu anlama gelir:

BÖLÜM 2 · devam

- **Standardizasyon toplantılarına katılım** ve değerlendirme ölçütlerinin ortak yorumlanması, akreditasyon kanıtının kendisidir. Yazma değerlendirmelerinde standardizasyon toplantısını Sınav Birimi, konuşma değerlendirmelerinde İngilizce Konuşma Becerileri Birimi yürütür; her ikisi de değerlendirme öncesinde yapılır (bkz. 4.6, 4.9, 8.10).
- **Kayıt tutulur.** Sınav uygulamaları, gözlemler, mesleki gelişim etkinlikleri ve öğrenci geri bildirimi belgelenir; denetim bu kayıtlar üzerinden yürür.
- **Gözlem ve sürekli mesleki gelişim**, kişisel değerlendirme değil kurumsal kalite güvencesi mekanizmasıdır (bkz. 6).
- Akreditasyon süreci **Akreditasyon Birimi** tarafından yürütülür; denetim raporu ve eylem planı öğretim görevlileriyle paylaşılır (bkz. 4.1).

Eaquals'ın personele verdiği güvenceler

Eaquals, akredite kurumlarda çalışan personele yönelik bir güvence belgesi yayımlar: **Eaquals Guarantee to Staff**. Akredite bir kurumun personeli olarak:

- **Yazılı bir iş sözleşmeniz veya atama yazınız** bulunur; bu belge süre, asgari ücret ve fesih düzenlemeleri bakımından ulusal iş mevzuatına uygundur (bkz. 5.3).
- **İstihdam koşullarınız açıktır** ve şeffaf bir sisteme dayanır.
- **Çalışma saatleri, fazla mesai ve ek ders** düzeniniz ile **ücretli izin, hastalık izni, doğum izni ve aile izni** düzenlemeleriniz şeffaf, adil ve yasaldir (bkz. 5.4, 5.5).
- Rolünüze ve sorumluluklarınıza uygun **eğitim ve sürekli mesleki gelişim fırsatlarına düzenli erişiminiz** vardır (bkz. 6.9).
- Yürürlükteki **şikâyet ve disiplin prosedürlerine tam erişiminiz** vardır; bu prosedürler adil, kolay anlaşılır ve tüm personelce bilinir (bkz. 5.11).
- Serbest, geçici veya saat ücretli çalışıyorsanız koşullarınız adil, şeffaf ve tam anlaşılır bir yazılı sözleşmede belirtilir.
- **Eaquals şikâyet prosedürleri** ve bağımsız hakemin (**Eaquals Ombudsperson**) rolü hakkında bilgi sahibi olma hakkınız vardır.

Eaquals ayrıca öğrencilere (*Guarantee to Students*) ve kuruma (*Guarantee for Language Centres*) yönelik güvence belgeleri yayımlar.

Belgelere erişim. Akreditasyon sertifikası, güvence belgeleri ve Eaquals şikâyet prosedürü ile Ombudsperson'ın rolüne ilişkin bilgi **idari bina giriş katında** sergilenmektedir. Eaquals'ın yalnız üyelere açık kaynaklarına Akreditasyon Birimi koordinatörü ve Yüksekokul yönetimi erişebilir; ihtiyaç duyulan belgeler koordinatör tarafından Sürekli Mesleki Gelişim Birimi kanalıyla veya doğrudan paylaşılır (bkz. 4.1).

Stratejik Plan 2024-2028

YDYO Stratejik Plan 2024-2028, Yüksekokulumuzun dört yıllık hedeflerini, performans göstergelerini ve gelişim önceliklerini tanımlar; web sitemizin KALİTE bölümünde yayımlanmıştır.

El kitabı ile ilişkisi doğrudandır: Stratejik Plan **nereye gittiğimizi**, el kitabı **bugün nasıl çalıştığımızı** anlatır. Müfredat geliştirme, ölçme sistemlerinin iyileştirilmesi ve mesleki gelişim başlıklarındaki yıllık faaliyetler bu plandaki hedeflere bağlıdır.

BÖLÜM 2 · devam

2.3 Kalite politikalarımız

Kalite politikalarımız web sitemizin KALİTE bölümünde yayımlanmıştır. Politikalar, Yüksekokulun ilan edilmiş kurumsal taahhütleridir; öğretim görevlilerinin çalışma esaslarını belirler ve akreditasyon dosyasının parçasıdır. Aşağıdaki liste yayım tarihi itibarıyla; **güncel metin her zaman web sitesindeki sürümdür.**

Politika	Ne düzenler	El kitabındaki karşılığı
Müfredat Geliştirme Politikası	CEFR'e dayalı program hedeflerini, materyal seçimini ve müfredatın gözden geçirilme döngüsünü	4.4 · 9
Ölçme ve Değerlendirme Politikası	Sınavların hazırlanması, uygulanması ve puanlanmasında adalet, güvenilirlik ve gizlilik kurallarını	8
Sürekli Mesleki Gelişim Politikası	Mesleki gelişim faaliyetlerini, sınıf gözlemi türlerini ve gelişim değerlendirmelerini	6
Ders Dışı Etkinlikler Politikası	Ders dışı etkinliklerin planlanmasını, yürütülmesini ve raporlanmasını	4.10
Telif Hakları Politikası	Telifli materyallerin ders içinde çoğaltılması, paylaşılması ve kaynak gösterilmesi sınırlarını	2.4
Öğrenci Eğitim Politikası	Öğrenciye öğrenme becerisi kazandırma, danışmanlık ve destek hizmetlerinin çerçevesini	4.4 · 5.10
Yapay Zeka (YZ) Politikası	Üretken yapay zekânın derste, ödevde ve değerlendirmede etik kullanım ilkelerini	2.4
Sınav Gözetmenlik Politikası	Gözetmenin sınav öncesi, sırası ve sonrasındaki görev, yasak ve teslim adımlarını	8.11 · 8.12
Quality Assurance Policy	Kalite güvence sisteminin çatısını; müdür, akademik ve idari personel ile öğrencinin sorumluluklarını	2.2
Emergency Incident Management Policy	Acil olay ve kriz durumlarında izlenecek adımları	7
SFL Quality Assurance Manual	Kalite güvence süreçlerinin uygulama kılavuzunu	2.2

Politikaların bir kısmı doğrudan kişisel yükümlülük getirir. Sık gözden kaçan iki örnek: yazma ve konuşma kâğıtları **en az iki değerlendirici tarafından bağımsız ve kör olarak** okunur (bkz. 8.10); gözetmenlik mazeret dilekçesi **sınav tarihinden en az dört gün önce** verilir (bkz. 8.11).

BÖLÜM 2 · devam

2.4 Akademik dürüstlük, telif ve kişisel veriler

Yüksekokulumuz, öğretim görevlilerinin eğitim ve değerlendirme süreçlerinde akademik etik ile hukuki sorumluluklara uymasını esas alır. Bu sorumluluk dört başlıkta somutlaşır.

Telif ve fikrî mülkiyet. Ders materyali, sınav sorusu, sunum, çalışma yaprağı ve benzeri her türlü içerik hazırlanırken **5846 sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu** hükümlerine uyulması zorunludur. Üçüncü kişilere ait metin, görsel, ses ve video kayıtlarının kullanımında kaynak gösterme ve izin koşulları gözetilir; yayınevlerinin dijital materyalleri lisans koşulları dışında çoğaltılamaz ve dağıtılamaz. Çoğaltma sınırları ve paylaşım kuralları için Telif Hakları Politikası'na bakınız.

Bilimsel araştırma ve yayın etiği. YÖK Genel Kurulunun 10 Kasım 2016 tarihli kararıyla kabul edilen ve 28 Ağustos 2025 tarihli kararıyla değiştirilen **Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiği Yönergesi**, "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Eylemler" başlığı altında intihal, uydurma, çarpıtma, dilimleme ve haksız yazarlık gibi eylemleri tanımlar; akademik faaliyetlerde bu eylemlerden kaçınılır.

Üretken yapay zekâ. YÖK Genel Kurulunun 18 Nisan 2024 tarihinde onayladığı **Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinde Üretken Yapay Zekâ Kullanımına Dair Etik Rehber**'de belirtilen esaslar gözetilir. Ders ve değerlendirme süreçlerimizde geçerli kural Yüksekokulumuzun **Yapay Zeka (YZ) Politikası**dır; sınav materyali üretiminde ve öğrenci çalışmalarının değerlendirilmesinde bu politika esas alınır.

Kişisel verilerin korunması. Öğrenci ve personele ait kişisel veriler **6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu** kapsamında koruma altındadır. Not listeleri, sınav kâğıtları, yoklama belgeleri ve öğrenci iletişim bilgileri yalnızca görevin gerektirdiği ölçüde işlenir; kurumsal sistemler (OBS, DYS, kurumsal e-posta) ve Yüksekokulun kullandığı sözleşmeli eğitim platformları dışında paylaşılmaz, saklanmaz ve aktarılmaz. Bu verilerin fiilen işlendiği işlemler 5.7 (yoklama) ve 5.8'de (not girişi) anlatılmıştır; gözlem kayıtları için bkz. 6.6. Kişisel veriye ilişkin kayıp, yetkisiz erişim veya izinsiz paylaşım şüphesinde durum gecikmeksizin Yüksekokul Müdürlüğüne bildirilir.

Disiplin işlemleri için bkz. 5.11.

BÖLÜM 3

YDYO idari yapısı

Yüksekokulumuz bir **Müdür**, iki **Müdür Yardımcısı** ve bir **Yüksekokul Sekreteri** tarafından yönetilir. Akademik işler birimler ve koordinatörlükler eliyle yürütülür (bkz. 4).

3.1 Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdürü, Yüksekokulun akademik ve idari işleyişinin bütününden sorumludur. Başlıca görevleri:

- Öğretim elemanlarının etkin biçimde öğretim yapabilmesi ve verimli çalışabilmesi için olumlu bir çalışma ortamı oluşturmak
- Öğrencilere destekleyici ve verimli bir öğrenme ortamı sunmak
- Personelin işbirliği içinde çalışabileceği bir ortam kurmak ve sürekli gelişim için fırsatlar sağlamak
- Personelle ilgili kayıtların düzenli tutulmasını ve güncel kalmasını sağlamak
- Kalite politikalarını hayata geçirmek ve sürdürmek (bkz. 2.3)
- Yüksekokul ile Rektörlük ve üniversitedeki diğer akademik ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak

Müdür, aynı zamanda öğretim görevlilerinin **ilk disiplin amiridir**; izin ve görevden ayrılma onayları Müdür tarafından verilir (bkz. 5.5). Öğretim görevlileriyle yapılan gelişim görüşmelerini de Müdür ve Müdür Yardımcıları yürütür (bkz. 6.7).

3.2 Müdür Yardımcıları

Yüksekokulda iki Müdür Yardımcısı görev yapar. Aralarındaki iş bölümü şöyledir:

Sorumluluk alanı	
Akademik işlerden sorumlu Müdür Yardımcısı	Sınıfların oluşturulması, ders planlarının yapılması, öğretim elemanlarıyla ilgili tüm işler — Yüksekokuldaki akademik işlerin bütünü
Öğrenci ve idari işlerden sorumlu Müdür Yardımcısı	Öğrenci işleri ve Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) ile ilgili tüm işler — Yüksekokuldaki idari işlerin bütünü

Müdür Yardımcıları ayrıca Müdüre vekâlet eder, ders yükü dağılımını izler, faaliyet raporu ve stratejik plan çalışmalarını yürütür, ölçme-değerlendirme verilerinin takibini yapar ve Yüksekokulun dış paydaşlarla ilişkilerinde görev alır. Habersiz idari gözlemler de Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından yapılır (bkz. 6.3).

Hangi konuda kime gideceğiniz birimler ve koordinatörlükler üzerinden belirlenir (bkz. 3.6 ve 4). Doğrudan bir muhatap aradığınızda: akademik konularda akademik işlerden sorumlu Müdür Yardımcısı, öğrenci ve idari işlerde öğrenci ve idari işlerden sorumlu Müdür Yardımcısı. Görevlendirmeler künye sayfasında ve organizasyon şemasında yer alır.

3.3 Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, Yüksekokulun idari işleyişini yürütür. Başlıca görevleri:

BÖLÜM 3 · devam

- Müdürün iç ve dış toplantılarını organize etmek ve planlamak
- Müdürün yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişi ve birimlere iletmek
- Belge akışını takip etmek, imzalanmış belgeleri ilgili birimlere ulaştırmak ve belge giriş-çıkış kayıtlarını tutmak

Öğretim görevlisi olarak Yüksekokul Sekreterliğine şu konularda başvurursunuz: **izin ve özlük işlemleri** (bkz. 5.5), **telafi programı bildirimi** (bkz. 5.9), **arıza ve demirbaş işlemleri** (bkz. 5.12), **acil durumların bildirimi** (bkz. 7).

3.4 Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu

Yüksekokulun karar organları **Yüksekokul Kurulu** ve **Yüksekokul Yönetim Kuruludur**. Her ikisine de Müdür başkanlık eder.

Öğretim görevlisini doğrudan ilgilendiren kararların bir kısmı Yönetim Kurulunda alınır: **seviye tespit ve yeterlik sınavının uygulanma esasları, ara sınavların sayısı ve yapılış biçimi, seviyeler arası geçiş** ve yatay/dikey geçişle gelen öğrencilerin durumu. Yönetmelikte hüküm bulunmayan veya yönetmeliğin açıkça Kurula bıraktığı konularda **Yönetim Kurulu kararı esastır** (bkz. 2.1.3).

3.5 Öğrenci İşleri Ofisi

Öğrenci İşleri Ofisi, öğrenci kayıt, not ve belge işlemlerini yürütür. Öğretim görevlisi olarak bu ofise şu konularda başvurursunuz:

- Islak imzalı yoklamaların teslimi (bkz. 5.7)
- Öğrenci imzalı transkriptlerin teslimi (bkz. 5.8)
- Sınav sonuçlarına itiraz dilekçeleri (bkz. 8.13)

3.6 Organizasyon şeması ve hesap verme hatları

Yüksekokulun akademik organizasyon şeması, birimleri ve bu birimlerde görevli öğretim elemanlarını gösterir. Şemanın güncel sürümü Yüksekokulumuzun web sitesinde yayımlanmaktadır.

Hesap verme hattı şu biçimde işler:

1. Bir birimde veya koordinatörlükte görevli öğretim elemanları, **kendi birim koordinatörüne** karşı sorumludur.
2. Birim koordinatörleri **Yüksekokul yönetimine** karşı sorumludur.
3. Hangi birimin hangi Müdür Yardımcısına bağlı olduğu **organizasyon şemasından** okunur.

Uygulamada. Bir konuyu iletmek istediğinizde önce ilgili birim veya koordinatörlüğe başvurunuz. Öğretimin günlük işleyişine ilişkin konularda ilk muhatabınız **program koordinatörünüzdür**; koordinatör, gelen geri bildirimleri ilgili birimlere ve Yüksekokul yönetimine iletir (bkz. 4.3).

BÖLÜM 4

Akademik birimler

Yüksekokulun akademik işleri birimler ve koordinatörlükler eliyle yürütülür. Bu bölüm her birimin ne yaptığını ve **öğretim görevlisi olarak hangi konuda hangi birime başvuracağını** anlatır.

Birimlerde görevli öğretim elemanları kendi birim koordinatörüne, koordinatörler Yüksekokul yönetimine karşı sorumludur. Güncel görevlendirmeler organizasyon şemasında yer alır (bkz. 3.6).

Bir bakışta: ders programı ve haftalık ders akış planı → **program koordinatörünüz** · müfredat ve hedefler → **Müfredat Geliştirme Birimi** · ek materyal → **Materyal Hazırlama Birimi** (2026-2027 faaliyet düzeni yıl başında belirlenir) · sınav, görevlendirme ve sonuçlar → **Sınav Birimi** · gözlem, eğitim ve gelişim → **Sürekli Mesleki Gelişim Birimi** · konuşma sınavları ve projeler → **İngilizce Konuşma Becerileri Birimi** · ders dışı etkinlikler → **Ders Dışı Etkinlikler Birimi**.

4.1 Akreditasyon Birimi

Accreditation Unit

Akreditasyon Birimi, Yüksekokulun Eaquals akreditasyon sürecini yürütür (bkz. 2.2). Birim:

- Akreditasyon çalışma takvimini hazırlar ve kalite çalışmalarının düzenli ilerlemesini sağlar
- Birimlerden gelen belgeleri toplar, inceler ve tek dosya hâlinde birleştirir
- Eaquals ile bağlantıyı kurar; gelen veri ve geri bildirimleri Yüksekokul yönetimi, birimler ve öğretim elemanlarıyla paylaşır
- Akreditasyon sürecinde yapılan ve yapılacak çalışmaları duyurur
- Birimler arasında akreditasyon kaynaklı sorunlarda aracılık eder

Birimde bir **koordinatör**, **birim çalışanları** ve bir **belge editörü** görev yapar. Birim çalışanları sorumlu oldukları birimlerle iletişimi yürütür; belge editörü gelen belgeleri inceleyip eksik ve hataları koordinatöre bildirir.

Denetim raporu ve eylem planı öğretim görevlileriyle bu birim aracılığıyla paylaşılır. Eaquals'ın yalnız üyelere açık kaynaklarına erişim de bu birim üzerinden sağlanır (bkz. 2.2).

4.2 Hazırlık birimleri

Yüksekokulumuzda **İngilizce Hazırlık Birimi** ve **Almanca Hazırlık Birimi** bulunur. Her iki birim de kendi programının yürütülmesinden, öğretim elemanları arasındaki koordinasyondan ve program özelindeki uygulamaların izlenmesinden sorumludur.

Ders kaynakları ve program yapısı için bkz. 9 ve 11.

4.3 Program Koordinatörlükleri

Yüksekokulumuzda Program 1, 2 ve 3 için **üç program koordinatörü** görev yapar. Program koordinatörü, öğretim görevlisinin günlük işleyişteki **ilk muhatabıdır**.

Program koordinatörünün görevleri:

BÖLÜM 4 · devam

- Kendi programında **haftalık ders akış planının** (*pacing*) takibini yapmak
- Öğretim faaliyetlerinde senkronizasyon ve koordinasyonu sağlamak
- Programın **planlı toplantılarını** yürütmek, tutanak tutmak
- Öğretim görevlilerinden işleyişe ilişkin geri bildirimleri almak, raporlamak ve Yüksekokul yönetimine bildirmek
- Bu geri bildirimleri **Müfredat Geliştirme, Sürekli Mesleki Gelişim** ve **Sınav** birimlerine iletmek ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak
- Akademik yılın başında sorumlu olduğu seviyede derse giren öğretim elemanları için bilgilendirme toplantısı düzenlemek
- Akademik yılın sonunda materyal, program ve sınavlar hakkında öğretim elemanı ve öğrencilerden görüş alarak raporlamak

Yetki sınırı. Program koordinatörü bir **koordinasyon rolüdür**; öğretim görevlisinin amiri değildir. Koordinatör talepleri ve sorunları ilgili birimlere ve Yüksekokul yönetimine taşır, karar mercii değildir.

4.4 Müfredat Geliştirme Birimi

Curriculum Development Unit (CDU)

- Program amaç ve hedeflerini belirler; bu doğrultuda programı hazırlar ve CEFR ile hizalar
- Program doğrultusunda uygun ders kaynaklarını seçer (bkz. 9)
- Sınav Birimi ile birlikte yıl içi değerlendirme sistemine, sınav türlerine, sayısına ve tarihlerine karar verir (bkz. 8.9)
- **Düzey akış şemasını** hazırlar (bkz. 11)
- Öğrenci El Kitabını hazırlar ve her yıl günceller
- Haftalık **ders akış planlarını** (*pacing*) hazırlar ve program koordinatörleriyle paylaşır
- Program koordinatörlerinden gelen geri bildirimler doğrultusunda program ve akış şemasında gerekli değişiklikleri yapar
- Kaynağın eksik kaldığı konuları Materyal Hazırlama Birimine bildirir
- Akademik yıl sonunda programın aksayan yönlerini tespit eder

4.5 Materyal Hazırlama Birimi

Material Preparation Unit

Müfredat Geliştirme Birimine bağlı çalışır.

- Müfredat Geliştirme Biriminden aldığı bildirimler doğrultusunda her seviye için programı destekleyecek **ek materyalleri** hazırlar
- Materyallerin program amaç ve hedeflerine uygunluğunu sağlar
- Hazırlanan materyalleri öğretim elemanlarına ulaştırmak üzere program koordinatörlerine iletir

Ek materyal ihtiyacınızı program koordinatörünüz aracılığıyla bu birime iletirsiniz. Birimin **2026-2027 faaliyet düzeni akademik yıl başında belirlenecektir.**

BÖLÜM 4 · devam

4.6 Sınav Birimi

Test Office

Sınav Birimi, Yüksekokuldaki bütün sınavların **hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesinden** sorumludur (bkz. 8).

Hazırlık. Sınav hazırlama takvimini oluşturur, görev paylaşımı yapar, program akışına uygun sınavları ve cevap anahtarlarını hazırlar, inceleme için Sınav İnceleme Komisyonuna iletir, dönüt sonrası düzenlemeleri yapar, çoğaltma ve zarflama işlemlerini yürütür.

Uygulama. Sınav görevlendirmelerini yapar (bkz. 8.11), duyuruları yürütür, gerektiğinde sınav öncesi öğretim elemanlarıyla toplantı düzenler, sınav ortamını ve araç gereci koordine eder, sınav kurallarını belirler ve duyurur, sınav evrakının güvenli dağıtım ve toplanmasını sağlar.

Değerlendirme. Cevap anahtarı ve değerlendirme ölçütlerini hazırlar, değerlendirme görevlendirmelerini yapar, **standardizasyon toplantılarını** yürütür, sınav evrakının eksiksiz toplanması ve arşivlenmesinden sorumludur, sonuçları Öğrenci İşlerine ulaştırır ve itiraz dilekçelerini inceleyerek cevaplar (bkz. 8.13).

Yeterlik ve seviye tespit sınavlarının duyuruları Yüksekokul yönetimi tarafından yapılır.

4.7 Sınav İnceleme Komisyonu

Exam Review Committee

Sınav Birimine bağlı çalışır. Her seviye için bir üye görevlendirilir.

- Sınav Biriminin çalışma takvimi dâhilinde hazırlanan sınavları **seviye, içerik, düzen ve hedeflere uygunluk** açısından inceler
- Soruların hangi öğrenme hedeflerine hizmet ettiğini tespit eder ve yazılı olarak kaydeder
- Görüş ve önerilerini Sınav Birimine yazılı olarak iletir

4.8 Sürekli Mesleki Gelişim Birimi

Continuous Professional Development Unit (CPD)

Birimin sorumluluk alanı üç başlıkta toplanır: **gözlem sistemi, işe alıştırma (induction) programı** ve **hizmet-içi eğitim ve gelişim etkinlikleri**.

- Öğretim elemanlarının ve birimlerin mesleki gelişim ihtiyaçlarını anket, birebir görüşme ve yönetim görüşmeleriyle belirler
- Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimin içeriğine, biçimine, eğitmenine ve zamanına karar verir; hizmet-içi eğitimi uygular ve katılımcılardan geri bildirim alır
- **Gözlem sistemini** yürütür ve gelişimsel gözlemleri yapar
- Yeni katılan öğretim elemanları için **işe alıştırma programını** koordine eder ve akran destekçisi (buddy) atar
- Gelişim görüşmelerinin (PDR) organizasyonunu yapar

Gözlem türleri, döngüler, formlar ve gelişim görüşmesi için bkz. 6. İşe alıştırma programı için bkz. 5.1.

BÖLÜM 4 · devam

4.9 İngilizce Konuşma Becerileri Birimi

Speaking Unit

Sınav Birimi altında faaliyet gösterir.

- Konuşma sınavlarının, sözlü projelerin ve ilgili öğretim materyallerinin planlanması ve yürütülmesinden sorumludur
- Sözlü iletişim becerilerine yönelik değerlendirme süreçlerini tasarlar, uygular ve değerlendirir
- Sınav Birimi ile senkron çalışır**
- Konuşma değerlendirmelerinden **önce** değerlendiricilerle **standardizasyon toplantısı** planlar, uygular ve raporlar (yazma değerlendirmelerinde bu toplantıyı Sınav Birimi yürütür — bkz. 4.6, 8.10)
- Sözlü proje kılavuzunu** (speaking projects handbook) hazırlar ve sene başı toplantısından önce öğretim görevlileriyle paylaşır

Konuşma sınavlarında **görüşmeci ile değerlendirici ayrı kişilerdir**. Bu düzen, Eaquals denetiminde ölçme ve belgelendirme alanında eşğin aşılmasının dayanaklarından biridir (bkz. 2.2).

4.10 Ders Dışı Etkinlikler Birimi

Extracurricular Activities Unit

Ders dışı etkinlikler ile **Language Lab** bu birimin sorumluluğundadır. Ağırlık **akademik ve dil odaklı** etkinliklerdedir: *Listening Club*, *Movie Club*, *Intercultural Exchange Club*, *Discussion Society* gibi konu temelli kulüpler. Düzenli kulüp etkinliklerinin yanı sıra yılda bir **konser** ve yıl sonunda **Fun Day** düzenlenir.

- Dönem başında ihtiyaç analizi yapar, etkinlikleri belirler ve etkinlik programını yönetim onayına sunar
- Etkinlik duyurularını yürütür, kayıt ve katılım kaydını tutar
- Etkinlik sonrası anket uygular ve yönetime raporlar
- Etkinliklerde güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlar
- Birim üyeleri yıl boyunca **ayda en az bir kez** toplanır

Duyurular etkinlikten bir-iki hafta önce birim afişleri, okul içi duyuru ekranları ve birimin duyuru kanalları üzerinden yapılır. **Katılım imzalı yoklama listeleriyle** kayıt altına alınır. Her etkinlik sonrası uygulanan değerlendirme anketinin sonuçlarına göre etkinlikler yıl boyunca gözden geçirilir ve yeniden planlanır.

Uzun soluklu her etkinlik için bir syllabus hazırlanır ve dönem boyunca buna bağlı kalınır.

Etkinlik yürütücülüğü gönüllülük esasına dayanır. Bir kulüp veya etkinlik yürütmek istiyorsanız birimle iletişime geçin (bkz. 2.3).

4.11 YDYO kütüphaneleri

Öğretim görevlisi kütüphanesi. Kaynakların dökümünü yapar; akademik yıl başlamadan önce öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı ders kaynaklarını belirleyip yönetime bildirir; yıl başında girdiğiniz seviyeye uygun ders kaynaklarını **tutanakla** size teslim eder; çalışma saatlerini öğretim elemanlarının ihtiyacına göre düzenler.

BÖLÜM 4 · devam

Öğrenci kütüphanesi. Kaynakların dökümünü yapar, çalışma saatlerini belirler, kaynakları öğrencilere tutanakla teslim eder ve zamanında iade sistemini işletir.

BÖLÜM 5

Akademik personel ile ilgili konular

Bu bölüm, öğretim görevlisi olarak görevinizin kapsamını, haklarınızı ve günlük işleyişte izleyeceğiniz usulleri anlatır. Haklarınıza ve destek yollarına ilişkin çerçeve Eaquals'ın personele verdiği güvencelerle de örtüşür (bkz. 2.2).

5.1 İşe alıştırma (induction) programı

İlk haftanızda yapmanız gerekenler 1. Kurumsal e-posta ve OBS erişiminizi Yüksekokul Sekreterliğinden açtırınız. 2. Program koordinatörünüzü öğreniniz (bkz. 4.3) — günlük işleyişte ilk muhatabınız odur. 3. Ders kaynaklarınızı öğretim görevlisi kütüphanesinden tutanakla teslim alınız (bkz. 4.11). 4. Akran destekçinizle tanışınız. 5. Derse gireceğiniz dersliklerin en yakın acil çıkışı öğreniniz (bkz. 7.2). Bu el kitabında anılan form ve dilekçe örnekleri Yüksekokulumuzun web sitesindeki doküman sayfasında ve Yüksekokul Sekreterliğinde bulunur.

Yüksekokulumuza yeni katılan her öğretim görevlisi bir **işe alıştırma (induction) programından** geçer. Programın uygulanması ve takibi Sürekli Mesleki Gelişim Birimi tarafından koordine edilir. Program beş aşamalıdır.

Aşama	Ne zaman	İçerik
1. Kampüs ve tesis tanıtımı	İlk hafta	Kampüs turu, yemekhane ve kimlik kartıyla ödeme, Mediko ve acil durum prosedürleri, spor tesisleri, kütüphane ve kültür merkezi, ulaşım; YDYO bina turu
2. Göreve başlama ve kurulum	İlk hafta	Kurumsal e-posta hesabınızın açılması ve OBS eğitimi; resmî belgeler, izin, rapor ve telafi usulleri; masa ve donanım tahsis; fotokopi, kütüphane, kırtasiye; sınıf teknolojisi eğitimi. Ardından birim toplantıları
3. İlk ay — bütünleşme	1.-4. hafta	Akran destekçisiyle günlük görüşme; Sınav ve Müfredat Geliştirme birimleriyle müfredat hizalama toplantıları; 4. hafta Sürekli Mesleki Gelişim Birimiyle ilerleme toplantısı
4. Dönem ortası	8. hafta / 1. dönem sonu	İlk sınav döngüsünün birlikte değerlendirilmesi; dönem ortası gelişim görüşmesi (bkz. 6.7)
5. Yıl sonu	24. hafta / yıl sonu	Kapsamlı öğretim stratejisi toplantısı; işe alıştırma programına ilişkin yazılı geri bildiriminiz ; yıl sonu gelişim görüşmesi

BÖLÜM 5 · devam

İkinci aşamadaki birim toplantıları şu birimlerle yapılır: **Sınav Birimi**, **Müfredat Geliştirme Birimi**, **Sürekli Mesleki Gelişim Birimi** ve **Ders Dışı Etkinlikler Birimi** (bkz. 4). İngilizce Konuşma Becerileri Birimi, Sınav Birimi altında faaliyet gösterdiği için işe alıştırma programına o birim üzerinden dâhil olur (bkz. 4.9).

Akran destekçisi (buddy)

Yeni gelen her öğretim görevlisine deneyimli bir meslektaş **akran destekçisi** olarak atanır. Atamayı Sürekli Mesleki Gelişim Birimi yapar ve ilk tanıştırmayı yürütür.

Akran destekçisi müfredat, ölçme usulleri, kurumsal beklentiler ve günlük işleyiş konusunda pratik rehberlik sağlar; sizi meslektaşlarınızla tanıştıırır ve **yazılı olmayan kuralları** açıklar. **Akran destekçisi bir değerlendirici veya amir değildir**; güvenilir bir başvuru noktasıdır.

Akran destekçisi, yeni gelen öğretim görevlisiyle **belirli bir süre boyunca sürekli iletişim içinde** olur. Görüşme takvimi: **1. hafta** (atama ve günlük görüşme) · **4. hafta** · **8. hafta** · **24. hafta** · **1. dönem sonu** · **yıl sonu**.

5.2 Görev tanımı

Sorumluluk alanı

Yüksekokul programlarında yer alan dersleri başarıyla yürütmek; görevin gerektirdiği akademik ve idari uygulamaları yerine getirmek; sınav gözetmenliği yapmak ve sınav kâğıtlarını değerlendirmek; Yüksekokulun sürekli gelişimine katkıda bulunmak.

BÖLÜM 5 · devam

Asli görevler

1. Öğrencilerin ihtiyaçlarını gözeterek ve Yüksekokul müfredatına bağlı kalarak dersleri planlamak, hazırlamak ve etkin biçimde yürütmek.
2. Müfredatta belirtilen eğitim-öğretim amaçlarının eksiksiz yerine getirilmesini sağlamak.
3. Öğrencilere ders saatleri içinde ve dışında yardımcı olmak, düzenli ve uygun ödevler vermek.
4. Etkin çalışma alışkanlıklarını teşvik ederek ve olumlu bir öğrenme ortamı yaratarak öğrencilerin kişisel gelişimine katkıda bulunmak.
5. Derslerin en etkin biçimde sunulması için diğer öğretim görevlileriyle iletişim içinde olmak.
6. **Sınav Birimi** tarafından verilen sınav görevlerini sınav esaslarına uyarak yerine getirmek (bkz. 8.11).
7. Sınavın kurallara uygun yapılabilmesi için gereken önlemleri almak: sessiz bir sınav ortamı sağlamak, oturma düzenine uymak, sınavla ilgisi bulunmayan işlerle uğraşmamak, sonuçları doğru girmek (bkz. 8.12).
8. Sınav kâğıtlarını belirlenen sürede ve esaslara uygun olarak değerlendirmek.
9. Düzenli olarak yapılan program toplantılarına, standardizasyon toplantılarına ve hizmet-içi eğitim seminerlerine katılmak (bkz. 6.9).
10. Öğretim ve ders materyalleri hakkında **program koordinatörüne** geri bildirim vermek; koordinatör bu geri bildirimi Müfredat Geliştirme, Sürekli Mesleki Gelişim ve Sınav birimlerine iletir (bkz. 4.3).
11. Öğrenci devamsızlıklarını günlük veya haftalık olarak Öğrenci Bilgi Sistemine girmek ve ıslak imzalı yoklamaları süresinde teslim etmek (bkz. 5.7).
12. Her zaman mesleğe yaraşır biçimde davranmak.
13. Hedef dilin kullanımını ders içinde ve dışında desteklemek.
14. Kurumsal e-posta adresine gelen iletileri düzenli olarak kontrol etmek ve kurum içi bilgi ağının parçası olmak.
15. Üniversitenin genel eğitim politikasına uygun bir öğretim yöntemi benimsemek ve öngörülen eğitim teknolojilerini yerinde kullanmak.
16. Mesleki gelişim programlarına ve ders gözlemlerine katılmak, gözlem sürecinin gerektirdiği kayıtları tutmak ve öz-değerlendirme yapmak (bkz. 6).

5.3 Atama, sözleşme ve özlük

Öğretim görevlisi kadrosuna atama ve özlük hakları 2547, 2914 ve 657 sayılı Kanunlar çerçevesinde düzenlenir (bkz. 2.1.2).

Öğretim görevlisi ataması **en çok iki yıllık** sürelerle yapılır; sürenin sonunda yeniden atama değerlendirmesi yapılır. Yabancı uyruklu öğretim görevlilerinde bu süre **en çok bir yıldır**.

Atama, görev süresi uzatımı ve özlük işlemleri Yüksekokul Sekreterliği aracılığıyla yürütülür (bkz. 3.3).

5.4 Çalışma saatleri ve ders yükü

Çalışma saatleri, akademik yılın programına göre Yüksekokul idaresi tarafından belirlenir. Her dönemin başında çalışma saatleriniz ve hangi birimde görev yapacağınız **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** üzerinden bildirilir. Birimlerde görev yapan öğretim görevlilerinin çalışma saatleri farklılık gösterebilir.

Ek ders, on iki saatlik maaş karşılığı ders yükünün üzerinde girilen dersler için ödenir.

Herhangi bir nedenle yapılamayan dersler telafi edilir (bkz. 5.9).

BÖLÜM 5 · devam

5.5 İzinler ve raporlar

Öğretim elemanlarının izinleri 2547 ve 657 sayılı Kanunlar çerçevesinde yürütülür. İzin başvuruları **Yüksekokul Sekreterliği** aracılığıyla yapılır; izin, bağlı bulunulan ilk disiplin amirinin — öğretim görevlisi için **Yüksekokul Müdürünün** — onayıyla kullanılır.

Yıllık izin. Hizmet süresi bir yıldan on yıla kadar (on yıl dâhil) olanlar için **20 gün**, on yıldan fazla olanlar için **30 gündür**. Öğretim elemanları yıllık izinlerini, kural olarak, **öğrenime ara verilen dönemlerde** kullanır. Birbirini izleyen iki yılın izni bir arada kullanılabilir; daha eski yılların kullanılmayan izni düşer.

Sık karşılaşılan iki yanlış: **(1)** "Öğretmenlere ayrıca yıllık izin verilmez" kuralı öğretim elemanlarını kapsamaz — yıllık izin hakkınız vardır, düzenlenen yalnızca kullanım dönemidir. **(2)** Görev süresi yenilediğinde hizmet süreniz sıfırlanmaz; hizmet yılı işlemeye devam eder ve hizmetiniz on yılı aştığında yıllık izniniz 30 güne çıkar.

Diğer izinler. Mazeret izni, doğum ve babalık izni, süt izni, refakat izni, hastalık izni ve aylıksız izin türleri 657 sayılı Kanunda düzenlenmiştir. Süreler zaman zaman değiştiğinden el kitabında tek tek verilmemiştir; **güncel süreler ve başvuru usulü için Yüksekokul Sekreterliğine başvurunuz**. Doğum ve analık izni süreleri 2026'da değişmiştir; planlama yapmadan önce güncel süreyi mutlaka teyit ediniz.

Hastalık raporları. Rapor Müdür Yardımcılığına iletilir ve yapılamayan dersler telafi edilir (bkz. 5.9). Raporun, düzenlendiği günü takip eden günün mesai bitimine kadar teslim edilmesi gerekir. Tek hekim raporlarında mevzuatın öngördüğü gün sınırları vardır; sınırı aşan durumlarda sağlık kurulu raporu gerekir.

Görevlendirme izin değildir. Bilimsel toplantı, kongre, konferans ve benzeri etkinlikler için verilen görevlendirme yıllık veya mazeret izninden düşülmez. Başvuru süreci ve onay mercii için Yüksekokul Sekreterliğine başvurunuz.

Çalışma saatleri, ek ders düzeni ve izin düzenlemelerinin şeffaf, adil ve yasal olması Eaquals'ın personele verdiği güvencelerden biridir (bkz. 2.2).

5.6 Profesyonel davranış

Öğretim görevlilerimizden mesleğe yaraşır davranışlar beklenir:

- Kuruma bağlılık göstermek ve kurallara uymak
- Eğitim kalitesini gözeten uygulamaları desteklemek
- Kurumun ihtiyaç ve öncelikleri doğrultusunda mesleki gelişime önem vermek
- Mesleki sorumluluk anlayışına sahip olmak
- Meslektaşlarına ve öğrencilere karşı saygılı ve dostane ilişkiler içinde olmak

5.7 Yoklama ve devam takibi

Devam durumu Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden takip edilir. Hazırlık eğitimi yıllık bir süreçtir; devam **yarıyıl bazında değil yıllık olarak** değerlendirilir. Devam zorunluluğu **%85**'tir (bkz. 10.3).

Öğretim görevlisinin yükümlülükleri:

BÖLÜM 5 · devam

1. Sınıf listesini OBS'den indirmek ve çoğaltmak.
2. Devamsızlıkları **günlük veya haftalık** olarak OBS'ye girmek.
3. İlgili haftanın **ıslak imzalı yoklamalarını, takip eden hafta Cuma günü mesai bitimine kadar** Öğrenci İşleri Ofisine teslim etmek.

Teslim günü 2025-2026'da değişmiştir; önceki uygulamayı esas almayınız.

5.8 Not girişi ve sınav belgelerinin teslimi

Notlar OBS üzerinden, belirlenen süreler içinde ve **sınav sırasına uygun olarak** girilir. Yıl sonunda not girişi tamamlandığında işlem **sonlandırılır**.

Not girişi tamamlandıktan sonra:

- Öğrenci imzalı transkriptler **Öğrenci İşleri Ofisine** teslim edilir.
- Sınav belgeleri (kitapçık vb.) **Sınav Biriminin** belirlediği yere **imza karşılığı** bırakılır.

Sorun hâlinde. Not girişinde bir sorun yaşanırsa Yüksekokul idaresine başvurularak sistemin açılması veya ilgili notun yönetici tarafından düzeltilmesi istenir. **Not değişikliği talep ediliyorsa dilekçe yazılır.**

Not listeleri, sınav kâğıtları ve yoklama belgeleri kişisel veri içerir; yalnızca kurumsal sistemler üzerinden işlenir (bkz. 2.4).

5.9 Ders telafisi ve vekâlet

Bir öğretim görevlisi dersine giremediğinde izlenecek sıra:

1. **Sınıf birleştirme.** Öğretim görevlisinin ders partneri varsa sınıflar birleştirilerek derslerin aksaması önlenir.
2. **Telafi programı.** Birleştirme mümkün değilse ilgili öğretim görevlisi telafi programını **Yüksekokul Sekreterliğine ve maaş birimine** verir.
3. **Uzun süreli yokluk.** Uzun süreli yokluklarda sınıf dağıtılır; öğrenciler başka sınıflarda derslerine devam eder.

5.10 Öğrenciyi yönlendirme

Öğrencinizde akademik güçlük, süregelen devamsızlık örüntüsü veya destek ihtiyacı fark ettiğinizde öğrenciyi Üniversitemizin ilgili destek birimine yönlendirirsiniz. Durumu ayrıca program koordinatörünüze bildirmeniz beklenir (bkz. 4.3).

BÖLÜM 5 · devam

Durum	Birim	İletişim
Engel, kronik hastalık veya öğrenme güçlüğü — ders ve sınav uyarlaması gerektiren hâller	Engelsiz Kampüs Birimi	engelsizkampusbirimi@mu.edu.tr · engelsiz.mu.edu.tr
Sağlık sorunu, ruhsal sıkıntı belirtisi, maddi güçlük kaynaklı devamsızlık	Sağlık ve Sosyal Hizmetleri Birimi (Mediko)	sks@mu.edu.tr · sksd.mu.edu.tr
Not, sınav, devam veya öğretim elemanı ile ilgili şikâyet	Öğrenci Hakları Birimi Koordinatörlüğü	ogrencihaklari@mu.edu.tr · ogrencihaklari.mu.edu.tr
Cinsel taciz veya saldırı beyanı	Cinsel Taciz ve Cinsel Saldırıyla Mücadele Kurulu (CİTSAM)	citsam@mu.edu.tr · citesam.mu.edu.tr
Uluslararası öğrencide ikamet izni, denklik veya uyum kaynaklı sorun	Uluslararası Öğrenci Ofisi	intstudent@mu.edu.tr · intstudent.mu.edu.tr

Engelli öğrenci desteği için Yüksekokulumuzun kendi danışmanı vardır; öğrenciyi Engelsiz Kampüs Birimine yönlendirirken Yüksekokul engelli öğrenci danışmanını da haberdar ediniz. Ders ve sınav uyarlaması gereksinimi olan öğrencilerin Birime başvurabileceğini **dönem başında sınıfınıza duyurunuz.**

Taciz veya saldırı beyanında konuyu kendiniz soruşturmayınız. Öğrenciyi gizlilik ilkesiyle çalışan CİTSAM'a yönlendirmek doğru ve yeterli adımdır.

Bu yönlendirmeler, öğrencinin kendi başvurusunu beklemeden desteğe erişebilmesini sağlar; öğretim görevlisinin sınıfta gördüğünü kurumsal destek sistemine aktarmasının yoludur.

5.11 Şikâyet ve disiplin

Şikâyet ve anlaşmazlık

Öğretim görevlilerinin hukuki statüsü ve idareyle ilişkileri 2547 ve 657 sayılı Kanunlar çerçevesinde belirlenir. Şikâyet ve anlaşmazlıklarda izlenecek yol şudur:

1. Anlaşmazlık veya şikâyet önce **Yüksekokul idaresine yazılı olarak** iletilir.
2. Dilekçeniz **en geç otuz gün içinde gerekçeli olarak** cevaplanır; Yüksekokulumuzun iç uygulamasında hedef süre **on beş gündür.**
3. Şikâyetiniz Yüksekokul idaresine yönelikse başvurunuzu doğrudan **Üniversite Rektörlüğüne** yaparsınız.

Ayrıca akredite bir kurum olarak Eaquals'ın şikâyet prosedürü ve bağımsız hakemin (**Eaquals Ombudsperson**) rolü hakkında bilgi edinme hakkınız vardır (bkz. 2.2).

Disiplin

Öğretim görevlilerinin disiplin işlemleri **2547 sayılı Kanunun 53'üncü maddesi** hükümlerine göre yürütülür.

Akademik etik ve telif yükümlülükleri için bkz. 2.4.

BÖLÜM 5 · devam

5.12 Çalışma alanları, donanım ve arıza bildirimi

Çalışma ofisleri. Öğretim görevlileri, üç kişinin paylaştığı çalışma ofislerinde görev yapar; ofis tahsisi Yüksekokul Sekreterliğince yapılır. Ayrıca Sınav Birimi, Müfredat Geliştirme Birimi, Sürekli Mesleki Gelişim Birimi ve Almanca Hazırlık Birimi için ayrı birim ofisleri tahsis edilmiştir.

Zimmet. Demirbaşlar öğretim görevlilerine zimmetle verilir.

Arıza bildirimi. Sınıf ekipmanı veya donanımda arıza olduğunda **Yüksekokul Sekreterliğine** şahsen veya yazılı olarak başvurulur. Arıza dış birimlerin müdahalesini gerektiriyorsa gerekli yazışmaları Yüksekokul Sekreterliği yapar.

Öğretim görevlisi ve öğrenci kütüphaneleri için bkz. 4.11.

BÖLÜM 6

Gözlem ve mesleki gelişim

6.1 Gözlem sistemine genel bakış

Yüksekokulumuzda birbirini tamamlayan gözlem uygulamaları yürütülür. Amaçları ve işleyişleri birbirinden farklıdır; hiçbirisi diğerinin yerine geçmez. Sistemi Sürekli Mesleki Gelişim Birimi yürütür (bkz. 4.8).

Gözlem	Kim gözler	Sıklık	Haber verilir mi	Ders planı
Gelişimsel gözlem	Sürekli Mesleki Gelişim Birimi	Yılda iki kez (her dönem bir)	Evet	Zorunlu
İdari gözlem (habersiz kısa gözlem — drop-in)	Müdür ve Müdür Yardımcıları	Yılda iki kez	Hayır	Gerekmez
Akran gözlemi	Meslektaş öğretim görevlisi	Her dönem iki kez — biri gözleyen, biri gözlenen olarak	Evet	Gerekmez
Öz-yansıma	Öğretim görevlisinin kendisi	Akran gözleminden sonra	—	—

Gözlem takvimleri ve süreleri **Sürekli Mesleki Gelişim Birimi** tarafından belirlenir ve ilan edilir.

Mesleki gelişim, Yüksekokulumuzun kalite güvencesi sisteminin parçasıdır. Eaquals denetiminde ölçme ve belgelendirme alanında eşğin aşılmasının dayanağı, bu bölümde anlatılan gözlem ve standardizasyon uygulamalarıdır (bkz. 2.2).

İnfoğrafik — Gözlem döngüsü burada yer alır: odak belirleme → gözlem → yansıma → geri bildirim → eylem maddeleri → bir sonraki gözlemin odağı.

6.2 Gelişimsel gözlem

Sürekli Mesleki Gelişim Birimi tarafından, **önceden haber verilerek** yapılır. Gözlemin **odağı gözlemden önce öğretim görevlisiyle birlikte belirlenir**.

Öğretim görevlisi, birimin paylaştığı standart formda bir **ders planı** hazırlar. Planın "kişisel hedefler" alanı, önceki gözlemden belirlenen gelişim alanlarına açıkça atıf yapar — gözlem böylece tek seferlik bir olay değil, süreklilik taşıyan bir döngü hâline gelir.

Gözlemin ardından takip toplantısı yapılır ve **yazılı geri bildirim** verilir. Formda puanlama veya derecelendirme yoktur; **güçlü yönler** ve **eylem maddeleri** iki sütun hâlinde yazılır, ardından bir gelişim planı alanı gelir (bkz. 6.8).

6.3 İdari gözlem

Müdür ve Müdür Yardımcıları tarafından, **önceden haber verilmeksizin** yapılır ve **en fazla on beş dakika** sürer. Geri bildirim **kırk sekiz saat içinde** verilir; ayrıca yüz yüze bir görüşme yapılır ve gerekirse takip gözlemi planlanır. Gözlem rubriği öğretim görevlileriyle önceden paylaşılır.

BÖLÜM 6 · devam

İdari gözlem bir performans değerlendirmesi değildir. Amacı, sınıfın fiziksel ve akademik ortamının kalitesini görmektir: sınıf düzeni ve donanımı, teknolojinin varlığı ve etkin kullanımı, materyallerin derse uygunluğu, sınıf yönetimi, öğrenci katılımı ve öğretmen-öğrenci ilişkisi. Değerlendirme ölçeği "Evet / Kısmen / Hayır" biçimindedir.

6.4 Akran gözlemi ve döngüsü

Öğretim görevlileri gözlem partnerlerini **kendileri seçer**; partner bulamayanlar için Sürekli Mesleki Gelişim Birimi eşleştirme yapar. Ders planı gerekmez.

Akran gözlemi tek bir ders ziyareti değil, **altı adımlı bir döngüdür**:

1. **Partner belirleme** — öğretim görevlileri eşlerini kendileri seçer; seçemeyenler için birim eşleştirir.
2. **Takvime yazma** — ön toplantı, gözlem ve son toplantı tarihleri birimin paylaştığı ortak takvime işlenir. Üç adım kısa bir zaman aralığı içinde planlanır.
3. **Ön toplantı** — gözlemin odağı ve üzerinde çalışılacak alan birlikte belirlenir.
4. **Gözlem** — dersin izlenmesi ve formun doldurulması.
5. **Öz-yansıma** — gözlenen öğretim görevlisi son toplantıdan önce öz-yansıma formunu doldurur (bkz. 6.5).
6. **Son toplantı** — yansımalar paylaşılır ve **eylem maddeleri** belirlenerek gelişim planına yazılır.

Gözlem formu on dört maddeden oluşur ve üç başlıkta toplanır: **sınıf katılımı ve atmosferi, öğretim yöntemleri ve yönerge açıklığı, sınıf yönetimi ve kaynak kullanımı**. Ölçek "Yeterli / Geliştirilmeli / Gözlenmedi" biçimindedir.

Gelişimsel gözlem de aynı mantıkla işler: **odak belirleme → gözlem → takip toplantısı ve yazılı geri bildirim → eylem maddelerinin kayda geçirilmesi**.

Akran gözlemi **her dönem iki kez** yapılır: bir kez gözleyen, bir kez gözlenen olarak. Böylece her öğretim görevlisi yıl içinde dört akran gözlemi döngüsünde yer alır.

6.5 Öz-yansıma

Akran gözleminden sonra, son toplantıdan önce **gözlenen öğretim görevlisi** kendi dersini yedi soru üzerinden değerlendirir:

dersin odağı · ders planına bağlılık · dersin beğenilen ve beğenilmeyen yönleri · güçlü yönler ve geliştirilecek alanlar · aynı ders yeniden işlense neyin değiştirileceği · çıkarılan dersler · ek yorumlar

Öz-yansıma süreci **Sürekli Mesleki Gelişim Birimi tarafından planlanır, ilan edilir ve izlenir**.

6.6 Gizlilik

Tüm gözlemler ve geri bildirimler gizlilik içinde ele alınır. Gözleme ait notlar ve verilen geri bildirim özel tutulur; yalnızca **öğretim görevlisinin kendisi, Sürekli Mesleki Gelişim Birimi koordinatörü ve Yüksekokul yönetimi** ile paylaşılır.

Gözlem formları ve geri bildirim belgeleri kişisel veri içerir; yalnızca kurumsal sistemler ve kurumsal e-posta üzerinden iletilir (bkz. 2.4). Akran gözlemi belgeleri **ydyo@mu.edu.tr** adresine gönderilir; çıktı alınması gerekmez.

BÖLÜM 6 · devam

6.7 Gelişim görüşmesi

Mesleki ve Kurumsal Gelişim Geri Bildirim Toplantısı — Professional Development Review (PDR)

Her öğretim görevlisi ile **dönem ortasında ve yıl sonunda** olmak üzere yılda iki kez bir gelişim görüşmesi yapılır. Görüşmeyi Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcıları yürütür; organizasyonu Sürekli Mesleki Gelişim Birimi yapar. Görüşme, **360 derece geri bildirim döngüsünün** parçasıdır.

Görüşme formu beş bölümden oluşur:

Bölüm	İçerik	Ne zaman doldurulur
1. Öz-değerlendirme	Kurumsal ve bireysel değerlendirme	Toplantı öncesinde, öğretim görevlisi tarafından
2. Genel performans özeti	Güçlü yönler / geliştirilmek istenen yönler	Toplantı öncesinde, öğretim görevlisi tarafından
3. Eylem planı	SMART hedefler , eylem adımları, zaman çizelgesi	Toplantı öncesinde, öğretim görevlisi tarafından
4. Öğretim görevlisi yorumları	İsteğe bağlı	Toplantı öncesinde, öğretim görevlisi tarafından
5. Sonuç	Görüşmenin çıktısı	Toplantı sonunda, birlikte

Form, öğretim görevlisi ve Yüksekokul Müdürü tarafından **imzalanır**.

Görüşmenin ilk üç bölümünün toplantıdan **önce** hazırlanması esastır: görüşme bir değerlendirme oturumu değil, hazırlanmış bir öz-değerlendirme üzerinden yürüyen bir gelişim konuşmasıdır.

6.8 Bireysel gelişim planı

Öğretim görevlisinin gelişim hedefleri üç ayrı noktada üretilir ve **tek bir planda birleşir**:

- **Gelişimsel gözlem formu** — "eylem maddeleri" ve "mesleki gelişim planı" alanları (bkz. 6.2)
- **Akran gözlemi son toplantısı** — üzerinde anlaşılan "çalışılacak alanlar" (bkz. 6.4)
- **Gelişim görüşmesi** — SMART hedefler, eylem adımları ve zaman çizelgesi (bkz. 6.7)

Bu üç kaynak birbirinden bağımsız değildir. Bir sonraki gelişimsel gözleminde hazırlanacak ders planının "kişisel hedefler" alanı, önceki gözlemin eylem maddelerine dayanır; gelişim görüşmesindeki SMART hedefler ise yıl boyunca yapılan gözlemlerin çıktısını toplar. Böylece gözlem, yansıma ve hedef belirleme tek bir döngü hâlinde işler.

6.9 Hizmet-içi eğitim ve gelişim etkinlikleri

Öğretim görevlileri, rollerine ve sorumluluklarına uygun hizmet-içi eğitim ve mesleki gelişim etkinliklerine **düzenli olarak erişme hakkına sahiptir**.

Bu, Eaquals akreditasyonunun personele verdiği güvencelerden biridir (bkz. 2.2).

Hizmet-içi eğitimler için sabit bir yıllık takvim bulunmaz; program **akademik yıl içinde oluşur**. Eğitim talebi iki yoldan doğabilir: Rektörlük tarafından planlanan eğitimler ve Sürekli Mesleki Gelişim Biriminin anket ile gözlem sonuçları doğrultusunda oluşturduğu talepler.

BÖLÜM 6 · devam

Her hizmet-içi eğitim en az on beş gün öncesinden resmî yazı ile bildirilir.

Etkinliklere katılım kayda geçirilir ve gelişim görüşmesinde değerlendirilir (bkz. 6.7).

BÖLÜM 7

Sağlık, güvenlik ve acil durum

Bu bölüm, Yüksekokulumuzda bir acil durumla karşılaştığınızda ne yapmanız gerektiğini ve güvenlik düzenimizin nasıl işlediğini anlatır. **Acele ederken bakacağınız bilgi budur** — bölümü işe başladığınızda bir kez okumanız, yerini bilmeniz beklenir.

Yüksekokulumuzun acil durum düzeni *Emergency Incident Management Policy* ile tanımlanmıştır.

7.1 Acil durumda ilk adımlar

Yangın, deprem veya tahliye gerektiren bir durumda:

1. Sakin kalın; öğrencilerinize **açık ve kısa yönerge** verin.
2. Sınıfı **en yakın acil çıkıştan** boşaltın; asansör kullanmayın.
3. Öğrencilerinizle birlikte **toplanma alanına** gidin: idari binanın güneydoğu cephesinin ilerisinde, futbol sahasının önündeki otopark alanı.
4. Toplanma alanında öğrencilerinizin eksik olup olmadığını kontrol edin; eksik varsa acil durum ekibine bildirin.
5. Yetkili "güvenli" bildirimi yapmadan binaya dönmeyin.

Sağlıkla ilgili bir acil durumda: öğrenciyi yalnız bırakmayın, **Yüksekokul Sekreterliğine** haber verin ve gerekiyorsa **Medikoya** yönlendirin.

7.2 Tahliye planı ve toplanma alanı

Bina tahliye planları **tüm sınıflarda ve ofislerde** ilan edilmiştir. Acil çıkışlar, yangın söndürücüler ve yönlendirme işaretleri binada işaretlenmiştir. **Eksik, hasarlı veya okunmayan bir işaret fark ettiğinizde Yüksekokul Sekreterliğine bildiriniz.**

Derse girdiğiniz her derslikte, **sınıfın en yakın çıkışının ve tahliye yönünün** tahliye planından öğrenilmesi beklenir. Öğrencilerimiz her gün farklı dersliklerde ders yaptığından (bkz. 10.4) bu, dönem başında bir kez yapılacak bir iş değildir.

Toplanma alanı: idari binanın güneydoğu cephesinin ilerisinde, **futbol sahasının önündeki otopark alanı.**

7.3 Acil durum ekipleri

Yangın, tahliye, arama-kurtarma ve benzeri durumlar için **görevli ekipler resmî olarak belirlenir**; görevlendirmeler Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden yapılır. Ekiplerde görevli personelin listesi ve eğitim kayıtları Üniversitenin ilgili birimlerince tutulur.

Bir acil durumda **ekipte görevli personelin yönlendirmesine uyulur.**

7.4 İlk yardım

Acil yardım çantaları ihtiyaç hâlinde **Yüksekokul Sekreterinden** temin edilir.

BÖLÜM 7 · devam

7.5 İş kazası ve meslek hastalığı

İş kazası veya meslek hastalığı hâlinde izlenecek süreç ilgili mevzuat çerçevesinde yürütülür. Durumu **gecikmeksizin Yüksekokul Sekreterliğine bildiriniz.**

Personelimiz bu konuda **her yıl hizmet-içi eğitim** almaktadır.

7.6 Tatbikat ve eğitim

- **Yangın ve acil durum tahliye tatbikatları** her yıl düzenli olarak yapılır ve raporlanır.
- Yangın, afet ve acil durumlara ilişkin **personel eğitimi uzaktan eğitim yoluyla** verilir.
- Eğitim ve tatbikat kayıtları Üniversitenin ilgili birimlerince tutulur.

Bu düzenin belgelenmiş ve personelce biliniyor olması, Eaquals akreditasyonunun aradığı koşullardan biridir (bkz. 2.2).

BÖLÜM 8

YDYO sınav sistemi

8.1 Sınav sistemine genel bakış

Yüksekokulumuzda **dört ölçme aracı** kullanılır. Her biri farklı bir soruyu yanıtlar ve farklı öğrenci gruplarını ilgilendirir.

Araç	Neyi belirler	Kimi ilgilendirir
Online Seviye Tespit Sınavı	Öğrencinin hangi seviye grubuna yerleştirileceğini	Bütün hazırlık öğrencileri
Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavı (STYS)	Hazırlıktan muafiyeti; muaf olamayanlarda seviye grubunu	Zorunlu hazırlık sınıfına kayıtlı tüm öğrenciler
Dil Becerisi Sınavı (DBS)	Eşdeğer sınav belgesinde eksik kalan dil becerisini	Eşdeğerliği kabul edilen sınav puanı getiren öğrenciler
Yeterlik Sınavı	Hazırlığı başarıyla tamamlamayı	Hazırlık öğrencilerinin tamamı

Kritik nokta. Öğrencilerin hazırlık sınıfına giriş yolları farklıdır; **dersler başladığında hepsi tek küme olur**. Bir öğrencinin hangi yoldan geldiği, yıl içindeki yükümlülüklerini değiştirmez.

Infografik 1 — Sınav sistemi haritası burada yer alır: hangi sınav kimi, ne zaman, hangi eşikle ilgilendiriyor.

8.2 Online Seviye Tespit Sınavı

Bütün hazırlık öğrencilerinin girmesi **zorunludur**. Ders Yönetim Sistemi (DYS) üzerinden, bireysel olarak ve mobil cihazlardan da girilebilecek biçimde uygulanır. Duyuruları Yüksekokulumuzun web sitesi ve sosyal medya hesapları üzerinden yapılır.

Sınavın **tek işlevi vardır: öğrenciyi seviyesine uygun gruba yerleştirmek**. Öğrenci seçmek veya kontenjan sıralaması belirlemek için kullanılmaz.

Program değişikliği kapısı açık tutulur. Seviye tespit sınavı bir tanılayıcı ölçmedir ve hiçbir tanılayıcı ölçme kusursuz sonuç vermez. Bu nedenle dersler başladıktan sonra da öğrencinin program değiştirmesi mümkündür; bu, **ayrı bir prosedürle** yürütülen bireysel bir işlemdir.

Sınıfında yanlış programda olduğunu düşündüğünüz bir öğrenci varsa durumu program koordinatörünüze bildiriniz (bkz. 4.3). Bireysel program değişikliği, yıl içinde yapılan sınıf düzenlemelerinden **farklı bir işlemdir** (bkz. 8.9).

8.3 Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavı (STYS)

Zorunlu hazırlık sınıfına kayıtlı **tüm** öğrenciler için **güz yarıyılı başında** uygulanır — yeni kayıtlı olmak ile önceki yıldan kayıtlı olmak arasında fark yoktur (Md. 22/2). Adından da anlaşılacağı üzere tek sınav iki işi birden görür: yeterlik ölçer, yeterli bulunmayan öğrenciyi uygun seviye grubuna yerleştirir.

BÖLÜM 8 · devam

Yapısı iki kısımlıdır:

Kısım	Puan	Koşul
Yazılı	85	Sözlü kısma girebilmek için en az 50 almak gerekir
Sözlü	15	Yalnız yazılı barajını geçenler davet edilir
Toplam	100	

Yazılı kısımdan 50'nin altında puan alan öğrenci sözlü kısma giremez ve doğrudan uygun seviye grubuna yerleştirilir.

Güz başı STYS'de yıl içi notu yoktur. Yıl sonu başarı hesabındaki "yıl içi %40 + yeterlik %60" formülü bu sınav için **uygulanmaz**; öğrencinin muafiyeti yalnız STYS toplam puanına bakılarak belirlenir (bkz. 8.7).

Infografik 2 — STYS puan akışı burada yer alır: yazılı 85 → baraj 50 → sözlü 15 → toplam → eşik → sonuç.

8.4 Dil Becerisi Sınavı (DBS)

Senato tarafından **eşdeğerliği kabul edilen bir sınavdan** yeterli puan getiren öğrencilerin belgesinde konuşma, yazma, okuma ve dinleme becerilerinden biri veya birkaçı eksikse, **yalnız o beceriyi ölçen tamamlayıcı sınavdır.**

Sınava girebilmek için getirilen belgenin **son beş yıl** içinde alınmış olması ve puanın aşağıdaki eşiği karşılaması gerekir:

- Bilim alanı yabancı dil olan bölüm/programlar: **70**
- Diğer bölüm/programlar: **65**

8.5 Yeterlik Sınavı

Yönetmelik bir akademik yılda **üç olağan yeterlik sınavı** öngörür. Bunlara ek olarak koşula bağlı iki sınav daha yapılabilir. Toplamda **beş fırsat** söz konusudur:

BÖLÜM 8 · devam

#	Sınav	Zaman	Kimler girer
1	STYS	Güz yarıyılı başı	Zorunlu hazırlık sınıfına kayıtlı tüm öğrenciler
2	Yeterlik Sınavı	Bahar yarıyılı başı	Önceki yıldan kayıtlı öğrenciler (derse devam edip etmedikleri fark etmez) · Program 3'e kayıtlı yeni öğrencilerden son achievement sınavında 85 ve üzeri alanlar · Lisansüstü programlara kayıtlı öğrenciler
3	Yıl Sonu Yeterlik Sınavı	Bahar yarıyılı sonu	Bütün öğrenciler. Yeni kayıtlı öğrencilerin devamsızlık sınırını aşmamış olması gerekir; önceki yıldan kayıtlı öğrenciler devamsızlıktan kalmış olsalar dahi girebilir (bkz. 10.3)
4	Senato kararıyla ek sınav	Yıl içinde, takvim dışı	Yalnız Senatonun uygun gördüğü öğrenci grupları (örneğin yatay geçiş veya DGS ile gelenler)
5	Yaz okulu yeterlik sınavı	Yaz dönemi	Yaz okuluna kayıtlı öğrenciler. Yaz okulu açılmadığı yıllarda yapılmaz

Son iki sınav **koşulludur**; her yıl yapılacağı garanti edilemez.

Bahar başı yeterlik sınavına girme hakkı bir öğrenci grubuna değil, yönetmelikteki koşullara bağlıdır. Bu koşulları sağlayan yeni kayıtlı bir öğrenci de sınava girer.

Yeterlik sınavları için mazeret sınavı hakkı verilmez.

İnfoğrafik 3 — Yeterlik fırsatları burada yer alır.

8.6 İsteğe bağlı hazırlık hattı

İsteğe bağlı yabancı dil hazırlık programına kabul, **yüz yüze ve kontrollü ortamda** yapılan ayrı bir sınavla gerçekleşir. Bu sınav aynı zamanda **kontenjan sıralamasını** belirler.

İsteğe bağlı hazırlığa yeni kabul edilen öğrenciler için **sene başında yeterlik sınavı yapılmaz**; bu öğrenciler için yalnızca seviye tespiti söz konusudur.

İsteğe bağlı hazırlık öğrencileri için geçerli başarı eşiği **65**'tir.

BÖLÜM 8 · devam

8.7 Muafiyet ve başarı eşikleri

Bir öğrencinin hazırlık sınıfını başarıyla tamamlamış sayılması veya hazırlıktan muaf olabilmesi için gereken puan **bölümünün gerektirdiği puandır**:

Öğrenci grubu	Seviye	Puan
Bilim alanı yabancı dil olan İngilizce programlar — İngiliz Dili Eğitimi, İngilizce Mütercim ve Tercümanlık, İngiliz Dili ve Edebiyatı	B2	70
Bilim alanı yabancı dil olan Almanca program — Alman Dili Eğitimi	B1	70
Diğer bütün bölüm ve programlar ile isteğe bağlı hazırlık	B2	65

Aynı eşikler hem muafiyet hem de yıl sonu başarı hesabı için geçerlidir.

8.8 Yıl sonu başarı hesabı

Yıl sonunda öğrencinin başarı notu iki bileşenden oluşur:

Yıl içi toplam başarı puanının %40'ı + yıl sonu yeterlik sınavının %60'ı

Bu hesabın yapılabilmesi için öğrencinin **yıl sonu yeterlik sınavından 100 üzerinden en az 50 puan** alması şarttır. Bu koşul sağlanmazsa yıl içi puanı hesaba katılmaz.

Elde edilen toplam, öğrencinin bölümünün gerektirdiği puanı (70 veya 65) karşılıyorsa öğrenci hazırlığı başarıyla tamamlamış sayılır.

Devam koşulunu yerine getirmeyen öğrenci, mazereti kabul edilmiş olsa dahi o yıl başarısız sayılır. Devamsızlığın yıl sonu sınavına girmeye etkisi öğrencinin yeni veya önceki yıldan kayıtlı olmasına göre değişir (bkz. 10.3).

İnfoğrafik 6 — Yıl sonu başarı hesabı burada yer alabilir: yıl içi %40 + yeterlik %60, baraj 50, eşik 70/65.

8.9 Yıl içi ölçme ve değerlendirme

Yıl içi başarı puanı **100 üzerinden** hesaplanır ve sekiz farklı ölçme türünden oluşur:

BÖLÜM 8 · devam

Ölçme türü	Adet	Birim ağırlık	Toplam
Quiz	4	%4	%16
Writing Quiz	4	%4	%16
Achievement Exam	3	%9	%27
Project Work	3	%4	%12
Speaking Quiz · Speaking Achievement	2	%4 ve %9	%13
Online Homework	2	%4	%8
Class Performance	4	%1	%4
Online Quiz	1	%4	%4
Toplam	23		%100

Güz yarıyılı'nın payı %48, bahar yarıyılı'nın payı %52'dir.

Project Work iki aşamalıdır: bir hafta konu tanıtılır, birkaç hafta sonra sunum haftası gelir. Ağırlık sunuma verilir.

Sınav tarihleri, **Müfredat Geliştirme Birimince** hazırlanan sınav takvimiyle akademik yıl başında ilan edilir (bkz. 14).

Üç Achievement sınavı da Cuma günü yapılır — 6 Kasım 2026, 8 Ocak 2027 ve 9 Nisan 2027 — ve sınav günü ders yapılmaz. Quiz ve Writing Quiz sınavları Salı-Çarşamba gününe yayılır ve **ders saatinde** uygulanır. Speaking Quiz Salı-Çarşamba, Speaking Achievement Çarşamba-Perşembe günündedir.

Öğrencilerin sınıfları **her Achievement sınavından sonra** yeniden düzenlenir. Yıl başındaki ilk yerleştirmeye birlikte bir öğrenci akademik yıl boyunca **dört farklı sınıfta** ders görür.

Bu düzenlemeler program içinde yapılır; programlar arası geçiş anlamına gelmez. Öğrenci hangi programda başladıysa o programda kalır; değişen yalnız sınıftır (bkz. 10.4).

8.10 Soru tipleri ve değerlendirme

Sınavlarda ağırlıklı olarak aşağıdaki soru tipleri kullanılır. İlgili akademik yılda okutulan ders kaynaklarında karşılaşılan diğer soru tipleri de sorulabilir.

BÖLÜM 8 · devam

Beceri	Soru tipleri
Listening	Multiple choice · Gap filling · Speaker matching · True/False
Reading	Missing sentences · Multiple choice · People matching · True/False
Use of English	Multiple cloze · Cloze text · Word formation · Key word transformation
Writing	Ders materyallerinde ele alınan konularda yazma görevleri (e-posta, makale vb.), belirtilen kelime aralığında ve verilen bağlaçları kullanarak
Speaking	Üç bölüm: sohbet soruları · resim açıklaması · monolog soruları

Konuşma sınavlarında **görüşmeci ile değerlendirici ayrı kişilerdir**; yazma ve konuşma kâğıtları en az iki değerlendirici tarafından **bağımsız ve kör** olarak okunur.

Yazma değerlendirmelerinde standardizasyon toplantısını Sınav Birimi, konuşma değerlendirmelerinde İngilizce Konuşma Becerileri Birimi yürütür; her ikisi de **değerlendirme öncesinde** yapılır (bkz. 4.6, 4.9).

8.11 Sınav görevlendirmeleri ve gözetmenlik

Quiz ve Writing Quiz sınavları ders saatinde yapıldığından, gözetmenlik ve değerlendirme **o saatte derse giren öğretim görevlisi** tarafından yerine getirilir.

Achievement, yeterlik ve diğer bütün sınavlarda gözetmenlik ve değerlendirme görevlendirmeleri **Sınav Birimi** tarafından yapılır. Görevlendirmeler **Sınav Görev Takip Çizelgesine** işlenir; dağılımın adil olması bu çizelge üzerinden izlenir.

Gözetmenlik yükümlülüğünüzü yerine getiremeyecekseniz mazeret dilekçenizi **sınav tarihinden en az dört gün önce** vermeniz gerekir (bkz. 2.3, Sınav Gözetmenlik Politikası).

8.12 Sınavların uygulanmasına ilişkin kurallar

Sınavların kurallara uygun uygulanması, sonuçların güvenilirliğinin temelidir.

- Her sınavdan önce Sınav Birimi, görevlendirmelerle birlikte **uygulama kurallarını** öğretim görevlilerine e-posta ile gönderir.
- Her sınavda **soru zarflarının üzerinde** kurallara ilişkin bilgi yazısı bulunur.
- Yıl içi ve yıl sonu bütün sınavlarda **öğrenci cep telefonlarının toplanması zorunludur**.
- Sınav sırasında sessiz bir ortam sağlanır, oturma düzenine uyulur ve sınavla ilgisi bulunmayan işlerle uğraşılmaz.

BÖLÜM 8 · devam

Değerlendirmede iki özel kural:

- Yıl sonu yeterlik sınavında Listening B, Use of English C ve Use of English D bölümlerinde **harf hatası olan yanıtlara puan verilmez.**
- Yıl içi ve yıl sonu Writing sınavlarında, kelime alt sınırının %20 altında veya üst sınırının %20 üstünde kalan metinlerde, 15 puan üzerinden yapılan değerlendirmeden **kelime sınırı ihlali nedeniyle 1 puan düşülür.**

Sınav evrakının güvenli biçimde dağıtımı, toplanması ve arşivlenmesi Sınav Biriminin sorumluluğundadır. Sınav belgelerinin teslimi için bkz. 5.8.

8.13 Sınav sonuçlarına itiraz

Süre. Bütün sınavlarda aynıdır: sonuçların ilan edildiği tarihten itibaren **yedi iş günü.**

Başvuru yolu. Bütün sınavlarda aynıdır: **şahsen dilekçeyle YDYO Öğrenci İşlerine** veya **e-posta ile ydyo@mu.edu.tr** adresine.

Hangi sınavlara itiraz edilebilir:

İtiraza açık	İtiraza kapalı
Yeterlik sınavları (STYS dâhil)	Quiz · Writing Quiz · Project Work
Achievement sınavları	Class Performance
Speaking Achievement (%9)	Online Homework · Online Quiz · Speaking Quiz (%4)

İtiraz dilekçeleri Sınav Birimi tarafından gerekli incelemeler yapılarak cevaplanır. Yeterlik sınavı itirazları için form, Yüksekokulumuzun web sitesindeki doküman sayfasından edinilebilir.

Öğrencilerinizi doğru bilgilendirin. Yıl içi ölçmelerin tamamı itiraza açık değildir. İtiraz hakkı **ağırlığa bağlıdır**: yıl içi puanının en büyük paylarını oluşturan Achievement sınavları (%9) ve aynı ağırlıktaki konuşma sınavı (%9) itiraza açıktır; daha düşük ağırlıklı ölçmeler için itiraz hakkı bulunmaz (bkz. 8.9).

BÖLÜM 9

Ders kaynakları

9.1 İngilizce Hazırlık

2026-2027 akademik yılında **Cambridge Empower 2nd edition** serisi kullanılır. Seriyeye ait dijital paket **Cambridge One** platformu üzerinden sunulur (bkz. 12.2).

	Program 1	Program 2	Program 3
Haftalık ders saati	24	20	16
Güz yarıyılı	Empower A2 → Empower B1	Empower B1 → Empower B1+	Empower B1+
Bahar yarıyılı	Empower B1+ → Empower B2	Empower B1+ → Empower B2	Empower B2
Toplam kitap	4	3	2

Program 1 dört, Program 2 üç, Program 3 iki kitap kullanır. **Üç program da yılı B2 düzeyinde tamamlar**; fark, öğrencinin başladığı düzeydir (bkz. 11).

Program 2'de Empower B1+ iki yarıyıla yayılır — güz yarıyılında tamamlanmaz, bahar yarıyılında devam eder.

9.2 Almanca Hazırlık

Program 4 olarak yürütülen Almanca hazırlıkta iki yayın kullanılır: **A1, A2 ve B1** düzeylerinde **Momente**, bahar yarıyılında tamamlayıcı kaynak olarak **Sicher B1+** — her biri için *Kursbuch* ve *Arbeitsbuch*. Program 4 yılı **B1** düzeyinde tamamlar (bkz. 11).

Yarıyıl	Düzyer	Kitaplar
Güz	A1 · A2	Momente A1 · Momente A2
Bahar	B1	Momente B1 · <i>Sicher B1+</i> (tamamlayıcı)

Ayrıntı için bkz. **Almanca Hazırlık Öğretim Görevlisi El Kitabı**.

Almanca hazırlık için ayrı bir el kitabı hazırlanmaktadır.

9.3 Ek materyaller

Programı destekleyen ek materyaller **Materyal Hazırlama Birimi** tarafından hazırlanır ve program koordinatörleri aracılığıyla öğretim görevlilerine ulaştırılır. Birimin 2026-2027 faaliyet düzeni akademik yıl başında belirlenecektir (bkz. 4.5).

Ders kaynaklarınızı akademik yıl başında **öğretim görevlisi kütüphanesinden tutanakla** teslim alırsınız (bkz. 4.11).

BÖLÜM 10

Ders saatleri ve devam durumu

10.1 Haftalık ders yükü

Program	Haftalık ana ders saati	Yıllık toplam	Devamsızlık sınırı (%15)
Program 1	24 saat	768 saat	116. saatte kalır
Program 2	20 saat	640 saat	97. saatte kalır
Program 3	16 saat	512 saat	77. saatte kalır
Program 4 (Almanca)	22 saat	704 saat	106. saatte kalır

Akademik yıl **32 haftadır** (16 + 16).

Ders süresi **45 dakikadır**. Dersler **08:30 - 15:15** arasındaki altı ders saatine yerleştirilir; ders araları **15 dakikadır** ve dördüncü dersten sonra **12:15 - 13:30** arasında öğle arası verilir.

Ders	Saat
1. ders	08:30 - 09:15
2. ders	09:30 - 10:15
3. ders	10:30 - 11:15
4. ders	11:30 - 12:15
Öğle arası	12:15 - 13:30
5. ders	13:30 - 14:15
6. ders	14:30 - 15:15

Bu çizelge Öğrenci El Kitabındaki çizelgeyle aynıdır (bkz. Öğrenci El Kitabı 6.2).

10.2 Sınıf kodları

Sınıf kodunun başındaki kod programı, rakamlar şubeyi gösterir.

Kod	Program
P1	Program 1
P2	Program 2
P3	Program 3
P4	Program 4 (Almanca)

BÖLÜM 10 · devam

Örnek: P1-21 → Program 1'in 21 numaralı şubesi · P2-8 → Program 2'nin 8 numaralı şubesi

10.3 Devam zorunluluğu

Öğrenciler derslerin %85'ine devam etmek zorundadır.

Hazırlık eğitimi yıllık bir süreçtir; devam **yarıyıl bazında değil yıllık olarak** değerlendirilir. Devamsızlık Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) üzerinden takip edilir.

Devamsızlık **hakkı** programa göre değişir — haftalık ders saati farklı olduğu için sınır da farklıdır (bkz. 10.1). Devamsızlık sınırını **aşmanın sonucu** ise öğrencinin kayıt durumuna göre değişir.

Devamsızlık sınırını aşan öğrenci	
Yeni kayıtlı öğrenci	Devamsızlıktan kalır; derslere devam edemez, yıl içi ölçmelere ve yıl sonu yeterlik sınavına giremez
Önceki yıldan kayıtlı öğrenci	Derslere devam etmeyi seçmiş ve devamsızlıktan kalmış olsa dahi yeterlik sınavlarına girer ; ancak yıl içi notu kullanılmaz ve başarı yalnızca yeterlik sınavı notuna göre belirlenir

Sınıfınızda iki farklı öğrenci kümesi olabilir. Önceki yıldan kayıtlı bir öğrenci derslere devam etmeyi seçmişse sınıfınızdadır; devamsızlığı yeterlik sınavına girmesini engellemez, yalnızca yıl içi notunu devre dışı bırakır. Aynı devamsızlık, yeni kayıtlı bir öğrenci için sınava girememe anlamına gelir. Öğrencilerinizi bu ayrım konusunda doğru bilgilendiriniz.

Yeni kayıtlı bir öğrenci, mazereti kabul edilmiş olsa dahi devam koşulunu yerine getirmediğinde o yıl **başarısız sayılır** (bkz. 8.5, 8.8).

Yoklama alma ve teslim usulü için bkz. 5.7.

10.4 Sınıf ve derslik düzeni

Sınıflar yıl içinde dört kez oluşturulur: yıl başındaki yerleştirme ile birlikte, her Achievement sınavından sonra sınıflar yeniden düzenlenir. Böylece bir öğrenci akademik yılı **dört farklı sınıfta** tamamlar (bkz. 8.9).

Bu düzenlemeler **program içinde** yapılır; programlar arası geçiş anlamına gelmez. Bireysel program değişikliği ayrı bir işlemdir (bkz. 8.2).

Öğrenciler her gün farklı dersliklerde ders yapar. Bu nedenle derse girdiğiniz her dersliğin en yakın acil çıkışı bilmeniz beklenir (bkz. 7.2).

BÖLÜM 11

Düzy akış şeması

Yüksekokulumuzda İngilizce hazırlık eğitimi üç program hâlinde, Almanca hazırlık eğitimi ise **Program 4** kapsamında yürütülür. Öğrenci, seviye tespiti sonucunda yerleştirildiği programda — program değişikliği yapılmadığı sürece — akademik yıl boyunca ilerler ve o programın kitap sırasını izler (bkz. 9.1).

	Program 1	Program 2	Program 3	Program 4
Dil	İngilizce	İngilizce	İngilizce	Almanca
Başlangıç düzeyi	A2	B1	B1+	A1
Çıkış düzeyi	B2	B2	B2	B1
Kitap sayısı	4	3	2	3 + tamamlayıcı
Haftalık ders	24 saat	20 saat	16 saat	22 saat

Üç İngilizce program da yılı B2 düzeyinde tamamlar. Programlar arasındaki fark hedefte değil, öğrencinin başladığı düzeyde ve buna bağlı olarak alacağı kitap sayısı ile haftalık ders saatindedir.

Programlar arasında yıl içinde **otomatik** geçiş yapılmaz. Bireysel program değişikliği ayrı bir prosedürle yürütülür (bkz. 8.2).

Öğrenim süresi her iki yarıyıl da **16 haftadır**; akademik yıl toplam 32 haftadır.

Program 4'ün çıkış düzeyi B1 olarak ilan edilir. Almanca Hazırlık Biriminin *Lehrplan* ve *ZIELE UND LERNINHALTE* belgeleri A1-A2-B1 düzeylerini kapsar. Birim B1+ düzeyinin öğrenme çıktıları ve haftalık karşılığını hazırladığında çıkış düzeyi güncellenecektir. Ayrıntı için bkz. Almanca Hazırlık Öğretim Görevlisi El Kitabı.

BÖLÜM 12

Çevrimiçi öğrenme yönetim sistemleri

12.1 MSKÜ Ders Yönetim Sistemi (DYS)

Üniversitemizin ders yönetim sistemidir. Ders materyallerinin paylaşımı, duyurular ve çevrimiçi etkinlikler bu platform üzerinden yürütülür. **Online Seviye Tespit Sınavı da bu platformda uygulanır** (bkz. 8.2).

Erişim: dys.mu.edu.tr

12.2 Cambridge One

Cambridge Empower 2nd edition serisinin dijital paketidir (bkz. 9.1). İçerir:

- **Online Assessment** — çevrimiçi ölçme araçları
- **Digital Workbook** — mobil uyumlu çalışma kitabı
- **eBook** — sesli ve videolu ders kitabı

Yıl içi **Online Homework** ölçmeleri bu platform üzerinden yürütülür (bkz. 8.9).

12.3 Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS)

Not girişi, devamsızlık takibi ve sınıf listeleri için kullanılır (bkz. 5.7, 5.8).

Erişim: obs.mu.edu.tr

BÖLÜM 13

Yaz okulu

Yaz okulu **Senato kararıyla** açılır. Başlangıç tarihi her yıl akademik takvimle birlikte ilan edilir.

Kimler başvurabilir	Bahar yarıyılı sonundaki yeterlik sınavından 100 üzerinden en az 50 puan alan hazırlık öğrencileri
Açılma koşulu	En az 20 öğrencinin kayıt yaptırması
Süre	Kayıt ve sınavlar hariç en fazla yedi hafta
Haftalık ders	25 saat
Devam	%85 — altında kalan öğrenci devamsızlıktan kalır ve yaz okulu yeterlik sınavına giremez
Ölçme	İki yıl içi ölçme + bir yaz okulu yeterlik sınavı (yazılı ve sözlü)

Birinci ve ikinci öğretim öğrencileri yaz okulunda dersleri birlikte alır.

Yaz okulunda başarısız olan öğrenciler, takip eden eğitim-öğretim yılı başındaki yeterlik sınavına katılabilir (bkz. 8.5).

Ayrıntılı düzenleme için **YDYO Yaz Okulu Yönergesi**'ne bakınız.

BÖLÜM 14

Akademik takvim 2026-2027

Akademik takvimde yer alan ve öğretim görevlisini doğrudan ilgilendiren başlıklar:

- Derslerin başlangıç ve bitiş tarihleri, ara tatiller
- **Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavı** (güz yarıyılı başı)
- **Yeterlik Sınavı** (bahar yarıyılı başı)
- **Yıl Sonu Yeterlik Sınavı** (bahar yarıyılı sonu)
- Yıl içi ölçme tarihleri (bkz. 8.9)
- Not girişi ve sonlandırma tarihleri (bkz. 5.8)

BÖLÜM 15

Önemli hatırlatmalar

Bu bölüm, el kitabında ayrıntılı anlatılan konuların günlük işleyişteki karşılığını hatırlatır.

Ders ve sınıf

- Ders süresi **45 dakikadır** (bkz. 10.1).
- Sınıf listenizi OBS'den indirip çoğaltınız (bkz. 5.7).
- Derse girdiğiniz her dersliğin en yakın acil çıkışını biliniz (bkz. 7.2).

Yoklama ve not

- Devamsızlıkları **günlük veya haftalık** olarak OBS'ye giriniz. Tüm öğrenciler bakımından hakkaniyetli davrandığınızdan emin olunuz.
- Islak imzalı yoklamaları **takip eden hafta Cuma mesai bitimine kadar** Öğrenci İşleri Ofisine teslim ediniz (bkz. 5.7).
- OBS'de bir sınavın girilebilmesi için **bir önceki sınavın girilmiş olması** gerekir. Yıl sonunda **SONLANDIR** işlemini yapınız; bu işleminden sonra öğrenci ortalamasını görür ve öğretim görevlisi yeterli sınavı sonucunu giremez (bkz. 5.8).

Sınav

- Gözetmenlik mazeretinizi **sınav tarihinden en az dört gün önce** bildiriniz (bkz. 8.11).
- Sınav öncesinde Sınav Biriminin gönderdiği uygulama kurallarını okuyunuz (bkz. 8.12).
- Öğrencilerinizi itiraz hakkı konusunda doğru bilgilendiriniz: **yıl içi ölçmelerin tamamı itiraza açık değildir** (bkz. 8.13).

Gelişim

- Gözlem ve gelişim görüşmesi takviminizi Sürekli Mesleki Gelişim Biriminden takip ediniz (bkz. 6).
- Standardizasyon toplantılarına katılım, Yüksekokulumuzun akreditasyon kanıtının bir parçasıdır (bkz. 2.2).

Bildirim

- Teknik arıza → Yüksekokul Sekreterliği (bkz. 5.12)
- Öğrencide destek ihtiyacı → ilgili üniversite birimi + program koordinatörünüz (bkz. 5.10)
- İşleyişe ilişkin öneri ve sorun → program koordinatörünüz (bkz. 4.3)

2026-2027, yeni sınav sisteminin ikinci uygulama yılıdır. Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavı (STYS) birleşik hâliyle uygulanmakta, Online Seviye Tespit Sınavı ise bu yıl başlatılmaktadır. Tereddüt hâlinde Ş8'e ve program koordinatörünüze başvurunuz.