



Muğla Sıtkı Koçman
Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

Öğretim Görevlisi El Kitabı

İÇİNDEKİLER

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
 - 1.9 Yükseköğretim Kanunu
 - 1.9.1 Yükseköğretim Personel Kanunu
 - 1.9.2 Yönetmelikler
 - 1.10 Akademik Dürüstlük Beyanı
2. YDYO İdari Yapılanma
 - 2.1 Yüksekokul Müdürü
 - 2.2 Müdür Yardımcıları
 - 2.2.1 Müdür Yardımcısı 1
 - 2.2.2 Müdür Yardımcısı 2
 - 2.3 Yüksekokul Sekreteri
3. Akademik Birimler
 - 3.1 Akreditasyon Birimi
 - 3.1.1 Akreditasyon Birimi Koordinatörleri
 - 3.1.2 Akreditasyon Birim Çalışanları
 - 3.1.3 Akreditasyon Belge Editörü
 - 3.2 Eğitim Koordinatörlüğü
 - 3.3 Seviye Koordinatörleri
 - 3.4 Müfredat Birimi
 - 3.5 Materyal Hazırlama Birimi
 - 3.6 Sınav Hazırlama Birimi
 - 3.7 Sınav İnceleme Komisyonu
 - 3.8 Mesleki Gelişim Birimi
 - 3.9 YDYO Kütüphaneleri
 - 3.9.1 Öğretmen Kütüphanesi
 - 3.9.2 Öğrenci Kütüphanesi
4. Akademik Personel ile İlgili Konular
 - 4.1 Öğretim Görevlisi Oryantasyon Programı
 - 4.2 Öğretim Görevlisi Görev Tanımı
 - 4.2.1 Sorumluluklar
 - 4.2.2 Asli Görevler

- 4.3 Hastalık ve Doktor Raporları
- 4.4 Profesyonel Davranış
- 4.5 Çalışma Saatleri
- 4.6 Öğrenci Veri Tabanı Girişleri
5. YDYO Sınav Sistemi
 - 5.1 Seviye Belirleme Sınavı
 - 5.2 Yeterlik/Muafiyet Sınavı
 - 5.3 Yıl İçi Sınavlar
 - 5.4 Sınav Tarihleri ve Ağırlıkları
 - 5.5 Diğer Ölçme ve Değerlendirme
 - 5.6 Genel Değerlendirme: Geçme/Kalma Durumu
 - 5.7 Soru Tipleri
 - 5.7.1 Listening
 - 5.7.2 Reading
 - 5.7.3 Use of English
 - 5.7.4 Writing
 - 5.7.5 Speaking
 - 5.8 Sınav Görevlendirmeleri
 - 5.9 Sınavların Uygulanması ile İlgili Kurallar
6. Ders Kaynakları
7. Ders Saatleri ve Devam Durumu
 - 7.1 Haftalık Ders Programı
 - 7.2 Sınıf Kodları
8. Akış Şeması
9. Çevrimiçi Ders Yönetim Sistemleri
 - 9.1 Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ders Yönetim Sistemi
 - 9.2 Macmillan Öğrenme Yönetim Sistemi
10. Yaz Okulu
11. Akademik Takvim
12. Önemli Hatırlatmalar

1. Hakkımızda

1.1 Yabancı Diller Yüksek Okulunun (YDYO) Tarihçesi

Üniversitemizin 03.07.1992 tarih ve 3837 Sayılı Kanunla kurulmasının ardından, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu gereğince Rektörlüğe bağlı olarak “ Yabancı Diller Bölümü “ Dokuz Eylül Üniversitesi kadrolarından Muğla Üniversitesine aktarılan yabancı dil okutmanları ile 1127 öğrenci ile yabancı dil derslerini vermeye başlamıştır.

Üniversitemiz, 1993-1994 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren yeni fakülte, yüksekokulu ve meslek yüksekokullarını devreye sokarak hızlı bir büyüme sürecine girmiştir.

1994-1995 Eğitim-Öğretim Yılından itibaren ise, Üniversitemiz fakülte, enstitü ve yüksekokullarının yabancı dil ders programlarının yanı sıra “İngilizce Hazırlık Programını” fiilen başlatmıştır. Yabancı Diller Bölümündeki İngilizce Hazırlık Programı, isteğe bağlı zorunlu olmak üzere iki kategoride yürütülmüştür. Yabancı Diller Bölümü bu süreçten itibaren on yıl boyunca Eğitim-Öğretim faaliyetlerine sürdürmüştür.

29 Nisan 2005 tarih ve 25800 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan 01.04.2005 tarih ve 2005/8715 Sayılı Bakanlar Kurulu Kararı ile Yabancı Diller Yüksekokulu kurulmuş olup, 13.05.2005 tarihinde müdür ataması ile faaliyete başlamıştır.

Yabancı Diller Yüksekokulunun adının “Sıtkı Koçman Yabancı Diller Yüksekokulu” olarak değiştirilmesi; Milli Eğitim Bakanlığının 22/2/2006 tarihli ve 4025 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu’nca 27/2/2006 tarihinde kararlaştırılmış ve 15 Mart 2006 tarih ve 26109 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

Sıtkı Koçman Yabancı Diller Yüksekokulunun adının “Yabancı Diller Yüksekokulu” olarak değiştirilmesi; Millî Eğitim Bakanlığının 15/1/2015 tarihli ve 485665 sayılı yazısı üzerine, 28/3/1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30 uncu maddesine göre, Bakanlar Kurulu’nca 26/1/2015 tarihinde kararlaştırılmış ve 8 Şubat 2015 tarih ve 29261 sayı ile Resmi Gazetede yayımlanmıştır.

1.2 Misyonumuz

Yabancı Diller Yüksekokulu, üniversitemizin saptadığı yabancı dil politikası doğrultusunda, nitelikli yabancı dil eğitim-öğretimi yürüterek öğrencilerin, mesleki yaşamlarında, akademik çalışmalarını sürdürmede, ilgili dilin iletişim aracı olarak kullanıldığı farklı çevrelerde, kendilerini ifade edebilmelerine, yabancı dil bilgisi ve becerilerini geliştirmelerine ve bağımsız dil öğrenmelerine olanak sağlayacak stratejileri kazandırmaktır.

1.3 Vizyonumuz

Avrupa Konseyi'nin "Yabancı Diller Öğrenimi-Öğretimi Ortak Ölçütleri" çerçevesinde, yabancı dil(ler) öğretimi vererek, yetkin akademik/idari kadrosu, güncel teknik donanımı, uygun fiziki yapılanması ile yabancı dil öğretiminde toplam kaliteyi yakalayarak, ülkenin eğitim düzeyi yüksek Yabancı Diller Yüksekokullarından birisi olmak.

1.4 Eğitim Felsefemiz

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi, öğrencilerin dil öğrenimini akademik ve sosyal gereksinimlerine en uygun şekilde desteklemeye kendini adanmıştır. Bu doğrultuda YDYO'daki tüm eğitim faaliyetleri ve dersler, çağdaş akademik ve sosyal standartlara uygun olarak ileri teknolojik kaynaklarla donatılmış ortamlarda yürütülmektedir. Sunulan hizmetlerin kalitesini korumak için tüm süreçler, sürekli iyileştirmeyi hedefleyen titiz bir kalite döngüsü ile yönetilmekte olup, öğrencilere en yüksek düzeyde öğretim ve öğrenim deneyimleri sunmak amaçlanmaktadır.

1.5 Eğitim Yöntemimiz

Yabancı Diller Yüksekokulumuz, dil öğretiminde güncel yaklaşımlardan biri olan İletişimsel Dil Öğretimi (Communicative Language Teaching) yöntemini benimsemektedir. Bu yöntem, dil becerilerinin gerçek yaşamda nasıl kullanılacağını odak noktası olarak belirler ve öğrencilerin dilsel yetkinliklerini geliştirmede iletişimsel etkileşimleri teşvik eder. Bu yöntem, dil öğrenimini sadece gramer kurallarını öğretmekle sınırlı bırakmayıp, öğrencilerin dili doğal ve etkili bir şekilde kullanabilmeleri için gerekli olan konuşma, dinleme, yazma ve okuma becerilerini bütünsel bir yaklaşımla geliştirmeyi amaçlar.

Eğitim süreci boyunca öğrenciler, dil bilgilerini ve pratik becerilerini geliştirmek amacıyla dili gerçek yaşam bağlamlarında kullanarak çeşitli etkileşimli etkinlikler ve rol yapma alıştırmalarına katılırlar. Ayrıca, her bireyin kişisel ihtiyaçları ve ilgi alanlarına göre dil öğrenme yolculuklarını destekleyen öğrenci merkezli bir öğrenme ortamı teşvik edilir. Bu yöntem, öğrencilerin kendilerini ifade etme yeteneklerini güçlendirmekle kalmaz, aynı zamanda dilin kültürel ve sosyal boyutlarını anlamalarına da yardımcı olur.

1.6 Hedeflerimiz

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu Hazırlık Programı, zorunlu bölüm öğrencilerinin dil becerilerini CEFR'e göre yıl sonuna kadar B2 seviyesine, isteğe bağlı bölüm öğrencilerinin dil becerilerini B1 seviyesine çıkarmayı hedeflemektedir. Bu hedef, öğrencilerin okuma, dinleme, yazma ve konuşma becerilerini çeşitli aktiviteler, yazılı ve sözlü değerlendirmeler aracılığıyla geliştirmeyi amaçlar.

CEFR'e göre B2 seviyesindeki bir öğrenci, hem somut hem de soyut konularda karmaşık metinlerin ana fikirlerini anlayabilir. Ayrıca, ana dili konuşanlarla akıcı ve rahat bir şekilde iletişim kurabilir. Öğrenci, çeşitli konularda açık ve detaylı yazılar yazabilir ve güncel meselelerde farklı

seçeneklerin avantajlarını ve dezavantajlarını açıklayarak görüşlerini ifade edebilir. CEFR'a göre B1 seviyesindeki öğrenci, günlük yaşam ve tanıdık konularda etkili bir şekilde iletişim kurabilir. Günlük ve basit metinleri anlayabilir, net konuşmaları takip edebilir. Kısa ve basit metinler yazabilir. Rutin durumlarda ve sosyal etkileşimlerde bulunabilir. MSKÜ YDYO hedefleri bu doğrultuda belirlenmiştir.

1.7 Yüksekokulumuz ve Sorumlulukları

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, yabancı dil politikalarına ilişkin tüm akademik işlerden sorumludur ve Yüksekokulumuzda okutulan tüm dil programları ve onların sınavlarını yönetir. MSKÜ YDYO:

- Üniversite bünyesinde yürütülen yabancı dil eğitimine ilişkin politikaların belirlenmesine destek olunmasından,
- Bu politikalar doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenlenmesinden,
- Ölçme-değerlendirme işlemlerinin yapılmasından ve sonuçlarının raporlanmasından,
- Öğrencilerin ders dışı faaliyetlere katılımların sağlanmasından, kültürel çeşitliliğin artırılmasından ve topluma katkı sağlamak amacıyla faaliyetler yapılmasından,
- Çevrenin korunmasından, sürdürülebilir ortamlar yaratılmasından, karbon ayak izinin azaltılmasından ve geri dönüşüm farkındalığının kazandırılmasından sorumludur.

1.8 Değerlerimiz

Yabancı Diller Yüksek Okulu, öğretim kadrosu ve yönetimin uygulamalarını belirleyen temel değerlere sahiptir. Bu değerler:

Sosyal Sorumluluk	Kalite Taahhüdü	Akademik Bütünlük	Akademik Özgürlük
Şeffaflık	Etik Değerlere Bağlılık	Ekip Bilinci ve Katılım	Saygı Gösterme
Etkin İletişim	Sorumluluk Bilinci	Bilgi Yönetimi	Liderlik
Eşitlik	Adillik	Erişilebilirlik	Sürdürülebilirlik

1.9 Yükseköğretim Kanunu

Bu kanunun amacı, yükseköğretimle ilgili hedefleri ve ilkeleri tanımlamak, yükseköğretim kurumlarının organizasyon şemalarını, işleyişini, görevlerini, yetkilerini ve sorumluluklarını eğitim, araştırma, yayın, öğretim kadrosu, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili olarak düzenlemektir. 2547 sayılı bu Kanun, 4/11/1981 tarihinde kabul edilmiştir.

1.9.1 Yükseköğretim Personel Kanunu

Bu kanunun amacı, Yükseköğretim Kanunu (Kanun No: 2547, Onay Tarihi: 4/11/1981) kapsamındaki personeli sınıflandırmak, maaşlarını ve ek göstergelerini düzenlemek, derece ilerlemesi, unvan terfisi ve sosyal haklardan yararlanma koşullarını belirlemek, ekstra ders ücreti, üniversite, geliştirme ve idari görev tazminatlarının tutarlarını belirlemek ve emekli ya da yabancı personelin işe alımına ilişkin usul ve esasları belirlemektir.

1.9.2 Yönetmelikler

Tüm yönetmelikler Türkçe olarak mevcuttur ve [web sayfasında](#) bulunabilir. Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, öğrencilerimizin eğitim sürecinde akademik etik ve hukuki sorumluluklarına uymalarını önemle tavsiye eder. Bu bağlamda, üniversitemiz bünyesinde üretilen her türlü ders kaynağı, akademik çalışma, makale, proje, ödev ve diğer ilgili belgeler için telif haklarına ve fikri mülkiyet kurallarına uygun davranılması zorunludur.

1.10 Akademik Dürüstlük Beyanı

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, öğretim görevlilerimizin eğitim sürecinde akademik etik ve hukuki sorumluluklarına uymalarını önemle tavsiye eder. Bu bağlamda, üniversitemiz bünyesinde üretilen her türlü ders kaynağı, akademik çalışma, makale, proje, ödev ve diğer ilgili belgeler için telif haklarına ve fikri mülkiyet kurallarına uygun davranılması zorunludur.

Öğretim görevlilerimiz, üçüncü şahısların telif haklarıyla korunan eserlerini kullanırken, 5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanununa uygun hareket etmekte yükümlüdür. Yüksekokulumuz, öğrencilerin akademik çalışmalarında veya diğer faaliyetlerinde gerçekleştirdikleri telif hakkı ihlallerinden doğacak hukuki ve mali sorumluluklardan hiçbir şekilde sorumlu değildir.

[5846 Sayılı Fikir ve Sanat Eserleri Kanunu](#)

6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında öğrencilerimizin ve personelimizin kişisel verileri koruma altındadır.

[6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu](#)

Öğretim Görevlilerimiz Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma Ve Yayın Etiği Yönergesinde belirtilen "Bilimsel Araştırma ve Yayın Etiğine Aykırı Eylemler" başlığında belirtilen eylemlerden sınav, proje ve ödev hazırlama süreçlerinde kaçınılmalıdır aksi takdirde Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğine göre gerekli disiplin işlemleri yürütülür.

[YÖK Bilimsel Araştırma ve Etik Yönetmeliği](#)

[Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, bilimsel araştırma, yayın, proje ve ödev faaliyetlerinde etik değerlere bağlılığı büyük bir önemle vurgulamaktadır. Bu doğrultuda, "Yükseköğretim Kurumları Bilimsel Araştırma ve Yayın Faaliyetlerinde Üretken Yapay Zekâ Kullanımına Dair Etik Rehber"de belirtilen esaslara uymak, tüm akademik personel ve öğrenciler için zorunludur.

YÖK Üretken Yapay Zeka Kullanımına Dair Etik Rehber

Tüm öğrencilerimiz ve akademik personelimiz, yapay zekâ kullanımına dair etik sorumluluklar hakkında bilgilendirilmiştir. Bu bağlamda, etik ihlallerin önlenmesi amacıyla azami dikkat gösterilmesi gerektiğini bir kez daha hatırlatıyoruz.

Saygılarımızla,

Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu

2. İdari Yapılanma

2.1 Yüksekokul Müdürü

- Personelin etkili bir şekilde öğretim yapabilmesi ve verimli çalışabilmesi için olumlu bir atmosfer yaratmak.
- Öğrencilere destekleyici ve verimli bir öğrenme ortamı sunmak.
- Personelin işbirliği içinde çalışabileceği bir çalışma ortamı oluşturmak.
- Personelin sürekli olarak kendini geliştirebilmesi için fırsatlar sunmak.
- Personel ile ilgili kayıtları düzenli olarak takip etmek ve güncel tutmak.
- Kaliteyi artırma politikalarını hayata geçirmek ve sürdürmek.
- YDYO ile Rektörlük ve üniversitedeki diğer akademik ve idari birimler arasında etkili bir koordinasyon sağlamak.

Bu görevler, hem eğitim sürecinin hem de idari işleyişin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamayı amaçlar.

2.2 Müdür Yardımcıları

2.2.1 Müdür Yardımcısı 1

- Sınıfların oluşturulması, ders planlarının yapılması, öğretim elemanları ile ilgili tüm işlerden sorumludur.
- Okuldaki tüm akademik işlerden sorumludur.

2.2.2 Müdür Yardımcısı 2

- Öğrenci işleri, OBS ile ilgili tüm işlerden sorumludur.

- Okuldaki tüm idari işlerden sorumludur.

2.3 Yüksekokul Sekreteri

- Yüksekokul Müdürünün iç ve dış toplantılarını organize etmek ve planlamak. Bu, toplantı zamanlarını ve iş yükünü dikkate alarak gerekli kişileri veya grupları belirlemeyi ve gerekli görüşmeleri yürütmeyi içerir.
- Yüksekokul Müdürünün yazılı ve sözlü talimatlarını ilgili kişiler ve birimlere doğru bir şekilde iletmek.
- İmzalanmış belgeleri takip etmek, ilgili birimlere veya kişilere iletmek ve gerektiğinde belge giriş-çıkış kayıtlarını tutmak.

3. Akademik Birimler

3.1 Akreditasyon Birimi

3.1.1 Akreditasyon Birimi Koordinatörleri

Dr. Mehmet ABİ ve Yeşim TÜRKEKUL

Görevleri:

- Birim çalışanları arasında görev paylaşımı yapmak.
- Birim çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak.
- Equals Akreditasyon ekibi, aracı yayınevi ve Yüksekokul İdaresinden gelen bilgiler doğrultusunda çalışma takvimi hazırlayarak kalite çalışmalarının düzenli ve sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlamak.
- Birim çalışanlarından düzenlenmiş olarak gelen tüm belgelerin birleştirilerek tek bir dosya halinde Akreditasyon belge editörüne ulaştırılması.
- Birim elemanlarına diğer birimlerden iletilen görüş, öneri ve sorunlar kendisi ile paylaşıldığında Yüksekokul idaresi ile işbirliği içinde çalışarak gerekli eylem planını uygulamak.
- Akreditasyon sürecinde yapılan ve/veya yapılacak olan çalışmalarını Yüksekokul İdaresi, birimler ve öğretim elemanları ile paylaşmak.
- Equals Akreditasyon ekibi ve aracı yayınevi ile bağlantıları kurarak sürecin verimli ve sorunsuz ilerlemesini sağlamak.
- Equals Akreditasyon ekibi ve aracı yayınevinden Akreditasyon birimine gelen verileri Yüksekokul idaresi ve birim çalışanları ile paylaşmak.
- Birim çalışanları ile diğer birimler arasında çıkabilecek problemlerde aracı olmak.

3.1.2 Akreditasyon Birim Çalışanları

- Çalışma takvimi çerçevesinde sorumlu oldukları birimlerle iletişim içinde olarak işlerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Akreditasyon sürecinde yürütülecek tüm eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılmak.
- Birim çalışanları ve koordinatörle işbirliği içinde çalışmak.
- Sorumlu oldukları birimlerden gelen sorun ve önerileri Akreditasyon birim koordinatörüne iletmek, gerekirse çözüm önerilerini koordinatörle değerlendirmek.
- Sorumlu oldukları birimlerden kendilerine iletilen tüm belgeleri inceledikten sonra Akreditasyon birim koordinatörüne iletmek.

Almanca ve Türkçe Hazırlıktan Sorumlu Birim Çalışanları

- Doğrudan Akreditasyon Birim Koordinatörüne bağlıdır.
- Almanca ve Türkçe Hazırlıktan sorumlu birim çalışanları, İngilizce Hazırlık Müfredat ve Sınav Hazırlama biriminden aldıkları işleyiş ortaklığı sağlayacak veriler doğrultusunda, Akreditasyon birim koordinatörünün hazırladığı çalışma takvimine uyarak akreditasyon ile ilgili tüm çalışmaları Akreditasyon birim koordinatörüne zamanında ve eksiksiz iletir.

3.1.3 Akreditasyon Belge Editörü

- Akreditasyon birim koordinatöründen kendisine iletilen bütün belgeleri inceleyerek, eksikleri ve hataları birim koordinatörüne geri bildirir.

3.2 Eğitim Koordinatörlüğü

Koordinatör: Ümit KIZIL

Eğitim koordinatörü YDYO'nun tüm eğitim programlarının tasarlanmasına, geliştirilmesine, koordine edilmesine ve yürütülmesine destek verir. Ayrıca, birimlerin görevlerinin yürütülmesi sürecinde müdür ve müdür yardımcıları ile birlikte çalışır.

3.3 Seviye Koordinatörleri

YDYO bünyesinde başlangıç, orta ve ileri-düzye grupları olmak üzere üç seviye koordinatörü görev yapmaktadır. Seviye koordinatörlerinin görevleri aşağıdaki gibidir:

- Müfredat Birimi tarafından hazırlanan programın ve hedef ve amaçların üzerinde çalışarak Müfredat Birimine öneri ve görüşlerini sunar,
- Sorumlu oldukları düzeyde derse giren öğretim elemanları için akademik yılın başında birimler ve Yüksekokul idaresinden verileri alarak bilgilendirme toplantısı düzenler,
- Akademik yıl içinde öğretim elemanları ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak, talepleri, olası sorunları ve çözüm önerilerini birimlere ve Yüksekokul idaresine iletir,
- Sorumlu oldukları seviyelerin periyodik toplantılarını düzenlemek, yönetmek, tutanak tutarak ilgili birim ve Yüksekokul idaresine iletir,

- Akademik yılın sonunda, materyal, program ve sınavlar hakkında sorumlu oldukları seviyelerde derse giren öğretim elemanı ve öğrencilerden görüş alarak raporlamak ve ilgili birimlere iletir.

3.4 Müfredat Birimi

- Program amaç ve hedeflerini belirler.
- Amaç ve hedefler doğrultusunda programı hazırlar.
- Program doğrultusunda uygun materyalleri seçer.
- Sınav hazırlama birimi ile işbirliği yaparak yıl içi değerlendirme sistemleri, sınav türleri, sayısı ve tarihine karar verir.
- Akış şemasını hazırlar.
- Akademik yılın başında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla diğer birimlerden aldıkları verileri de kullanarak öğrenci el kitabını hazırlar ve her yıl gerekli düzenlemeleri yapar.
- Öğretim elemanları oryantasyonu için seviye koordinatörlerine gerekli bilgi ve belgeleri iletir.
- Akademik yıl içinde seviye koordinatörlerinden aldıkları dönütler doğrultusunda program ve akış şemasında gerekli değişiklikleri yapar.
- Program ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan kaynağın eksiklerini gidermek amacıyla ihtiyaç duyulan konuları materyal ofise bildirir.
- Akademik yılın sonunda seviye koordinatörlerinden elde ettikleri bilgileri kullanarak programın aksayan yönlerini tespit eder.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmalarını yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.

3.5 Materyal Hazırlama Birimi

- Müfredat birimine bağlı ve sorumlu olarak çalışır.
- Görev paylaşımı yaparak Müfredat biriminden aldığı bildirimler doğrultusunda Elementary, Pre-intermediate ve Intermediate seviyelerinde programı destekleyecek materyalleri hazırlar.
- Materyallerin amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlar.
- Hazırlanan materyalleri öğretim elemanlarına ulaştırmak üzere seviye koordinatörlerine iletir.

3.6 Sınav Hazırlama Birimi

- Müfredat Birimi ile çalışarak yıl içi değerlendirme sistemleri, sınav türleri, sayısı ve tarihine karar verir.
- Sınav Hazırlama birimi aşağıda belirtilen sınavların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirmesinden sorumludur:
 - B1 ve B2 Yeterlik Sınavı
 - Düzey Belirleme Sınavı
 - Yıl içi Ara Sınavlar
 - Yıl İçi Kısa Sınavlar (Dilin Kullanımı)
 - Yıl İçi Kısa Sınavlar (Yazma)
 - Konuşma Sınavları (Sadece Uygulama – Hazırlama Konuşma Ekibinin sorumluluğundadır.)
 - B1 ve B2 Erasmus ve Staj Hareketliliği Sınavları

Hazırlama:

- Sınav Hazırlama çalışma takvimini hazırlar,
- Görev paylaşımı yapar,
- Program akışına uygun olarak sınavları ve cevap anahtarlarını hazırlar,
- Takvimde belirtilen süreç içinde incelenmek üzere ilgili editör(ler)e iletir,
- Editörden alınan dönüt sonucunda gerekli düzenlemeleri yapar,
- Gerekli çoğaltma ve zarflama işlemlerini yapar.

Uygulama:

- Sınav uygulanmasına ilişkin görevlendirmeleri yapar,
- Öğretim elemanı ve öğrencilere sınavla ilgili duyuruları yapar. Gerekli görüldüğünde sınav öncesinde öğretim elemanlarıyla toplantı düzenler, (Düzey Belirleme, B1 ve B2 Yeterlik Sınavı duyuruları Yüksekokul idaresi tarafından yapılır.)
- Sınav ortamı ve gerekli araç gereçlerin hazırlanmasını koordine eder,
- Sınavlarda uyulacak kuralları belirler ve öğretim elemanı ve öğrencilere duyurur,
- Sınav evrakının güvenli bir şekilde dağıtımını ve toplanmasını sağlar.

Değerlendirme:

- Değerlendirme için gerekli cevap anahtarı ve kriterleri belirler ve hazırlar,
- Değerlendirme görevlendirmelerini yapar. Sınav evrakının eksiksiz ve güvenli bir şekilde toplanması ve arşivlenmesinden sorumludur,
- Sonuçları Öğrenci İşlerine ulaştırılmasını sağlar,
- Öğrencilerden gelen itiraz dilekçelerini gerekli incelemeleri yaparak cevaplar.

3.7 Sınav İnceleme Komisyonu

- Sınav hazırlama birimine bağlı ve sorumlu olarak çalışır
- Sınav hazırlama birimi tarafından oluşturulan çalışma takvimi dahilinde hazırlanan sınavları seviye, içerik, düzen, hedef ve amaçlara uygunluk açısından inceler.
- İncelediği sınavlarda soruların hangi hedef ve amaçlara hizmet ettiğini tespit eder ve yazılı olarak kaydeder.
- Sınavla ilgili görüş ve düşüncelerini sınav hazırlama birimine yazılı olarak iletir.

3.8 Mesleki Gelişim Birimi

- Mesleki Gelişim Birimi diğer birim ve öğretim elemanlarının mesleki gelişim için ihtiyaçlarını belirler. İhtiyaçları belirlemek için;
 - Anketler düzenler,
 - Birimler ve öğretim elemanlarıyla birebir görüşür,
 - Yüksekokul idaresi ile görüşür.
- Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimin içeriğine, uygulanma şekline, eğitim verecek kişiye ve zamanına karar verir.
- Hizmet içi eğitim uygulamasını sağlar.
- Eğitimin uygulanmasından sonra eğitim alan kişilerden geri dönüt alır.
- Eğitimle ilgili raporları hazırlayıp akreditasyon birimindeki ilgili çalışana iletir.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.
- Kuruma yeni katılan öğretim elemanlarına kurumu, programı, işleyişi tanıtmak amacıyla gerekli bilgilendirme ve eğitimi sağlar.

3.9 YDYO Kütüphaneleri

3.9.1 Öğretmen Kütüphanesi

- Öğretmen kütüphanesi kaynakların dökümünü yapar.
- Akademik yılın başından önce öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı ders kaynaklarını belirler ve idareye bildirir.
- Akademik yılın başında öğretim elemanlarına girdikleri seviyeye uygun olarak ders kaynakları temin eder
- Ders kaynaklarını tutanakla öğretim elemanlarına teslim eder.
- Öğretmen kütüphanesinin öğretim elemanlarını ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde çalışma saatlerini düzenler.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.

- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.

3.9.2 Öğrenci Kütüphanesi

- Öğrenci kütüphanesinin kaynaklarının dökümünü yapar.
- Kaynaklardan öğrencilerin en etkili şekilde yararlanabilmesi için çalışma saatlerini belirler.
- Kaynakları öğrencilere tutanakla teslim eder ve zamanında geri getirilmesini sağlayacak sistemi kurar.
- Öğrenci kütüphanesindeki kaynakların yıpranmadan ve eksilmeden muhafaza edilmesi için gerekli önlemleri alır.
- Öğrencilerin Self-Access Center kullanımını için gerekli düzenlemeleri yapar.

4. Akademik Personelle İlgili Konular

4.1 Öğretim Görevlisi Oryantasyon Programı

Her akademik yıl başında mevcut ve işe yeni başlayan Öğretim Görevlileri oryantasyona tabi tutulur. Bu oryantasyon yabancı diller yüksekokulunun işleyişine dair bilgilendirmeler içerir.

4.2 Öğretim Görevlisi Görev Tanımı

4.2.1 Sorumluluklar

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

4.2.2 Asli Görevler:

1. Öğrencilerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak ve YDYO müfredatına bağlı kalarak ders planlamak, hazırlamak ve etkin bir şekilde
2. YDYO müfredatında belirtilmiş olan eğitim-öğretim amaçlarının eksiksiz olarak yerine getirilmesini sağlamak;
3. Öğrencilere, gerektiği gibi, hem ders saatleri içinde hem de ders saatleri dışında yardımcı olmak ve düzenli olarak uygun ödevler vermek;
4. Etkin çalışma alışkanlıklarını teşvik ederek ve olumlu bir öğrenme ortamı yaratarak öğrencilerin kişisel gelişimlerine katkıda bulunmak.
5. Derslerin en etkin bir şekilde sunulmasını sağlamak amacıyla diğer Öğretim Görevlileriyle irtibat içinde bulunmak;
6. YDYO Sınav Hazırlama Birimi tarafından verilmiş olan sınav görevlerini sınav esaslarına uyarak ciddiyetle yerine getirmek;

7. Sınavın profesyonel bir biçimde yapılabilmesi için gereken önlemleri almak; (sessiz bir sınav ortamı sağlamak, oturma düzenine sadık kalmak, konuyla ilgisi bulunmayan faaliyetlerden kaçınmak, sınav sonuçlarını doğru girmek, vb.)
8. Sınav kâğıtlarını belirlenen zamanda ve esaslara uygun olarak değerlendirmek;
9. Düzenli olarak gerçekleştirilen seviye toplantılarına ve hizmet-içi eğitim seminerlerine katılmak (INSET);
10. Öğretim ve ders materyalleri hakkında Akademik Koordinatörlere/Program Başkanına geri bildirim sağlamak;
11. Öğrenci devamsızlıklarını günlük veya haftalık olarak OBS sistemine girmek ve her Pazartesi devamsızlık listesini Öğrenci İşlerine teslim etmek;
12. Her zaman profesyonelce davranmaya ve görünmeye özen göstermek;
13. Hedef dilin kullanımını ders içinde ve dışında desteklemek;
14. Kurumsal mail adresine gelen e-postaları düzenli olarak kontrol etmek ve kurum içi bilgi ağının bir parçası olmak.
15. Üniversitenin genel eğitim politikasına uygun bir eğitim yöntemi benimsemek ve öngörülen eğitim teknolojilerini yerinde kullanmak.
16. Mesleki gelişim programlarına, ders gözlemlerine katılmak, rapor tutmak, öz değerlendirme yapmak.

4.3 Hastalık ve Doktor Raporları

Hastalık nedeniyle okula gelemeyecek öğretim görevlilerinin doktor raporlarını mutlaka müdür yardımcılığına iletmeleri ve yapamadığı dersleri telafi etmeleri gerekmektedir.

4.4 Profesyonel Davranış

Kurumumuzda çalışan Öğretim Görevlilerimizden profesyonelliğe yaraşır davranışlar sergilemeleri beklenmektedir. Bu davranışlar aşağıda belirtilmiştir:

- Kuruma bağlılık ve kurallara uymayı kabul etmek,
- Eğitimin kalitesine inanmak ve bunu destekleyici faaliyetlerde bulunmak,
- Kurumun gereksinim ve ilgi alanlarını göz önünde bulundurarak profesyonel gelişime önem vermek,
- Profesyonel sorumluluk anlayışına sahip olmak,
- Meslektaşlarına ve öğrencilere karşı saygılı ve dostane ilişkiler içerisinde olmak.

4.5 Çalışma Saatleri

Öğretim görevlilerinin çalışma saatleri, akademik yılın müfredatına göre Yabancı Diller Yüksekokulu idaresi tarafından belirlenir. Her dönemin başında, çalışma saatleri ve hangi birimde görev yapacakları elektronik belge yönetim sistemi aracılığıyla bildirilir. Birimlerde görev yapan öğretim görevlilerinin çalışma saatleri, diğerlerinden farklıdır. Ayrıca, gerektiğinde, tüm

eđitmenler, ders saatleri dıřında Yůksekůđretim Kurulu tarafından gůrevlendirilebilir. Őđretim gůrevlilerinin giriř ve çıkıř saatlerine dikkat etmeleri ۆnemlidir. Eđer ۆđretim elemanları derslerini herhangi bir sebeple yapamazsa, o dersleri telafi etmekle yůkۆmlۆdۆr.

4.6 Őđrenci Verilerinin İşlenmesi

Yabancı Diller Yůksekokulunda alışan ۆđretim gůrevlileri, ۆđrenci notlarını ve devamsızlık kayıtlarını <http://obs.mu.edu.tr/> adresine belirlenen sۆreler içinde girmelidir. Ayrıca, ۆđretim gůrevliler not girişlerini internet ۆzerinden tamamladıktan sonra, ۆđrenci imzalı transkriptleri Őđrenci İşleri Ofisine teslim etmeli ve sınav belgelerini (kitapçık vb.) sınav ve değerlendirme biriminin belirlediği yere imza karşılığı bırakmalıdır.

5. YDYO Sınav Sistemi

Yabancı Diller Yůksekokulu hazırlık programında sınavlar Sınav Hazırlama Birimi tarafından hazırlanmakta ve uygulanmaktadır.

5.1 Seviye Belirleme Sınavı

Zorunlu hazırlık programı ۆđrencileri, akademik takvimde belirtilen tarihte Seviye Belirleme Sınavı'na girerler. Sınav, çoktan seçmeli formatta uygulanır. Bu sınavda 70 ve ۆzeri puan alan ۆđrenciler, Muafiyet Sınavı'na girmeye hak kazanırlar. 70 puanın altında kalan ۆđrencilerin seviyeleri, aldıkları puana gۆre belirlenir ve uygun sınıflara yerleştirilirler.

Aynı sınava, İsteğe Bağlı Hazırlık Programı'na katılmak için başvuru yapan adaylar da girerler. Sınav sonucunda, ۆđrenciler en yůksek puandan en dۆřۆk puana doğru sıralanırlar ve kontenjan dahilinde İsteğe Bağlı Hazırlık Programı'na kabul edilen ۆđrenciler ilan edilir.

5.2 Yeterlik/Muafiyet Sınavı

Seviye Belirleme Sınavından 70 puan ve ۆzeri alan ۆđrenciler ile bir ۆnceki akademik yılda başarısız olan ۆđrenciler için Yeterlik (Muafiyet) Sınavı uygulanmaktadır. Sene başında yapılan ve ۆđrencinin genel dil seviyesini belirleyen sınavlar Muafiyet Sınavı olarak adlandırılırken, sene sonunda ۆđrencinin yıl içindeki performans notlarının da dikkate alındığı sınavlar Yeterlik Sınavı olarak bilinir. Ancak, uygulamada her iki sınav da aynı formatta yapılmaktadır. Bu sınavdan başarılı olarak hazırlık eğitiminden muaf olma veya hazırlık eğitimini başarıyla tamamlama kriterleri aşağıdaki gibidir:

1. İngilizce Őđretmenliđi, İngiliz Dili ve Edebiyatı, ve Mۆtercim Tercۆmanlık bۆlۆmleri için 70 ve ۆzeri puan alanlar;

2. Tıp Fakültesi (İngilizce Tıp), Mühendislik Fakültesi (tüm bölümler), Turizm Fakültesi (Turizm İşletmeciliği) ve Mimarlık Fakültesi (Şehir ve Bölge Planlama) için 65 ve üzeri puan alanlar;
3. Eğitim dili %100 İngilizce olan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nin İktisat (İngilizce) program ile Fen Bilimleri Enstitüsü Dijital Oyun Tasarımı Ana Bilim Dalı öğrencileri için 60 ve üzeri puan alanlar;
4. Eğitim dili %30 İngilizce olan İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi (Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Ticaret ve Finansman bölümleri), Ortaca MYO (Turizm Rehberliği bölümü), Turizm Fakültesi (Gastronomi ve Mutfak Sanatları), Turizm Rehberliği ve Bodrum Güzel Sınavlar Fakültesi (Dijital Oyun Tasarımı) bölümleri için 55 ve üzeri puan alanlar hazırlık eğitiminden muaf olurlar ya da hazırlık eğitimini başarı ile tamamlamış olurlar.

Sınav, yazılı ve sözlü olmak üzere iki bölümden oluşur. Yazılı sınavda dil bilgisi, kelime bilgisi, dinleme, okuma ve yazma yetileri ölçülür. Sözlü sınav ise yazılı sınavı takip eden gün / günlerde randevu usulüyle ve kamera kaydıyla yapılır. Aşağıdaki bağlantıdan örnek yeterlik sınavlarına erişebilirsiniz:

<http://www.ydyo.mu.edu.tr/tr/sinav-icerikornek-85>

Hazırlık programlarında muaf olma şartlarından biri, ÖSYM tarafından denkliği kabul edilen ulusal veya uluslararası sınavlardan öğrencinin okuduğu bölümün başarı puanını sağladığını gösterir belgeyi sunmaktır. Aşağıdaki bağlantıda ulusal ve uluslararası sınavların denklik puanları verilmiştir.

<https://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2016/GENEL/EsdegerlikTablosu25022016.pdf>

5.3 Yıl içi sınavlar

YDYO Hazırlık Programında yıl içinde yapılan sınav çeşitleri aşağıdaki gibidir:

- **Quiz** (Kısa sınavlar)
- **Writing Quiz** (Yazma sınavı)
- **Achievement Exam** (Başarı sınavı)
- **Speaking Exam** (Konuşma sınavı)

SINAV ADI	İÇERİK	DİĞER
QUIZ	Bu sınavlar derste kullanılan kaynaklarda çalışılan konuları ve dil becerilerini test eder.	Salı günleri ders saatinde yapılır.
WRITING QUIZ	Bu sınavlar derste kullanılan kaynaklarda çalışılan writing konularını test eder.	Salı günleri ders saatinde yapılır.
ACHIEVEMENT EXAM	Bu sınavlar 'use of English, listening ve reading' bölümlerinden oluşmaktadır ancak 3. sınavda bunlara ek olarak 'writing' bölümü de olacaktır.	Perşembe günleri yapılır. Sınav günleri ders yapılmaz.
SPEAKING EXAM	Derslerde çalışılan konular ile ilgili konuşma becerilerini test eder.	Perşembe ve Cuma günleri yapılır. Öğrencilere sınav için randevu verilir. Sınav günlerinde ders yapılmaz.

5.4 Sınav Tarihleri ve Ağırlıkları

2024-2025 akademik yılında Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) hazırlık programında uygulanacak sınav takvimi aşağıda belirtilmiştir.

2024-2025 YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU İNGİLİZCE HAZIRLIK PROGRAMI SINAV TAKVİMİ		
SINAVIN ADI	SINAVIN TARİHİ	SINAVIN AĞIRLIĞI
QUIZ 1	05.11.2024 SALI	%4
WRITING QUIZ 1	19.11.2024 SALI	%4
ACHIEVEMENT EXAM 1	05.12.2024 PERŞEMBE	%9
SPEAKING EXAM 1	12/13.12.2024 PERŞEMBE/CUMA	%4
QUIZ 2	24.12.2024 SALI	%4
WRITING QUIZ 2	07.01.2025 SALI	%4
ONLINE SINAV	21.01.2025 SALI	%6
ACHIEVEMENT EXAM 2	30.01.2025 PERŞEMBE	%9
QUIZ 3	11.03.2025 SALI	%4
SPEAKING EXAM 2	20/21.03.2025 PERŞEMBE/CUMA	%5
WRITING QUIZ 3	08.04.2024 SALI	%4
ACHIEVEMENT EXAM 3	17.04.2025 PERŞEMBE	%9
WRITING QUIZ 4	06.05.2025 SALI	%4
QUIZ 4	13.05.2025 SALI	%4
PROFICIENCY (FINAL) EXAM	27/28/29.05.2025	

5.5 Diğer Ölçme ve Değerlendirme

Yıl içinde yapılan sınavların yanı sıra, öğrencilerin performansları aşağıda belirtilen alternatif ölçme ve değerlendirme araçlarıyla da değerlendirilir.

DİĞER ÖLÇME ÇEŞİTLERİ	DETAY
ONLINE HOMEWORK	Dijital platform üzerinden belirtilen zaman dilimlerinde, kitap ünitelerine paralel olarak yapılacak ödevleri kapsar.
STUDENT PERFORMANCE	Öğretim görevlisinin, öğrencinin sınıf içi ve sınıf dışı performansını belirli kriterlere göre değerlendirmesini kapsar.
SPEAKING PROJECTS	Tüm projeler, ders süresinde gerçekleştirilecek öğretimle birlikte, farklı etkinlik türlerini kapsar. Proje konuları, memleket tanıtımı, rol canlandırma, dijital medya ürünleri hazırlama ve sınıf içi münazara gibi çeşitli konuşma görevlerini içerir.

5.6 Genel Değerlendirme: Geçme/Kalma Durumu

Yıl sonunda öğrencinin başarılı sayılabilmesi için, yıl içinde yapılan tüm değerlendirmelerin ortalamasının %40'ı ile yeterlik sınavında alınan notun %60'ının toplamı, bölümlere göre aşağıdaki tablodaki puan ve üzeri olmalıdır. Ayrıca, yeterlik sınavından en az 50 puan alınması koşulu da gereklidir.

BÖLÜM	PUAN
İngilizce Öğretmenliği ve İngiliz Dili ve Edebiyatı ve Mütercim Tercümanlık Bölümleri için	70
Tıp fakültesi İngilizce Tıp, Mühendislik Fakültesi tüm bölümleri, Turizm Fakültesi Turizm İşletmeciliği ve Mimarlık Fakültesi Şehir Bölge Planlama bölümleri için	65
Eğitim Dili %100 İngilizce zorunlu olan İİBF İngilizce İktisat bölümü için	60
Eğitim Dili %30 İngilizce olan İİBF Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler ve Uluslararası Ticaret ve Finansman bölümleri ve Ortaca MYO Turizm Rehberliği bölümü, Turizm Fakültesi Gastronomi ve Mutfak Sanatı, Turizm Rehberliği ve Bodrum GSF Dijital Oyun Tasarımı bölümleri için	55
İsteğe Bağlı Programlar için	60

Özetle

YIL İÇİ DEĞERLENDİRME	AĞIRLIK	YETERLİK/MUAFİYET SINAV NOTU	GEÇME NOTU
QUIZ (4)	% 16	% 60	YETERLİK SINAVINDAN EN AZ 50
WRITING QUIZ (4)	% 16		
ACHIEVEMENT SINAVI (3)	% 27		
SPEAKING SINAVI (2)	% 9		
SPEAKING PROJELERİ (4)	%8		
ÖĞRENCİ PERFORMANSI (2)	% 6		
ONLINE ÖDEV (2)	% 12		
ONLINE SINAV (1)	% 6		
<u>YILİÇİ ORTALAMALARININ</u>	<u>% 40 +</u>		

5.7 Soru Tipleri

Yıl içi ve yılsonu sınavlarında sorulacak olan soru tipleri, ağırlıklı olarak aşağıda örnekleri verilmiş olan soru tiplerinden olmakla beraber ilgili akademik yılda çalışılmakta olan ders kaynaklarında karşılaşılan her türlü soru tipinden de olabilecektir.

5.7.1 Listening

Multiple Choice

- 1) You will hear a radio interview with Sonia Evans, an artist whose work first became popular on the internet. For questions 1-5, choose the best answer (a,b, or c). Write your answers on your answer sheet.

Gap Filling

- 2) You will hear a restaurant chef talking about his work. For questions 1-5, complete the sentences with a word or a short phrase. Write your answers on your answer sheet.

Speaker Matching

- 3) You will hear five different people talking about extreme weather events that they have seen. For questions 1-5 choose from the list A-F what each speaker says about what happened. Use the letters only once. There is one extra letter which you do not need to use. Write your answers on your answer sheet.

True False

- 4) You will hear a conversation between two friends, Tom and Samantha, about being late for school. Decide if each sentence is True (T) or False (F). Write your answers on your answer sheet.

5.7.2 Reading

Missing Sentences

- 1) You are going to read a magazine article about friendship. Five sentences have been removed from the article. Choose from the sentences A-F the one which fits each gap (1-5). There is one extra sentence which you do not need to use. Write your answers on your answer sheet.

Multiple Choice

- 2) You are going to read a magazine article about a young mountain climber. For questions 1-5, choose the answer (a, b, c, or d) which you think fits best according to the text. Write your answers on your answer sheet.

People Matching

- 3) You are going to read a magazine article about people who go to music festivals. For questions 1-10, choose from the people A-D. The people may be chosen more than once. Write your answers on your answer sheet.

True False

- 4) Look at the sentences below about taking a gap year. Read the text to decide if each sentence is True

5.7.3 Use of English

Multiple Cloze

- 1) Read the text below and decide which answer best fits each gap. There is an example at the beginning (0). Write your answers on your answer sheet. (7X1=7 pts)

Cloze Text

- 2) Read the text and fill in the blanks with ONE WORD. There is an example at the beginning (0). Write your answers on your answer sheet. (7X1=7 pts.)

Word Formation

- 3) For questions 1 to 8, read the text below. Use the word given in capitals at the end of some of the lines to form a word that fits in the gap in the same line. There is an example at the beginning (0). Write your answers on your answer sheet. (8x1=8 pts)

Key Word Transformation

- 4) Complete the second sentence for questions 1-8, so that it has a similar meaning to the first sentence, using the word given by using between two to five words. Do not change the word given. There is an example at the beginning (0). Write your answers on your answer sheet. (8x1=8 pts)

5.7.4 Writing

Öğrenciler, ders materyallerinde ele alınan konular hakkında yazı yazarlar. Bazı örnek talimatlar aşağıdaki gibidir:

- 1) ... hakkında 80-120 kelime arasında bir e-posta yazın. Aşağıdaki bağlantı kelimelerini en az bir kez kullanın.

- 2) ... hakkında 150-200 kelime arasında bir makale yazın. Aşağıdaki bağlantı kelimelerini en az bir kez kullanın.

5.7.5 Speaking

Öğrenciler, derslerde ele alınan konularla ilgili konuşma becerilerini kullanırlar. Konuşma sınavları üç bölümden oluşur:

1. Sohbet Soruları
2. Resim Açıklaması
3. Monolog Soruları

5.8 Sınav Görevlendirmeleri

1. Yıl içinde yapılmakta olan sınavlardan “quiz” ve “writing quiz” sınavları ders esnasında yapılmakta olduğundan o saatte derste olan öğretim görevlisi tarafından gözetmenlik görevi yerine getirilir. Bu sınavların değerlendirilmesi de sınıfta derse giren öğretim görevlileri tarafından yapılır.
2. Achievement, Proficiency ve diğer her türlü sınavlardaki gözetmenlik ve değerlendirme görevlendirmeleri Sınav Hazırlama Birimi tarafından yapılır. Bu görevlendirmeler Sınav Görev Takip Çizelgesi’ne işlenir ve görevlendirmeler adilane bir şekilde bu çizelgeye göre yapılır ve takip edilir.

5.9 Sınavların Uygulanması ile İlgili Kurallar

1. Sınavların uygulanması ve değerlendirilmesinde kurallara uyulması sınavların güvenilirliği açısından büyük önem taşımaktadır. Bu nedenle her sınavdan önce Sınav Hazırlama Birimi görevlendirmelerle birlikte sınavın uygulanması ile ilgili kuralları da öğretim görevlilerine e posta yolu ile gönderilmesini sağlar.
2. Ayrıca yine aynı nedenle her sınavda soru zarflarının üstünde de kurallarla ilgili bir bilgi yazısı bulunur.
3. Yıl içi ve yıl sonu bütün sınavlarda öğrenci cep telefonlarının toplanması zorunludur.
4. Yıl sonu yeterlik sınavlarında;
 - a. Listening Part B’de
 - b. Use of English Part C
 - c. Use of English Part D’de harf hatası olması durumunda puan verilmez.
5. Yıl içi ve yıl sonu Writing sınavlarında kelime alt sınırının %20 altında ve kelime üst sınırının %20 üstünde kelime sayısı içeren metinlerin 15 puan üzerinden yapılan değerlendirilmesinde kelime sınırı ihlal edildiği için 1 puan düşülür.

6. Ders Kaynakları

ELEMENTARY DÜZEY	PRE-INTERMEDIATE DÜZEY	INTERMEDIATE DÜZEY
MACMILLAN LANGUAGE HUB ELEMENTARY A2	MACMILLAN LANGUAGE HUB PRE- INTERMEDIATE B1	MACMILLAN LANGUAGE HUB INTERMEDIATE B1+
MACMILLAN LANGUAGE HUB PRE- INTERMEDIATE B1	MACMILLAN LANGUAGE HUB INTERMEDIATE B1+	MACMILLAN LANGUAGE HUB UPPER INTERMEDIATE B2
MACMILLAN LANGUAGE HUB INTERMEDIATE B1+	MACMILLAN LANGUAGE HUB UPPER INTERMEDIATE B2	
MACMILLAN LANGUAGE HUB UPPER INTERMEDIATE B2		

7. Ders Saatleri ve Devam Durumu

Düzelere göre ders dağılımları aşağıdaki gibidir:

DÜZEY	ANA DERS
GRUP 1: ELEMENTARY (A2)	24
GRUP 2: PRE-INTERMEDIATE	20
GRUP 2: INTERMEDIATE (B1+)	16

Öğrenciler derslerin % 85'ine devam etmek zorundadır. Devamsızlıktan kalan öğrenciler derslere devam edemez ve Haziran ayında yapılan yeterli sınavına giremezler. Devamsızlıklar OBS' den (öğrenci bilgi servisi) takip edilebilir. Hazırlık eğitimi 1 yıllık bir eğitim süreci olduğu için devam devamsızlık dönemlik değil yıllık olarak değerlendirilir.

7.1 Haftalık Ders Programı

HOURS	MONDAY	TUESDAY	WEDNESDAY	THURSDAY	FRIDAY
08:30-9:15	ELM	INT/PRE-INT	ELM	INT/PRE-INT	08:30-09:15 ELM/PRE-INT
9:30-10:15	ELM	INT/PRE-INT	ELM	INT/PRE-INT	09:30-10:15 ELM/PRE-INT
10:30-11:15	ELM	INT/PRE-INT	ELM	INT/PRE-INT	10:30-11:15 ELM/PRE-INT
11:25-12:10	ELM	INT/PRE-INT	ELM	INT/PRE-INT	11:30-12:15 ELM/PRE-INT
12:20-13:05	ELM	ELM	ELM	ELM	
13:20-14:05	INT/PRE-INT	ELM	INT/PRE-INT	ELM	
14:20-15:05	INT/PRE-INT	ELM	INT/PRE-INT	ELM	
15:15-16:00	INT/PRE-INT	ELM	INT/PRE-INT	ELM	
16:10-16:55	INT/PRE-INT	ELM	INT/PRE-INT	ELM	

7.2 Sınıf Kodları

Sınıfların başında bulunan harf düzey veya grubu; rakamlar ise şubelerini gösterir.

E: Başlangıç (Elementary)

P: Orta (Pre-intermediate)

I: İleri (Intermediate)

Örnek: E-21 (Başlangıç grubunun 21 No'lu Şubesi)

Örnek: P-8 (Orta grubunun 8 No'lu Şubesi)

8. Akış Şeması

BİRİNCİ DÖNEM		
ÖĞRENİM SÜRESİ : 18 HAFTA		
DÜZEYLER		
<i>ELEMENTARY</i>	<i>PRE-INTERMEDIATE</i>	<i>INTERMEDIATE</i>
HAFTALIK DERS SAATİ	HAFTALIK DERS SAATİ	HAFTALIK DERS SAATİ
24 SAAT MAIN COURSE	20 SAAT MAIN COURSE	16 SAAT MAIN COURSE
DERS KAYNAKLARI	DERS KAYNAKLARI	DERS KAYNAKLARI
LANGUAGE HUB A2 + LANGUAGE HUB B1	LANGUAGE HUB B1+ LANGUAGE HUB B+	LANGUAGE HUB B1+
DEĞERLENDİRME	YÜZDELER	
QUIZ 1&2	%4 + %4	
WRITING QUIZ 1&2	%4 + %4	
ACHIEVEMENT 1	%9	
SPEAKING EXAM 1	%4	
STUDENT PERFORMANCE 1	%3	
ONLINE HOMEWORK 1	%6	
ONLINE EXAM	%6	
SPEAKING PROJECT 1&2	%2 + %2	
ACHIEVEMENT EXAM 2	%9	

İKİNCİ DÖNEM		
ÖĞRENİM SÜRESİ : 14 HAFTA		
DÜZEYLER		
<i>ELEMENTARY</i>	<i>PRE-INTERMEDIATE</i>	<i>INTERMEDIATE</i>
HAFTALIK DERS SAATİ	HAFTALIK DERS SAATİ	HAFTALIK DERS SAATİ
24 SAAT MAIN COURSE	20 SAAT MAIN COURSE	16 SAAT MAIN COURSE
DERS KAYNAKLARI	DERS KAYNAKLARI	DERS KAYNAKLARI
LANGUAGE HUB B1+ LANGUAGE HUB B2	LANGUAGE HUB B1 + LANGUAGE HUB B2	LANGUAGE HUB B2
DEĞERLENDİRME	YÜZDELER	
SPEAKING EXAM 2	%5	
QUIZ 3&4	%4 + %4	
WRITING QUIZ 3&4	%4 + %4	
ACHIEVEMENT 3	%9 + %9	
STUDENT PERFORMANCE 2	%3	
ONLINE HOMEWORK 2	%6	
SPEAKING PROJECT 3&4	%2 + %2	

B2 YETERLİK SINAVI İÇİN ÖN KOŞULLAR		B2 YETERLİK SINAVI
QUIZ (4 ADET)	%16	Geçme Koşulları: Yıl içi toplam başarı puanının %40'ı ile yıl sonunda B2 düzeyinde yapılan Yeterlik Sınavı'nın %60'ının toplamı, bölümlerin istediği geçme notunu sağlamalıdır. Bu not, bölümlere göre değişiklik gösterebilir ve 55, 60, 65 veya 70 ve üzeri olarak belirlenmiştir. Ayrıca, Yeterlik Sınavı'ndan en az 50 almak koşulu vardır.
WRITING QUIZ (4 ADET)	%16	
ACHIEVEMENT EXAM (3 ADET)	%27	
SPEAKING EXAM (2 ADET)	%9	
STUDENT PERFORMANCE (2 ADET)	%6	
LMS ÖDEV (2 ADET)	%12	
LMS SINAV (1 ADET)	%6	
SPEAKING PROJE (4 ADET)	%8	

9. Çevrimiçi Ders Yönetim Sistemleri

Çevrimiçi Ders Yönetim Sistemleri e-öğrenme süreçlerini daha etkili ve verimli hale getirmek, öğrenmeyi okul dışına taşımak ve öğrencinin kendi öğrenme sürecini yönetebilmesine olanak sağlamak için kullanılan bir yazılımdır. Dijital çağda tüm ders kaynakları çevrimiçi ders yönetim sistemleri üzerinden sunulmaktadır.

9.1 Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Ders Yönetim Sistemi

Öğrenci Bilgi Sistemi'nde öğretim görevlisi üzerine tanımlanmış olan tüm dersler, Ders Yönetim Sistemi (DYS) üzerinde açıktır ve öğrenciler bu derslere erişebilir. Ders notları, sunumlar, okuma dosyaları, ödevler ve diğer kaynaklar haftalık şekilde öğrencilere sunulur. Ayrıca öğrencilerle forum ve sohbet etkinliği kullanılarak asenkron etkileşimli tartışmalar da gerçekleştirilebilir.

9.2 Macmillan Öğrenme Yönetim Sistemi

Macmillan Öğrenme Yönetim Sistemi (LMS), öğrencilerin eğitim süreçlerini yönetmelerine yardımcı olan bir yazılımdır. Bu sistem, ders içeriklerinin oluşturulması, öğrenci kayıtlarının takibi, çevrimiçi öğrenme aktivitelerinin düzenlenmesi ve öğrenci performansının değerlendirilmesi gibi işlevleri içerir. LMS, eğitim materyallerine erişimi kolaylaştırarak öğrenmeyi destekler ve öğretim süreçlerini daha verimli hale getirir. Öğrenciler, ders materyalleri ile birlikte verilen şifre ile sisteme giriş yaparlar. Sistemdeki ödev ve sınavları belirtilen tarihler içinde tamamlamaları beklenir ve performanslarına göre puan alırlar.

10. Yaz Okulu

Yüksekokula kayıtlı olan ve yabancı dil hazırlık eğitimi alıp bahar yarıyılı sonunda yapılan yeterlik sınavında 100 üzerinden en az 50 puan alan tüm yabancı dil hazırlık sınıfı öğrencileri, yaz okuluna başvurabilirler. Yaz okulunun başlangıç tarihi, her yıl akademik takvimle birlikte Senato tarafından belirlenip ilan edilir. Yaz okulu, Yönetim Kurulu kararı ve Senato onayıyla açılır. Yaz okulu süresi, kayıt ve sınavlar hariç olmak üzere en fazla 7 (yedi) haftadır. Yaz okulunda haftada 25 (yirmi beş) saat ders yapılır. Yaz okulunda derslerin en az %85'ine devam etmek zorunludur. Bu sınırın altında kalan öğrenciler devamsızlık nedeniyle kalır ve Yıl Sonu Yeterlik Sınavına giremezler. Birinci ve ikinci öğretim öğrencileri, yaz okulunda dersleri birlikte alırlar. Yaz okulunun açılabilmesi için kayıt yaptıran öğrenci sayısının en az 20 (yirmi) olması gerekir. Yaz okulu süresince 2 (iki) ara sınav ve 1 (bir) Yıl Sonu Yeterlik Sınavı yapılır. Yıl Sonu Yeterlik Sınavı, yazılı ve sözlü olmak üzere iki aşamadan oluşur. Yaz okulunda başarısız olan öğrenciler, takip eden eğitim-öğretim yılı başında yapılacak yeterlik sınavına katılabilirler. Yaz okulu ile ilgili detaylı bilgiye aşağıdaki linkten ulaşabilirsiniz.

[Muğla Sıtkı Koçman Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Yaz Okulu Yönergesi](#)

11. Akademik Takvim

T.C.
MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YABANCI DİL HAZIRLIK PROGRAMI
2024–2025 EĞİTİM-ÖĞRETİM YILI AKADEMİK TAKVİMİ

Yabancı Dil Hazırlık Programı Başvuruları ve Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programı Kesin Kayıtları	
İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Programı Başvuruları	11-12 Eylül 2024
İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Programından Daha Önceki Yılda Başarısız Olan Öğrencilerin Güz Yarıyılı Baş Yeterlik Sınavı Başvuruları	11-12 Eylül 2024
Yabancı Dil Hazırlık Programı Seviye Tespit Sınavı (İng./Alm.)	16 Eylül 2024 (saat: 10:00 sabah)
Yabancı Dil Hazırlık Programı Seviye Tespit Sınavı (Türkçe)	16 Eylül 2024 (saat: 14:00)
Eğitim-Öğretiminin Tamamen veya Kısmen Yabancı Dilde (İngilizce-Almanca) Yürütüldüğü Programlar (Lisans-Lisansüstü) için Güz Yarıyılı Baş Zorunlu Hazırlık Programı Yeterlik Sınavı Yazılı kısmı	17 Eylül 2024 yazılı sınav: 10:00
Eğitim-Öğretiminin Tamamen veya Kısmen Yabancı Dilde (İngilizce-Almanca) Yürütüldüğü Programlar (Lisans-Lisansüstü) için Güz Yarıyılı Baş Zorunlu Hazırlık Programı Yeterlik Sınavı Sözlü kısmı	18-19 Eylül 2024 randevu ile
İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Programı Güz Yarıyılı Baş Yeterlik Sınavı	17 Eylül 2024 yazılı sınav: 10:00
İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Programı Asıl Aday Kayıtları	18 Eylül 2024
Kontenjan Dâhilinde İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Programı Yedek Aday Kayıtları	19 Eylül 2024
Uluslararası Öğrenciler İçin Güz Yarıyılı Baş MÜDS Türkçe Sınavı	19-20 Eylül 2024
Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersleri (Alm./ Fr./ İng./ Rusça/ Latince) Muafiyet Sınavı	20 Eylül 2024
Güz Yarıyılı Derslerinin Başlaması	23 Eylül 2024
9 Haftalık Eğitim-Öğretim	23 Eylül- 22 Kasım 2024
1. Ara Tatil (1 Hafta)	25-29 Kasım 2024
9 Haftalık Eğitim-Öğretim	2 Aralık 2024- 31 Ocak 2025

Güz Yarıyılı Derslerin Sonu	31 Ocak 2025
Ara Tatil (2 hafta)	03 – 14 Şubat 2025
Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programından Daha önceki Yılda Başarısız Olan Öğrenciler ile Lisansüstü Öğrencilerinin Bahar Yarıyılı Baş Yeterlik Sınavı Başvuruları	27-28 Ocak 2024
Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programından Daha Önceki Yılda Başarısız Olan Öğrenciler ile Lisansüstü öğrencilerin Bahar Yarıyılı Baş Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (İng/Alm.)	03-04 Şubat 2025
Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programından Daha Önceki Yılda Başarısız Olan Öğrenciler Bahar Yarıyılı Baş MÜDS Türkçe Sınavı	05-06 Şubat 2025
Bahar Yarıyılı Derslerinin Başlaması	17 Şubat 2025
14 Haftalık Eğitim-Öğretim	17 Şubat-23 Mayıs 2025
İsteğe Bağlı Yabancı Dil Hazırlık Programından Daha önceki Yılda Başarısız Olan Öğrencilerin Bahar Yarıyılı Sonu Yeterlik Sınavı Başvuruları	15-16 Mayıs 2025
Bahar Yarıyılı Derslerinin Sonu	23 Mayıs 2025
Yabancı Dil Hazırlık Programı B1-B2 ve İsteğe Bağlı ve Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programından Daha Önceki Yılda Başarısız Olan Öğrencilerin Bahar Yarıyılı Sonu Yeterlik Sınavı (İng/Alm)	27-28-29 Mayıs 2025
Yabancı Dil Hazırlık Programı B1-B2 ve İsteğe Bağlı ve Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Programından Daha Önceki Yılda Başarısız Olan Öğrencilerin Bahar Yarıyılı Sonu MÜDS Türkçe Sınavı	29-30 Mayıs 2025

12. Önemli Hatırlatmalar

Müfredat ofisin öğretim elemanları için hazırladığı Syllabus üzerinde reminder, suggestion gibi kısımları not almak, hatırlatma veya öneri yapmak vs için kendiniz doldurabilirsiniz.

- Ders süresi 45 dakika, teneffüsler sabah ve öğleden sonra ilk 2 teneffüs 15'er dakika, sabah son 2 ve öğleden sonraki son teneffüs 10 dakikadır.
- Yoklama listelerinizi OBS'den indirip çoğaltmanız gerekmektedir.
- Yoklamalarınızı lütfen OBS de günlük ve/veya haftalık olarak giriniz. Okuldaki tüm öğrencileri göz önünde bulundurursak haksızlığa neden olmadığımıza emin olunuz. İmza föylerini mutlaka saklayınız gerekli durumlarda idare isteme hakkına sahiptir.
- OBS'de sınavların girilebilmesi için bir önceki sınavın girilmiş olması gerekmektedir. Yıl sonunda ise SONLANDIR butonuna basmanız gerekmektedir. Böylelikle öğrenci ortalamasını görmüş olur ve artık öğretim elemanı final sınavı sonucunu giremez ve göremez.

- Sınıf içerisinde teknik bir sorun ile karşılaşırsanız sorunu yüksekokul sekreterine bildirmelisiniz.