



# YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU AKADEMİK BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

*Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu*

*2020*



Yükseköğretim Kalite Kurulu  
Yükseköğretim Kalite Kurulu  
Yükseköğretim Kalite Kurulu–Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzuna (Sürüm 2.0) uygun olarak  
hazırlanmıştır.

# İçindekiler

|   |           |
|---|-----------|
| <b>BİRİM HAKKINDA BİLGİLER .....</b>  | <b>5</b>  |
| 1. İletişim Bilgileri.....  | 5         |
| 2. Tarihsel Gelişimi.....   | 5         |
| 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri .....   | 5         |
| <b>A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ .....</b>  | <b>6</b>  |
| A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar.....   | 6         |
| A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler .....   | 6         |
| A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları .....                              | 8         |
| A.1.3. Kurumsal performans yönetimi .....   | 8         |
| A.2. İç Kalite Güvencesi.....   | 9         |
| A.2.1. Kalite Ekibi .....   | 9         |
| A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı) .....   | 9         |
| A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü .....   | 12        |
| A.3. Paydaş Katılımı.....   | 12        |
| A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı..... | 12        |
| A.4. Uluslararasılaşma .....  | 13        |
| A.4.1. Uluslararasılaşma politikası .....   | 13        |
| A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı.....  | 14        |
| A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları.....  | 14        |
| A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi .....  | 14        |
| <b>B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM .....</b>   | <b>14</b> |
| B.1. Programların Tasarımı ve Onayı.....  | 14        |
| B.1.1 Programların tasarımı ve Onayı.....   | 15        |
| B.1.2 Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ .....   | 18        |
| B.1.3 Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi.....   | 18        |
| B.1.4 Programın yapısı ve ders dağılım dengesi .....  | 19        |
| B.1.5 Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım .....  | 19        |
| B.1.6 Ölçme ve Değerlendirme .....  | 20        |
| B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi.....  | 21        |

|  |    |
|--|----|
| B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler) ..... | 21 |
| B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması.....  | 22 |
| B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme .....  | 23 |
| B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı) .....   | 23 |
| B.3.2. Ölçme ve değerlendirme (Öğrencilerin özelliklerine ve öğrenme düzeylerine göre farklılaştırılmış alternatif ölçme yöntem ve tekniklerine yer verme gibi)..... | 26 |
| B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri) .....  | 29 |
| B.3.4. Akademik danışmanlık.....   | 31 |
| B.4. Öğretim Elemanları.....   | 31 |
| B.4.1. Atama yükseltme ve görevlendirme kriterleri .....   | 32 |
| B.4.2. Öğretim yetkinliği .....  | 32 |
| B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve Ödüllendirme.....   | 33 |
| B.5. Öğrenme Kaynakları.....   | 34 |
| B.5.1. Öğrenme Kaynakları .....  | 34 |
| B.5.2. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler.....  | 35 |
| B.5.3. Tesis ve alt yapılar .....  | 36 |
| B.5.4. Engelsiz Üniversite.....  | 36 |
| B.5.5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri.....  | 37 |
| B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi.....  | 37 |
| B.6.1. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi .....   | 37 |
| B.6.2 Mezun İzleme Sistemi .....   | 38 |
| C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....  | 38 |
| C.1. Araştırma Stratejisi.....   | 39 |
| C.1.1. Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi.....  | 39 |
| C.1.2 Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı.....   | 41 |
| C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi .....   | 43 |
| C.2 Araştırma Kaynakları.....  | 43 |
| C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali.....   | 43 |
| C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP).....   | 43 |
| C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri) .....   | 44 |
| C.2.4. Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler) ve post-doc imkânları .....   | 44 |
| C.3. Araştırma Yetkinliği.....   | 45 |
| C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi.....   | 45 |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>C.3.2. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğini geliştirmeye yönelik ortak programlar, ortak araştırma birimleri.....</b> | <b>46</b> |
| <b>C.4. Araştırma Performansı.....</b>   | <b>46</b> |
| <b>C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirilmesi .....</b>   | <b>47</b> |
| <b>C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi.....</b>                                | <b>48</b> |
| <b>C.4.3. Araştırma bütçe performansı .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>D. TOPLUMSAL KATKI .....</b>  | <b>48</b> |
| <b>D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi.....</b>  | <b>48</b> |
| <b>D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi.....</b>   | <b>48</b> |
| <b>D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı.....</b>  | <b>49</b> |
| <b>D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları.....</b>  | <b>49</b> |
| <b>D.2.1. Kaynaklar .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>D.3. Toplumsal Katkı Performansı.....</b>   | <b>49</b> |
| <b>D.3.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi .....</b>  | <b>49</b> |
| <b>E. YÖNETİM SİSTEMİ .....</b>  | <b>50</b> |
| <b>E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı .....</b>   | <b>50</b> |
| <b>E.1.2. Süreç yönetimi.....</b>  | <b>50</b> |
| <b>E.2. Kaynakların Yönetimi.....</b>  | <b>50</b> |
| <b>E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi .....</b>  | <b>50</b> |
| <b>E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi .....</b>  | <b>51</b> |
| <b>E.3. Bilgi Yönetim Sistemi .....</b>  | <b>51</b> |
| <b>E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi .....</b>  | <b>51</b> |
| <b>E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği.....</b>  | <b>51</b> |
| <b>E.4. Destek Hizmetleri.....</b>   | <b>52</b> |
| <b>E 4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme .....</b>  | <b>52</b> |
| <b>E.5.2. Hesap verme yöntemleri.....</b>  | <b>53</b> |
| <b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME .....</b>  | <b>54</b> |

# BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

## 1. İletişim Bilgileri

**Birim Yöneticisi:** Doç. Dr. Celal Turgut KOÇ (Müdür)

**Birim Kalite Koordinatörü:** Öğr. Gör. Mustafa Akın GÜNGÖR (Müdür Yardımcısı)

Adres: **Gazi Üniversitesi Gölbaşı Yerleşkesi Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Bina**

Telefon: **0312 484 00 54**

E-Posta: **ydyo@gazi.edu.tr**

**ctkoc@gazi.edu.tr**

**magelt06@gmail.com**

## 2. Tarihsel Gelişimi

Üniversitemiz Yabancı Diller Yüksekokulu 01.03.2006 tarih ve 26095 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Bakanlar Kurulu Kararı ile kurulmuştur.

Birimde bulunan;

Toplam öğrenci sayısı: 1750

Akademik personel: 6 adet kadrolu, 100 adet 13b/4 ile görevlendirilmiş ve 12 adet Serbest (Ders Ücretli) öğretim Elemanı bulunmaktadır.

İdari personel: 20

Altyapı durumu: Birim üç binadan oluşmaktadır. İki binada (A-B Bloklar) derslikler mevcuttur. Ayrıca bir adet İdari bina bulunmaktadır.

## 3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

### *Birimin Misyonu*

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonu kendisine bağlı Modern Diller ve Temel Yabancı Diller Birimleri arasındaki koordinasyonu oluşturarak öğretim dili kısmen veya tamamen bir yabancı dil olan bölümlerde öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerini takip edebilmeleri için gereken okuma ve dinleme becerilerinin yanında sözlü ve yazılı iletişim bilgilerini de kazanmalarına ve geliştirmelerine katkıda bulunmaktadır. Bu amaca ulaşmak için yüksekokulumuzun bir diğer misyonu yabancı dil öğretiminde en güncel yaklaşımların, tekniklerin ve ekipmanların kullanıldığı, öğretmenlerin mesleki gelişimlerine ve öğrencilerin sosyal gelişimlerine olanak sağlayan bir eğitim ortamı yaratmaktır.

### *Birimin Vizyonu*

Gazi Üniversitesinin ulusal ve uluslararası düzeyde ulaştığı saygın yere paralel olarak öğrencilerimizi evrensel düzeyde geçerliliği olan yabancı dil seviyesine ulaştırmak ve öğrencilerimizin akademik hayatlarında yapacakları çalışmaları en etkili biçimde gerçekleştirmelerine yardımcı olacak yabancı dil bilgi ve becerisini sağlamaktır.

### *Birimin Değerleri ve Hedefleri*

Öğrencilerimizin hedef dil seviyesine ulaşmaları sürecinde öğretim elemanlarına uygun fiziki ve akademik ortamı hazırlamak, öğrencilerin yabancı dil yetilerini geliştirmek adına güncel araçları ve yöntemleri araştırıp öğrencilerin kullanımına sunmak, idari personelin uyumlu çalışmasını sağlamak ve Üniversite yönetiminin idari ve akademik ilkelerini Yüksekokulda uygulamaktır.

## **A. KALİTEGÜVENCESİSİSTEMİ**

### **A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Birimimizde, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere misyon, vizyon stratejik amaç ve hedefler aşağıda belirtildiği üzere belirlenmiştir.

#### **A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler**

##### **Misyon**

Birimimizin misyonu, kendisine bağlı Modern Diller ve Temel Yabancı Diller birimleri arasındaki koordinasyonu oluşturarak, bir taraftan öğretim dili kısmen veya tamamen yabancı dilde olan bölümlerde öğrencilerin eğitim öğretim faaliyetlerini takip edebilmeleri için gereken okuma ve dinleme becerilerinin yanında sözlü ve yazılı iletişim becerilerini de kazanmalarına ve geliştirmelerine katkıda bulunmak iken diğer taraftan İngiliz Dili Eğitimi Anabilim Dalı, Fransız Dili Eğitimi Anabilim Dalı, Alman Dili Eğitimi Anabilim Dalı ve Arap Dili Eğitimi Anabilim Dalı lisans programı öğrencilerinin, beş yıllık eğitim ve öğretim süreci dâhilindeki bir yıllık hazırlık programı sürecinde akademik çalışmalarını etkin bir şekilde yürütebilmeleri amacıyla, hedef dildeki donanımlarını yeterlilik düzeyine taşıyacak dil becerilerini kazandırmak ve bağımsız öğrenen bireyler olmada kendilerine rehberlik etmektir. Bu amaca ulaşmak için GÜ YDYO, öğretim

elemanlarının mesleki gelişimlerine ve öğrencilerinin akademik ve sosyal gelişimlerine katkı sağlayacak, teknolojiyle desteklenen, yabancı dil öğretiminde en güncel yaklaşım, yöntem, teknik ve ekipmanların takip edildiği ve kullanıldığı, seçkin akademik kadrosuyla dinamik ve nitelikli bir dil eğitimi ortamı sunmaktadır. Birimimizin misyon ve vizyonuna kurum web sitesinden ulaşılabilir. (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/misyon---vizyon-150904?siteUri=ydyo> )

### **Vizyon**

Birimimizin vizyonu, Gazi Üniversitesi'nin ulusal ve uluslararası düzeyde ulaştığı saygın yere paralel olarak, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı kapsamında, öğrencilerini evrensel düzeyde geçerliliği olan yabancı dil seviyesine ulaştırmak ve akademik hayatlarında yapacakları çalışmalarını en etkili biçimde gerçekleştirmelerine yardımcı olacak yabancı dil bilgisini sağlamaktır. GÜ YDYO, insan gelişimini temel olarak araştırma ve geliştirme çalışmalarıyla kendisini yenilemeyi ve geleceğe yön vermeyi temel ilke edinmiştir.

### **Stratejik Amaçlar**

Birimimizin stratejik amaçları, çağın gereksinimine uygun bir şekilde yabancı dil eğitimi vermek, öğrencilerin kariyer hedeflerine yardımcı olmak, dünyayla uyum sağlamak, her türlü bilgiye anında ulaşmak, modern dünyaya uygun çağdaş nesiller yetiştirmek, öğrencilerin sosyal ve kültürel yönden gelişimine katkıda bulunmak, öğretim elemanlarımızın dil eğitimi konusunda yeni akımları izlemelerine yardımcı olmak ve hizmet içi eğitim amaçlı kurslar ve seminerler gerçekleştirmektir.

### **Stratejik Hedefler**

| <b>Stratejik Amaçlar</b>  | <b>Stratejik Hedefler</b>  |
|---|--|
| 1. Çağın gereksinimine uygun bir şekilde Yabancı Dil Eğitimi vermek | Öğrencilerin kariyer hedeflerine yardımcı olmak                    |
|   | Dünyayla uyum sağlamak   |
|   | Her türlü bilgiye anında ulaşmak                                   |
| 2. Modern dünyaya uygun çağdaş nesiller yetiştirmek                 | Öğrencilerin sosyal ve kültürel yönden gelişimine katkıda bulunmak |
|   | Öğretim elemanlarımızın dil eğitimi                                |

|  |  |
|--|--|
|  | konusunda yeni akımları izlemelerine yardımcı olmak            |
|  | Hizmet içi eğitim amaçlı kurslar ve seminerler gerçekleştirmek |

Birimimize ait stratejik amaç ve hedefler 2019-2023 Stratejik Planında verilmiştir. Söz konusu plan EK-1’de bulunmaktadır. Bunların yanı sıra stratejik amaç ve hedeflerimize ulaşıldığını gösteren rapor EK-2’de Performans Hedefi Tablosu adı altında bulunmaktadır. Stratejik planımızı uygulama sürecinde iç paydaşlarımıza uygulanan anketlerden bir örnek de EK-3’te verilmiştir. Ayrıca yine kurumumuzun stratejik plan uygulama sürecinde kurum iç paydaşlarıyla içinde bulunulan Pandemi dönemi sebebiyle çevrimiçi olarak periyodik gerçekleştirdiği toplantılara ilişkin bir video kaydı örneği de EK-4’te mevcuttur.

#### **A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları**

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak birimiz 2019 yılında uluslararası bir kuruluş olan Pearson Şirketi tarafından akredite olmuştur. Bu sebeple; kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları kavramsal bazda tanımlanmış olup kurumumuz web sitesinde bulunan akreditasyon el kitaplarında yer almaktadır (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/akreditasyon-el-kitaplari-240062>).

#### **A.1.3. Kurumsal performans yönetimi**

Birimimizdeki kurumsal performans yönetiminin amacı: Üniversitemizi nitelikli öğrencilerin tercih etmesi, eğitim programlarını iç ve dış paydaşların beklentilerine uygun biçimde düzenlenmesi, öğrencilerin eğitim-öğretim sürecine aktif katılmasının öğrenci gelişimlerine ve başarısına etkisinin ölçülmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesi, öğrenci hizmetlerinin ve öğretimde kalite güvence sisteminin kurumsallaşması, hayat boyu eğitim hizmetlerinin yaygınlaşması, uzaktan eğitim sisteminin geliştirilmesi, araştırma ve geliştirme merkezlerinin ve değişim programlarının etkililiğinin artırılmasının sağlanmasıdır.



Bu bağlamda birimimizin iki hedefi bulunmaktadır: Öğrencilerimizin Üniversitemize aidiyet duygusunu geliştirmek ve öğrencileri sosyal, kültürel ve ekonomik açıdan desteklemektir. Birimimize ait Performans Değerlendirme Tablosu EK-5’te verilmiştir.

## **A.2. İç Kalite Güvencesi**

### **A.2.1. Kalite Ekibi**

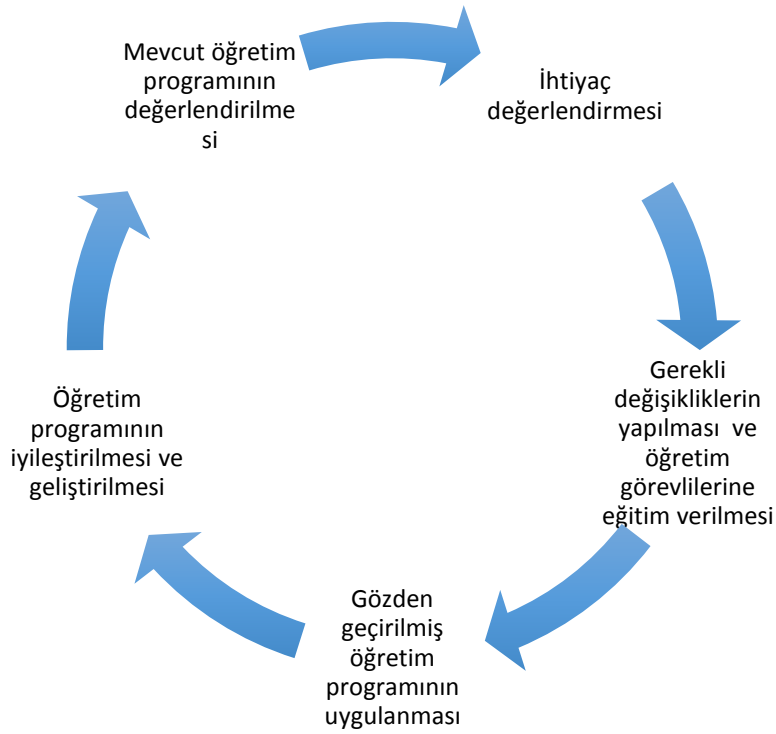
Birimimizde 2018-2019 Akademik Yılında başlatılan akreditasyon süreci kapsamında bir kalite ekibi oluşturulmuştur. Söz konusu ekibin görev ve sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- Akreditasyon süreci için gerekli belgeleri toplamak,
- Yapılan toplantıların tutanaklarını tutmak,
- El kitaplarını hazırlamak,
- Kanıtları toplamak ve dosyalamak,
- Senelik denetim için gereken güncellemeleri yapmak,
- Bu süreçte ilgili birimlerle koordinasyon içinde çalışmak.

Kalite ekibi oluşturma aşaması birtakım kriterler doğrultusunda gerçekleştirilmiştir. Ekip 19 öğretim görevlisinden oluşmakta olup, her bireyin yapmakta olduğu idari görev ve sahip olduğu sorumluluklar göz önünde bulundurularak; ekibe farklı boyutta katkıda bulunabilecek çalışanlar seçilmiştir. Ekipte yer alan öğretim görevlilerinden birine ait EBYS sistemi üzerinden gönderilmiş görev yazısı EK-6’da verilmiştir. Ayrıca bu süreçte, birimimizin dış paydaşı olan Pearson Şirketi’ne ilişkin genel bilgilendirme yazısı da EK-7’de bulunmaktadır.

### **A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)**

Birimimizde iç kalite güvencesi mekanizmalarına ilişkin çalışmalar titizlikle yürütülmektedir. Örneğin; öğretim programının değerlendirilmesi, GÜ YDYO’nun sorumluluğundadır. Yüksekokul idaresi ile Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi, yıl boyunca yapılan toplantılar, dönem sonlarındaki anketler ve yılsonundaki çalıştaylar aracılığıyla, öğretim programının ve ilgili materyallerin sistemli bir şekilde tasarlanıp, değerlendirilip, yeniden gözden geçirilip, etkili öğrenmeyi kolaylaştırdığından emin olmaya çalışır. Aynı zamanda ihtiyaç duyuldukça uzmanlardan eğitim ve görüş alınır. Bu doğrultuda izlenen döngü şöyle özetlenebilir:



Birimler ve çalışmaları ile ilgili detaylı bilgi içeren kalite el kitabına kurumumuzun web sitesinin ulaşılabilmektedir (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/akreditasyon-el-kitaplari-240062>)

Kurumumuzdaki tüm birimler kalite odaklı bir organizasyonel yapı içinde şekillenmiştir. Birimlerde görev alan tüm akademik ve idari personelin görev tanımları açık ve net bir şekilde belirlenmiştir ve her çalışan iş akışı ve hiyerarşi konusunda bilgi sahibidir. Birimimize ait organizasyon şeması kalite el kitabında bulunmaktadır.

(<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/akreditasyon-el-kitaplari-240062>)

Birimimizde kullanılan bir diğer iç kalite güvencesi mekanizması da bilgi yönetim sistemleridir. EBYS ve öğrenci bilgi sistemi; sırasıyla kurum içi yazışmalar ve öğrencilerin akademik yıl süresince not takibi amacıyla kullanılmaktadır.

Yine iç kalite güvencesi bağlamında;

birimimizde tüm öğretim görevlilerinin katılımlarının beklendiği periyodik toplantıların tarih vesaitle

ridönembaşındaElektronikBelgeYönetimSistemi (EBYS) aracılığıylaöğretimgörevlileriilepaylaşılır, ve program değerlendirmesineveduyurularayönelikikihaftadabir yapılıntoplantılarınısaatveyeri, her toplantıöncesindeöğretimgörevlilerinertoplantıöncesindeelektronikpostaaracılığıylahatırlatılır. Toplantısirasındatutulantutanaklarsaelektronikortamdasaklanır. Sözkonusutoplantılardanbirineaittutanakörneği EK-4'teverilmiştir.

Birimimiz bünyesinde bulunan Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi'nin yeni işe başlayan öğretim görevlileri için hazırladığı oryantasyon programı ile öğretim görevlilerinin kuruma dair işleyiş ve ders akışı gibi konularda uyumunu kolaylaştırmak amaçlanmaktadır. Her kurumun kendi değerlendirme, materyal kullanımı, öğrenen beklentileri farklı olduğu için, kuruma en kısa sürede uyum sağlayabilmeleri ve akademik ve işleyişe dönük sorun yaşanmaması adına öğretim görevlilerin bu oryantasyon programını tamamlaması gerekmektedir. Bu bağlamda yeni işe başlayan öğretim görevlileri akademik birimlerin tanıtılması, ders gözlemi, sınav gözlemi gibi süreçleri tamamladıktan sonra ders verme aşamasına geçer. Bunun yanı sıra yine birimiz tarafından her akademik yılın başında üniversitemize yeni yerleşip zorunlu yabancı dil eğitimi alacak olan öğrencilere yönelik bir oryantasyon programı düzenlenmektedir. 2019-2020 Akademik yılı Bahar Döneminde ve 2020-2021 Akademik Yılı Güz Dönemi başlangıcında söz konusu oryantasyonPandemi sebebiyle çevrimiçi olarak gerçekleştirilmiştir. Öğrencilere yönelik hazırlanmış oryantasyon programına ilişkin bir örnek EK-8'de bulunmaktadır.

Birimimizde iç kalite güvencesine istinaden yapılan bir diğer uygulama da iç paydaşlara farklı periyotlarda uygulanan anketlerdir. Hem öğretim görevlileri hem öğrenciler sürece dâhil olarak farklı konularda görüşlerini beyan ederler ve bu bağlamda gerekli görülen düzenleme ve değişiklikler yönetim tarafından gerçekleştirilir. Söz konusu anketlere ilişkin bir örnek EK-3'te verilmiştir.

Yıllık iyileştirme raporları da iç kalite güvencesi sürecinde birimiz tarafından oluşturulan raporlar olup; sürece ilişkin net değerlendirme verileri içermektedir. 2019 yılına ait faaliyet raporuna kurum internet sitesinden ulaşılabilir. <http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/faaliyet-ve-ic-degerlendirme-raporlari->

[190576?siteUri=ydyo](#))

### **A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü**

Birimimiz, yönetici pozisyonlarında görevlendirdiği akademik personelin liderlik vasıflarına sahip olmasını önemser ve ilgili özelliklerini geliştirebilmeleri için onları motive eder. Birimimiz dış paydaşlar ile bağlantı kurarak gerekli eğitimlerin personel tarafından alınmasını teşvik eder. Örneğin 2019 yılında Amerika Birleşik Devletleri Büyükelçiliği tarafından İngilizce öğretmenlerinin liderlik becerilerini geliştirmeye yönelik bir eğitim serisi düzenlenmiştir. Söz konusu eğitimlere katılmış olan Temel Diller Birim Başkanı'mıza ait katılım sertifikası EK-9'da verilmiştir.

### **A.3. Paydaş Katılımı**

#### **A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı**

Birimimizde tüm iç ve dış paydaşlarımız kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılım sağlamaktadır. İç paydaşlarımız Gazi Üniversitesi bünyesinde yer alan tüm fakülte, enstitü, yüksekokul ve birimleri kapsamaktadır. Söz konusu listeye Gazi Üniversitesi resmi web sitesi üzerinden ulaşılabilir. (<http://gazi-universitesi.gazi.edu.tr/posts?type=akademik>)

Birimimize ait dış paydaşlar ise; sürekli iletişim halinde bulunduğumuz, ortak programlar ve çalışmalar düzenlediğimiz Milli Eğitim Bakanlığı, Amerika Birleşik Devletleri Büyükelçiliği ve Pearson Şirketi'dir. Bahsi geçen kurumlarla yaptığımız başlıca çalışmalar ise şöyledir: Milli Eğitim Bakanlığı yurt dışına lisansüstü öğrenim görmek üzere gönderilecek öğrencileri seçme ve yerleştirme (YLSY) programı düzenlemektedir. Bu program 1929 yılından beri devam eden ve 1416 sayılı Ecnebi Memleketlere Gönderilecek Talebe Hakkında Kanun ile sabitlenmiş bir yurt dışı lisansüstü öğrenim bursluluk programıdır. Birimimiz de 2011 yılından bu yana söz konusu programın yurt içi dil kursu görevini yürütmektedir ve bu süreçte Milli Eğitim Bakanlığı ile yapılan sayısız toplantı ve çalışmaya katılmış; aynı zamanda da ev sahipliği yapmıştır. Bir diğer dış paydaşımız olan Amerika Büyükelçiliği ise birimimize dil eğitimini daha verimli kılabilmek adına gerek finansal gerekse eğitimsel anlamda destek olmuştur. Son olarak en fazla etkileşimde olduğumuz bir diğer dış paydaşımız Pearson Şirketi'dir. Söz konusu şirket de birimimize eğitim

materyelleri, eğitim programları ve sponsorluk anlamında farklı boyutlarda destek sağlamaktadır.

#### A.4. Uluslararasılaşma

##### A.4.1. Uluslararasılaşma politikası

Birimimiz uluslararasılaşma anlamında 2018-2019 Akademik yılında Pearson tarafından uluslararası kapsamda akredite edilerek yeni bir boyuta geçmiştir. Pearson Akreditasyonu, kurum içinde sunulmak üzere ve yine kurum içinde değerlendirilmek üzere tasarlanan eğitim veya öğrenim programlarına sahip olan üçüncü parti kuruluşlar için uluslararası ve bağımsız bir sistemdir. Yeterliliklerin geliştirilmesinde kendi öğrenim programlarımızda düzenli bir kalite güvencesi sistemi uygulanmasında güçlü bir deneyime sahip olan Pearson Akreditasyonu, sistemlerimizin süreçlerimizin geliştirilmesinde düzenlenmesini sağlamaktadır. Pearson Akreditasyonu edinilmesi, kuruluşumuzun kalite süreçlerinin, bağımsız bir uluslararası kalite ölçütü olan Pearson'ın Edexcel standardını yakalamasını sağlar. Sözkonusu akreditasyona ait sertifikamız EK-10'da mevcuttur. Ayrıca, sözkonusu akreditasyon kapsamında öğrencilerimize verilen sertifikaların bir örneği EK-11'de mevcuttur.

Uluslararası bir akreditasyonun birimimizi içine gerekli olması sebepleri aşağıda sıralanmıştır:

- **Uluslararası standartlar:** Birimimizin kalite kriterini karşıladığını kanıtlayarak her programda yer alan her bir öğrencinin, kim olduklarına ve dersi nerede aldıklarına bakılmaksızın aynı standarttaki eğitimi ve öğrenim hizmetini alması sağlanır.
- **Farklılaşma:** Birimimiz tanıtım materyallerinde akreditasyonun logosunu kullanabilir ve kendi logomuzun yanında akreditasyonun logosunun bulunduğu sertifikaları verebilir.
- **Kalite yönetimi geliştirme:** Birimimiz kalite sistemlerini nasıl geliştirebileceği konusunda ayrıntılı geri bildirim alabilir. Yapılan yıllık ziyaretler, kalite standardımızı sürekli olarak geliştirmemize yardımcı olur.
- **Uluslararası standartlarda bir eğitim sunduğumuzu gösterme:** Pearson Akreditasyonuna sahip olmamız, öğrenenler için önemli bir güvence sağlayarak kuruluşumuzun yetkili ve güvenilir olduğuna dair şu anki ve gelecekteki öğrencilerimize açık bir mesaj verir.

Bahsi geçen uluslararası şirkete ve verdiği akreditasyona ilişkin daha detaylı bilgiye şirketin web sayfasından ulaşılabilir. (<https://tr.pearson.com/tr/k12/Program-yetkinlik-gelistirme/Pearson-akreditasyonu.html>)

#### **A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

Birimimizde uluslararasılaşma faaliyetlerini ‘akreditasyon ekibi’ adı altında kalite ekibi yönetmektedir. Söz konusu ekip birimin çeşitli pozisyonlarında görev alan, alanlarında deneyim sahibi öğretim görevlilerinden oluşmaktadır. Ekipte birimizde yer alan her çalışma grubundan öğretim görevlileri dâhil edilmiştir. Kalite ekibimizde yer alarak; uluslararasılaşma sürecinde aktif görev yapan öğretim görevlilerimiz ve çalıştıkları birimleri gösteren tablo EK-12’de verilmiştir.

#### **A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları**

Yabancı Diller Yüksekokulu Gazi Üniversitesi bünyesinde eğitim vermekte olan bir birim olmakla birlikte; tek başına AB proje bütçelerinin yönetimi ya da ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin yetkiye sahip değildir.

#### **A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**

Birimimiz daha önce de belirtildiği üzere 13 Aralık 2019 tarihinde uluslararası akreditasyon belgesini almaya hak kazanmıştır. Söz konusu akreditasyon bir başarı olmakla birlikte aynı zaman da süreklilik de arz eden bir statüdür. Kurumumuz bu doğrultuda her sene aynı uluslararası kuruluşun denetimine tabi olacaktır ve önümüzdeki denetim tarihi 13 Aralık 2020 yılı olarak belirlenmiştir. Ancak Pandemi süreci sebebiyle bütün denetimler 28 Şubat 2020 tarihine kadar ertelenmiştir. Her sene denetime tabii olma durumu kurum içi dinamiklerimizi canlı tutmakta ve doğası gereği birimimizi sürekli gelişim ve iyileştirmeye yöneltmektedir.

## **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

### **B.1. Programların Tasarımı ve Onayı**

Gazi Üniversitesi’nin misyon ve vizyonuna uygun olarak hazırlanan GÜ YDYO programının temel amacı, Gazi Üniversitesi’nin yabancı dilde eğitim veren bölümlerinde öğrenim görmeye hak kazanan öğrencilerin, bu bölümlerde eğitim görmeleri için yeterli yabancı dil seviyesine sahip olmayan öğrencilere, etkili ve verimli bir dil öğrenim süreci yaratarak, lisans eğitimlerini daha

verimli sürdürebilmeleri için imkan sağlamaktır. GÜ YDYO, Temel Diller Birimi'nde eğitim gören öğrencilerinin bir yıllık yabancı dil eğitimi sonunda Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına (AOBM) göre B2 seviyesine ulaşarak eğitimlerini tamamlamalarını amaçlar. Bu bağlamda, GÜ YDYO, öğrencilerinin ihtiyacı olan dil seviyesine ulaşmalarını sağlamak için öğrencilerinin dil eğitimi sürecinde onlara uygun bir öğrenme ortamı sağlamayı amaçlar. Bu amaç bağlamında Yabancı Diller Yüksekokulu Temel Diller Eğitim Programı, AOBM temel alınarak oluşturulur. Bu kapsamda haftalık, dönemlik ve yıllık eğitim programları, ders kitapları, materyaller, bilgisayar donanımı ve değerlendirme kriterleri birbiri ile uyumludur ve düzenli bir şekilde gözden geçirilir.

### **B.1.1. Programların tasarımı ve Onayı**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Rektörlüğe bağlı bir yüksekokul olduğundan, bünyesinde yürütülen hazırlık eğitimi Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) kapsamında bulunmamaktadır. Aynı zamanda GÜ YDYO'da yürütülen hazırlık programı dersleri Avrupa Kredi Transfer Sistemi'ne (AKTS) dâhil değildir. Ancak GÜ YDYO Modern Diller biriminde yürütülen dersler ilgili fakülte ve yüksekokul bünyesinde ve AKTS birimi tarafından takip edilmektedir.

Gazi Üniversitesi YDYO Temel Diller Birimi'nde, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programına göre hazırlanan programda farklı dil seviyelerinden başlayan öğrenciler için (A1-Başlangıç Seviyesi, A2-Temel Dil Kullanım Düzeyi, B1-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi, B2-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi) her dört beceride (okuma, yazma, konuşma, dinleme) her bir dil seviyesi için ayrılması gereken zaman haftalık, dönemlik ve yıllık olarak düzenlenir ve gözden geçirilir. Program sonunda Temel Diller Birimi'nde eğitim alan tüm öğrenciler AOBM B2 seviyesinde yabancı dil eğitimlerini tamamlamış olurlar.

Bu bağlamda GÜ YDYO bünyesinde yürütülen Temel Diller Birimi hazırlık programının tasarımı süreci aşağıdaki basamaklardan oluşmaktadır:

- Seçilen ders için materyallerinden yola çıkılarak, her bir kur için (A1, A2 ve B1) dönemlik ders programı hazırlanmıştır. Dönemlik ders programı haftalık takip edilip gerekli görüldüğü

takdirde değişiklik yapılmış, programla ilgili bu değişiklikler ile ilgili bütün öğretim görevlileri bilgilendirilmiştir. Haftalık ders programı örneği EK-13'de bulunmaktadır.

- Seçilen ders içi temel materyali dışında, öğrencilerin lisans eğitimleri boyunca ihtiyaç duyacakları beceriler belirlenmiş, bu ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli araştırmalar yapılmış ve döne mlilik programa paralel olacak şekilde Akademik Amaçlı İngilizce programı hazırlanmıştır. Bu program 2020-2021 eğitim – öğretim yılı için yirmi saat olacak şekilde planlanmıştır.
- Seçilen bu materyaller, sene içi ders uygulamaları, devamsızlık, vizeler, küçük sınavlar, dosya çalışmaları, not ortalamaları, öğrenci işleri, kampüste yaşam, ulaşım, yemek gibi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda öğrenim görecek öğrencilerin, sene boyunca ihtiyaç duyacakları bütün bilgileri içeren bir tanıtım toplantısı iki günde toplam 6 seans olmak üzere düzenlenmiş ve öğrencilerden gelen sorular cevaplanmıştır. İlgili programın duyurusu kurum web sayfasında ilan edilmiştir. (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/hazirlik-okuyacak-ogrencilerin-oryantasyon-programi-19-20-21-eylul-2018-212664>)
- Her döne m için öğrencilerin yıllık hazırlık eğitimi ortalamalarına etki eden dosya çalışmalarının içerikleri, uygulama ve öğrencilere duyuru tarihleri ve değerlendirme kriterleri eğitim – öğretim yılı başlamadan önce hazırlanmış, uygulama standartları belirlenmiş, idari sorumlulara sunulmuş, alınan dönütler doğrultusunda düzenlemeler yapılmıştır.
- Takip edilen program ile ilgili düzenlemeler, duyurular ve öğretim görevlilerinin istek ve önerilerini dinlemek ve değerlendirmek üzere, tarihleri döne m başında belirlenmiş ve EBYS üzerinden duyurulmuş olan toplantılar yapılmış, tutanak altına alınan bu toplantılar sonucunda programda ve sunulan ders içi ek materyallerde gerekli düzenleme ve değişiklikler yapılmıştır. İlgili duyuru örneği EK-14'te bulunmaktadır.
- Eğitim-öğretim yılı başında bütün bu dosya çalışmalarının duyuru ve uygulama takvimi, puanlama sistemi, puanlama kriterleri öğretim görevlileri ile paylaşılmış, yapılan değişiklikler yapılan ilk akademik toplantıda duyurulmuştur. Bütün bu bilgiler eğitim – öğretim yılının başında öğrenciler ile de paylaşılmıştır.
- Sınav bürosu ile sürekli iletişimde olup, ders programındaki değişiklikler haber verilmiştir.
- Döne m ve sene sonunda Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi tarafından öğrencilere ve öğretim görevlilerine uygulanan Materyal ve Program Geliştirme Birimi memnuniyet



anketinin sonuçları doğrultusunda, dosya çalışmaları ve ders içi materyaller ile ilgili gerekli değişiklikler ve düzenlemeler yapılmıştır.

### **B1.1.1. Uzaktan Eğitimde Kalite Güvencesi Ölçütleri**

COVID-19 Pandemisi sebebiyle 30 Mart 2020 tarihinden itibaren uzaktan eğitime geçen Yabancı Diller Yüksekokulunda yukarıda bahsedilen program geliştirme ve yürütme süreçlerinde bir takım değişikliklere gidilmiştir. Söz konusu değişiklikler, aşağıdaki gibidir:

- Hem öğrencilere hem öğretim görevlilerine uzaktan eğitime geçiş ile birlikte, sene başında duyurulan vize, küçük sınav ve portfolyo çalışmaları ödevlerinin ne şekilde teslim edileceği, her birinin notlandırılması gibi konularda çevrimiçi oryantasyon programı düzenlenmiş, öğrenci ve öğretim görevlilerinin soruları cevaplanmıştır. İlgili programın duyurusu kurum web sayfasında ilan edilmiştir.
- Bir kısmı yüz yüze yürütülmüş olan 2019-2020 Bahar Dönemi ders programı, 30 Mart 2020 tarihinden itibaren, uzaktan çevrimiçi eğitime uygun olarak yeniden düzenlenmiştir. Bu düzenlemede asıl ders içi materyal olan ders kitabının çevrimiçi derse uyarlamak esas alınmış, öğrencilerin konuşma etkinliklerine aktif olarak katılmalarını sağlanmıştır. Ayrıca yüzyüze eğitimde kullanılmak üzere hazırlanan ders içi ek materyaller, çevrimiçi ortama uygun olarak yeniden hazırlanmış, bu hazırlama sürecini hızlandırmak için öğretim görevlileri Materyal ve Program Geliştirme Birimi bünyesinde çalışmış ve materyal üretmişlerdir.
- Her dönem için öğrencilerin yıllık hazırlık eğitimi ortalamalarına etki eden dosya çalışmalarından yüz yüze eğitim sürecinde tamamlanmamış olanlar, uzaktan eğitime uygun olarak yeniden düzenlenmiştir.
- Takip edilen program ile ilgili düzenlemeler, duyurular ve öğretim görevlilerinin istek ve önerilerini dinlemek ve değerlendirmek üzere, tarihleri dönem başında belirlenmiş ve EBYS üzerinden duyurulmuş olan toplantılar uzaktan eğitime geçildiği günden itibaren, yine belirlenen tarihlerde ancak çevrimiçi uygulama üzerinden yapılmaya devam edilmiştir. İlgili duyuru örneği EK-15'te bulunmaktadır.

- 30 Mart – 7 Haziran tarihleri arasında toplam 10 hafta çevrimiçi ders yapılmış, ara sınav, küçük sınav, dosya çalışmaları ödevlendirmeleri tamamlanmıştır.
- 22 Haziran – 19 Temmuz tarihleri arasında ise, aniden geçilen uzaktan eğitim sürecinde yeterince üzerinde durulamayan ve dil öğrenimi için çok önemli bir beceri olan konuşma becerisini öğrencilerimizin pratik etmesi ve eğitim yılı başında hedeflenen dil seviyesine her beceride ulaşmalarını sağlamak için 4 haftalık “yoğunlaştırılmış yaz programı” düzenlenmiştir. Bu programda öğrencilerin yüz yüze ve çevrimiçi derslerde öğrendiklerini pratik etme şansı tanınmış, kaynak olarak ise yine sene başında seçilen ders kitabı kullanılmıştır. Bu süreç başlamadan önce öğrencilere süreç ile ilgili detaylı bilgilendirme yapmak üzere bir oryantasyon programı düzenlenmiştir. İlgili programın duyurusu kurum web sayfasında ilan edilmiştir.

<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/yogunlastirilmis-yaz-ogretimi-ogrenci-oryantasyonu-246170>

### **B.1.2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, rektörlüğe bağlı bir yüksekokul olduğundan, bünyesinde yürütülen hazırlık eğitimi Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) kapsamında bulunmamaktadır. Aynı zamanda GÜ YDYO’da yürütülen hazırlık programı dersleri Avrupa Kredi Transfer Sistemi’ne (AKTS) dâhil değildir. Ancak GÜ YDYO Modern Diller biriminde yürütülen dersler ilgili fakülte ve yüksekokul bünyesinde ve AKTS birimi tarafından takip edilmektedir.

([http://gbp.gazi.edu.tr/htmlProgramHakkinda.php?baslik=1&dr=0&lang=0&ac=16&FK=10&BK=20&ders\\_kodu=11000127](http://gbp.gazi.edu.tr/htmlProgramHakkinda.php?baslik=1&dr=0&lang=0&ac=16&FK=10&BK=20&ders_kodu=11000127))

### **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi**

GÜ YDYO Temel Diller Birimi’nde, AOBM’ye göre hazırlanan programda farklı dil seviyelerinden başlayan öğrenciler için (A1-Başlangıç Seviyesi, A2-Temel Dil Kullanım Düzeyi, B1-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi, B2-Bağımsız Dil Kullanım Düzeyi) her dört beceride (okuma, yazma, konuşma, dinleme) her bir dil seviyesi için ayrılması gereken zaman haftalık, dönemlik ve yıllık olarak düzenlenir ve gözden geçirilir. Program sonunda Temel Diller Birimi’nde eğitim alan tüm öğrenciler B2 seviyesinde yabancı dil eğitimlerini tamamlamış olurlar. Bu bağlamda ders kazanımlarının Diller

için Avrupa Ortak Başvuru Metni ile paralel olmasına bakılır. İlgili metnin Global Ölçek örneği EK-16'da bulunmaktadır.

#### **B.1.4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi**

GÜ YDYO İngilizce hazırlık programında güz dönemi boyunca A1-A2-B1 seviye sınıfları olmak üzere üç farklı seviye sınıfı vardır. A2 seviye sınıfı öğrencileri güz dönemi boyunca 2 saat öğleden önce ve 2 saat öğleden sonra olmak üzere, günlük 4 ders saati, haftalık 20 ders saatinden oluşan bir programı takip ederler. A1 ve B1 seviye sınıfları ve Yabancı Diller Eğitimi Bölümü hazırlık sınıfları öğrencileri haftanın 4 günü, günde 5 ders saati, Cuma günleri de 4 ders saati olmak üzere haftada 24 saatlik bir programı takip ederler. (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/ogrenci-kitapci-3310>)

COVID-19 pandemisi sebebiyle uzaktan çevrimiçi devam eden dersler, A1 kuru için çevrimiçi 12 saat, A2 kuru için çevrimiçi 10 saat ve B1 kuru için çevrimiçi 12 saat olarak tasarlanmıştır.

GÜ YDYO Modern Diller Birimi tarafından yürütülen derslerin saatleri ilgili bilgilendirme ilgili fakülteler ve yüksekokullar tarafından yapılır.

#### **B.1.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım**

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde eğitim yılı içinde öğrencilerin öğrenme süreçlerine katkı sağlamak adına, bütün eğitim yılı içine yayılmış dosya çalışmaları tasarlanmaktadır. Bu dosya çalışmaları, her eğitim yılı başında, haftalık, dönemlik ve yıllık ders programı hazırlanırken Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi tarafından programın içerisine, ek beceri kitapları ve temel ders kitabı tema ve içerikleri göz önünde bulundurularak hazırlanır. Bu dosya çalışmalarının amacı, öğrencilerimizin dil öğrenim süreçlerine olumlu katkı sağlamak, öğrendikleri dili kullanarak, bireysel çalışmalar ve grup çalışmaları ile kendi öğrenme süreçlerinde aktif rol almalarını sağlamaktır. Öğrencilerin bu dosya çalışmaları, öğretim elemanları tarafından ilgili değerlendirme ölçütü temel alınarak değerlendirilir ve bu çalışmaların her biri bir kısa sınav notu olarak öğrencilerin dönem sonu ve yılsonu başarı notlarına etki eder. Uzaktan eğitim sürecinde ise bu dosya çalışmaları çevrimiçi uygulamalar üzerinden ve ders dışı okuma aktiviteleri olarak tasarlanmıştır. İlgili dosya çalışması listesi EK-17'de bulunmaktadır.

### **B.1.6. Ölçme ve Değerlendirme**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda uygulanan bütün sınavlar Ölçme Değerlendirme Ünitesi (SHUÜ) tarafından hazırlanıp, uygulanmaktadır. Bu birimin sorumlulukları aşağıda belirtildiği gibidir:

- SHUÜ Koordinatörü, kendisine ulaşan soruları kontrol eder, gerekli olan bölümlerde soru üretir ve kur sınav sorumlusuna yaptığı değerlendirmeyi bildirir. Bu doğrultuda sınavı tekrar düzenlemesi için kur sınav sorumlusuna iletir ve basıma hazır hale gelmesini sağlar.
- Akademik koordinatörlerin ve SHUÜ Koordinatörü' nün birlikte hazırladığı haberli ve habersiz kısa sınav tarihlerini hazırladığı sınav takvimine yerleştirir.
- Sınav sorumlusu ve akademik koordinatör yürüttükleri kurum haftalık toplantılarına katılırlar. SHUÜkoordinatörü dönüşümlü olarak kurların toplantılarına katılır.
- SHUÜ'den Rektörlük kanalıyla hazırlanması istenen sınavların içerik olarak görev dağılımını, kontrol ve düzeltilmesini yapar ve basıma hazır hale getirir.
- SHUÜ çalışanları sınav hazırlarken çalışma kitabı, hafta sonu ve hafta içi materyali ve ders kitaplarındaki soru tiplerine benzer sorular hazırlarlar.
- Sınav sorumluları hazırladıkları sınav evrakını, SHUÜ koordinatörüne teslim eder. SHUÜ koordinatörü sınav evrakını inceler ve varsa sınav evrakı üzerinde yapılacak değişiklikleri yazılı olarak belirtir ve bu değişiklikleri sınav sorumluları düzelttikten sonra daha önce verilen düzeltilmiş sınav evrakı ile birlikte tekrar koordinatöre verir. SHUÜkoordinatörü sınavın en son haline tekrar bakarak sınav sorumlusu ile birlikte sınav evrakının en son halini verir.
- SHUÜ koordinatörü sınavlar uygulandıktan sonra ilgili seviyenin sınav sorumlularından sınavları toplayıp YDYO'ya ait harici bellekte toplar.
- SHUÜyazma ve konuşma becerileri ile ilgili sınavlarda kullanılacak değerlendirme ölçütlerini hazırlar.
- Akademik yıl boyunca akademik ve idari koordinatörlerle iletişim halinde olur.

Ayrıca, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda uygulanan bütün sınavlar Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Temel Diller Birimi Dönem İçi Sınavlarına İlişkin Uygulama Usül ve Esaslarına tabidir. İlgili usül ve esaslar EK-18'de bulunmaktadır.

### **B.1.6.1. Uzaktan Eğitimde Kalite Güvencesi Ölçütleri**

Uzaktan eğitime geçiş sürecinde ölçme ve değerlendirme biçimlerinde çeşitli değişiklikler olmuştur. Söz konusu değişiklikler ve belirlenen sınav güvenliği önlemleri aşağıdaki maddelerde belirtilmiştir.

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yürütülen ara sınav ve küçük sınavların uygulanmasında esas alınan 4 beceri temelli sınav uygulamasından ödün verilmemiş, ancak süreçler, uygulama şekilleri ve değerlendirmeler uzaktan eğitime uygun hale getirilmiştir.
- 10 haftalık uzaktan eğitim ve devamındaki 4 haftalık yoğunlaştırılmış yaz öğretimi programları süresince ara sınavlardaki yazma bölümleri, okuma ve dinleme becerileri ile entegre edilerek intihali ve kopyayı kontrol edebilen turnitin programı üzerinden toplanmış, konuşma sınavları ise yine çevrimiçi uygulamalar aracılığıyla uygulanmıştır.
- Yine seviye belirleme ve muafiyet sınavları için de çevrimiçi uygulamalar kullanılmış, her bir sanal oturuma ikişer öğretim görevlisi atanarak, gözetmenlik ve salon başkanlığı görevleri paylaştırılmıştır. Öğrencilere sınav soruları bir platformdan, cevap kağıtları ise başka bir platformdan sunularak, olası kopya vakalarının önüne geçilmiştir. Ayrıca sınavlar boyunca öğrencilerin yüzlerinin net bir şekilde görülebileceği şekilde kameralarının açık tutulması sağlanmış, öğrenci kimlik kontrolleri de yine kameraya gösterilen kimlik belgeleri ile sağlanmıştır.

## **B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi**

### **B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)**

Birimimiz diploma veren bir lisans programı olmadığından kendi öğrencisi bulunmamakta ve öğrenci alımı yapmamaktadır. Yüksekokulumuzda, Gazi Üniversitesi'ne kabul edilmiş ve kayıtlı olduğu bölümde yabancı dil yeterlilik şartı bulunan öğrencilere yabancı dil hazırlık eğitimi verilmektedir. Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olan ve lise veya dengi programlardan mezun olmuş öğrenciler ÖSYM tarafından uygulanan merkezi öğrenci seçme ve yerleştirme sınavlarına girerek üniversitemizdeki lisans ve ön lisans programlarına yerleştirilmektedir. Bu programlar ile ilgili kontenjan bilgileri ve giriş şartları ÖSYM tarafından yayınlanan YKS Kılavuzu'nda bulunmaktadır (<http://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2020/YKS/tkilavuz13082020.pdf>).

Bunlara ek olarak, ön lisans programlarından lisans programlarına geçiş, ÖSYM tarafından uygulanan Dikey Geçiş Sınavı (DGS) aracılığı ile merkezi olarak yürütülmektedir. DGS ile ilgili koşullar ve kontenjanlar yine ÖSYM tarafından yayınlanan DGS Kılavuzu'nda yer almaktadır ([http://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2020/DGS/tablo1\\_12082020.pdf](http://dokuman.osym.gov.tr/pdfdokuman/2020/DGS/tablo1_12082020.pdf)).

Yukarıda belirtilen yöntemlerle ÖSYM tarafından, üniversitemizin zorunlu yabancı dil yeterliliği gerektiren programlarına kabul edilen öğrenciler, her akademik yıl başlangıcında yüksekokulumuz tarafından uygulanan yabancı dil hazırlık eğitimi muafiyet sınavına girer ve yeterli puanı alamadıkları takdirde, yüksekokulumuzda yabancı dil eğitimi alırlar. Birimiz bir lisans birimi olmadığından ve kendi öğrencisi bulunmadığından, öğrencilerin önceki öğrenmelerinin tanınması ve kredilendirilmesi süreçleri yüksekokulumuz tarafından gerçekleştirilmemektedir. Öğrenciler başka herhangi bir okulda hazırlık eğitimi almış olsalar dahi, bu öğrenme tanınmamakta ve öğrencilerden hazırlık muafiyet sınavına girmeleri istenmektedir. Sınavda başarılı olamayan öğrenciler yüksekokulumuzda hazırlık eğitimi alırlar.

### **B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması**

Yüksekokulumuz, kendi öğrencisi bulunmayan ve diploma vermeyen, yani öğrenci mezun etmeyen bir birimdir. Öğrenci kabulünde olduğu gibi, öğrencilerin programlar arasında geçiş yapma süreçleri de Gazi Üniversitesi tarafından yürütülmektedir. Bir lisans programından başka bir lisans programına geçiş koşulları, Gazi Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Programları Yatay Geçiş Yönergesi'nde (<http://gazi.edu.tr/posts/download?id=210379>) belirtilmiştir. Yabancı uyruklu öğrenciler, Gazi Üniversitesi tarafından Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Yönergesi'nde (<http://gazi.edu.tr/posts/download?id=228821>) belirlenen kriterlere göre, üniversitedeki programlara kabul edilmektedir. Aynı şekilde, Çift Anadal Programı Yönergesi (<http://gazi.edu.tr/posts/download?id=246849>) ve Yandal Programı Yönergesi (<http://gazi-universitesi.gazi.edu.tr/posts/download?id=200430>) Gazi Üniversitesi tarafından oluşturulmuştur ve bu programlara öğrenci kabulü üniversitemiz tarafından ilgili yönergelere göre yürütülmektedir.

Yüksekokulumuz, yukarıda belirtilen yöntemler ile üniversitemizdeki programlara kabul edilen öğrencilerden, yabancı dil hazırlık eğitimi alması gereken öğrencilere bu eğitimi verir. Bu

öğrencilerin, hali hazırda sahip olduğu dil yeterlilik belgelerinin değerlendirilmesi, Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi, EK-18’de (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/egitim-ogretim-ve-sinav-yonergesi-106463?siteUri=ydyo>) belirtilen sınavlar ve taban puanlarına göre yapılır. Söz konusu dil yeterlilik kriterlerinin belirlenmiş olması, yüksekokulumuzda farklı örgün, uzaktan/karma, açık eğitim yoluyla edinilmiş formal veya informal dil yeterliliklerinin tanınabilmesini sağlamaktadır. Buna göre, eğitim yöntemine bakılmaksızın, gerekli yeterlilikleri sağladığını belgelendiren tüm öğrencilerin dil yeterlilikleri kabul edilmekte ve hazırlık eğitiminden muaf tutulmaktadır.

### **B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

Yüksekokulumuzda, tüm öğrenim ve değerlendirme süreçleri ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda yürütülmektedir. Okulumuzdaki öğrencilerin bu faaliyetlerin amaç, içerik ve öğrenme çıktılarını takip edebilmesi için ilgili yönergeler, yüksekokulumuzun web sayfasında (<http://ydyo.gazi.edu.tr/>) ve üniversitemizin web sayfasında (<http://ogris.gazi.edu.tr/posts/view/title/yonergeler-193826?siteUri=ogris>) paylaşılmaktadır.

Bu yönergeler doğrultusunda, kurumumuzda verilen eğitimin öğrenci merkezli olması, programların hazırlanması sürecinde temel esaslardan biri olarak alınmaktadır. Öğrenciler, öğrenimleri süresince, programların amaç ve içeriklerinden haberdar edilmekte ve gelişimlerini takip edebilmektedirler. Her akademik yılın başında, öğrencilere uygulanan oryantasyon programı aracılığı ile, öğrenciler yüksekokulumuzun eğitim programı, müfredatı, ders içerikleri, kullanılan ders araç-gereçleri ve ölçme ve değerlendirme sistemi gibi konularda bilgilendirilmektedir. Aynı şekilde, yüksekokulumuzdaki öğrenim sistemi ve faaliyetlerine ilişkin konular birimimizin web sitesinde detaylı olarak açıklanmaktadır.

#### **B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)**

GÜ YDYO öğrencilerinin ihtiyacı olan dil seviyesine ulaşmalarını sağlamak için öğrencilerinin dil eğitimi sürecinde onlara uygun bir öğrenme ortamı sağlamayı amaçlar. Bu doğrultuda, yüz yüze veya uzaktan yürütülen öğretim programlarında, kullanılan öğretim yöntem ve tekniklerinin öğrenci

merkezli olması ve öğrencilerin bilgi, ihtiyaç ve tercihlerine göre şekillendirilmesine önem verilmektedir.

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde yürütülen derslerde, aktivite ve materyal çeşitliliğine önem verilerek, farklı ilgi, ihtiyaç ve bilgi seviyesine sahip öğrencilere hitap etmek ve öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamak hedeflenmektedir. Bu hedefler uzaktan eğitim döneminde de benimsenmektedir. Buna göre, farklı öğrenme stillerine hitap edebilmek, öğrencilere alternatifler sunabilmek ve böylece öğrenme süreçlerini desteklemek amacıyla, derslerde ders kitaplarının yanı sıra, PMGÜ tarafından hazırlanan ekstra materyallere ve aktivitelere yer verilmektedir. Yüz yüze eğitim dönemlerinde, dersler sesli ve görsel donanıma sahip dersliklerde, çeşitli görsel ve teknik araçlardan faydalanılarak yürütülmektedir. Uzaktan eğitim döneminde, derslerimiz Guzem'in sunduğu platformlar ve araçlar aracılığı ile, Guzem web sitesi üzerinde Perculus programı kullanılarak oluşturulan sanal sınıflarda yürütülmektedir. Bu derslerde, ders kitaplarının programları, sunular, çevrimiçi dökümanlar dâhil olmak üzere çeşitli işitsel-görsel ve teknik araçlardan faydalanılmaktadır.

Öğrencilerin, derslere aktif olarak katılımı düzenli olarak teşvik edilmektedir. Hem yüz yüze hem uzaktan eğitim dönemlerinde, tüm sınıflar yaklaşık olarak 25 öğrenciyi geçmeyecek şekilde oluşturulmakta, böylece ders sırasında her öğrencinin derse aktif katılımına imkân verecek ve öğretim elemanının her öğrencinin gelişimini ve öğrenme ihtiyaçlarını bireysel olarak takip edebileceği bir öğrenme ortamının sağlanması hedeflenmektedir. Derslerde ikili ve grup çalışmalarına düzenli olarak yer verilmekte ve bu şekilde öğrenciler arası etkileşim sağlanmaktadır. Bu etkinlikler, uzaktan eğitim derslerinde de öğrencilerin kamera ve mikrofon aracılığı ile bağlantı kurması sağlanarak devam etmektedir. Ders içi çalışmalara ek olarak, öğrencilerin ders dışında hazırlık ve araştırma yapmasını gerektirecek dosya çalışmaları da grup çalışmalarına yer vermektedir. Örneğin, yüz yüze eğitim dönemlerinde gerçekleştirilen “Münazara” etkinliği öğrencilerin gruplar halinde çalışmasını gerektirmekte ve bu şekilde öğrencilerin iletişim ve takım çalışması becerilerinin geliştirilmesi hedeflenmektedir. Münazara etkinliği için belirlenen talimat ve kriterlerin bir örneği EK-19'da bulunmaktadır. Öğrencilerin ilgilerini ve öğrenme motivasyonlarını artıracak çeşitli materyal ve etkinliklere yer vermenin yanı sıra, dosya çalışmalarının içinde yer alan



ve her dönem verilen “Sınıf İçi Katılım” notu, öğrencinin derslere aktif katılım oranını değerlendirmekte, böylece öğrenciler derslere aktif katılıma teşvik edilmektedir. EK-20’de yüz yüze eğitim dönemlerinde kullanılan Sınıf İçi Katılım Notu Kriteri bulunmaktadır. Bu kriter, uzaktan eğitim döneminde yürütülen uzaktan derslerin içerik ve yöntemlerine göre güncellenmiştir.

PMGÜ tarafından hazırlanan dosya çalışmaları, öğrencilerin ders saatleri dışında da kendilerini geliştirmelerini, öğrenimleriyle ilgili ekstra araştırmalar yapmalarını sağlayan önemli öğrenim gereçleridir. Bu çalışmalar içinde yer alan ders dışı okuma gibi etkinlikler, öğrencilerde akademik ve sosyal yaşantılarında yabancı dil bilmenin önemi hakkında farkındalık yaratmayı ve öğrencilerin araştırma ve öğrenme odaklı bir öğrenim görmesini sağlamayı hedeflemektedir. Bu çalışmalar, odaklandıkları konular sayesinde, öğrencilerin hem ders dışında araştırma yapmasını hem de farklı disiplinlerden konular ile ilgili bilgi edinmesini amaçlamaktadır. Bu çalışmalar, uzaktan eğitim döneminde de çeşitli güncellemeler yapılarak uygulanmaktadır. Uzaktan eğitimin potansiyel bir kısıtlaması olabilecek, öğrencilerin ders dışında öğretim görevlileri ve diğer öğrenciler ile iletişiminin yüz yüze eğitime göre sınırlı olması durumunun da, dosya çalışmaları sayesinde belirli ölçüde aşılması hedeflenmektedir. Öğrenciler, bu çalışmalarla ilgili destek almak ve fikir alışverişinde bulunmak için hem öğretim görevlileri hem de diğer öğrenciler ile iletişim kurmaya teşvik edilmektedir.

Yüksekokulumuz, hem yüz yüze hem uzaktan eğitim programlarında, öğrencilerinin kendi kendine öğrenebilme ve disiplinli çalışma becerilerini geliştirebilmeleri için öğrencilere gerekli fırsatların, eğitimin, beceri ve tekniklerin verilmesini amaçlar. Bu amaçla, her akademik yılın başında öğrencilere kendi kendilerine çalışma alışkanlıkları kazanmalarını teşvik edecek stratejiler, veriler ve kaynaklar sunulur. Örneğin, Öğrenci El Kitabı’nda “5. Yabancı Dile Nasıl Çalışırsınız?” başlığı altında, öğrencilerle dil öğreniminde kullanabilecekleri çeşitli stratejiler paylaşılmaktadır. Ayrıca, birmimiz web sayfasında “Faydalı Linkler” başlığı altında, öğrencilerimizin çeşitli dil becerileri ile ilgili ders dışı çalışma ve araştırma yapmak için kullanabilecekleri web sayfaları adresleri tavsiye edilmektedir (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/faydali-linkler-3302>). Buna ek olarak, Temel Diller Birimi öğrencilerin özellikle yüz yüze eğitim dönemlerinde ders saatleri dışında da öğrenme çalışmalarını sürdürebilmeleri için kullanabilecekleri iki adet dil laboratuvarına ve bir çalışma odasına sahiptir. Öğrencilerin hedef dillerini geliştirme sürecine katkıda bulunan laboratuvarlarda,

40 adet bilgisayar ve kulaklık bulunmaktadır. Öğrencilerimiz bu bilgisayarlarla dil becerilerini geliştirmeye yardımcı olacak materyallere ulaşabilmektedirler. Bu materyaller arasında örnek sınavların yanı sıra dilbilgisi, kelime bilgisi, okuma, yazma, konuşma ve dinleme becerilerini geliştirici çeşitli program ve etkinlikler bulunmaktadır. Çalışma odasında ise, hedef dillerde çeşitli süreli yayınlar, sözlükler, dilbilgisi, kelime bilgisi kitapları ve okuma kitapları bulunmaktadır. Burada öğrenciler ders çalışabilmekte veya okuma yapabilmektedir. Ayrıca, okuma kitabı alma olanağı bulunmaktadır. Bu öğrenme alanlarının çalışma gün ve saatleri oda kapılarında ilan edilmektedir.

### **B.3.2. Ölçme ve değerlendirme (Öğrencilerin özelliklerine ve öğrenme düzeylerine göre farklılaştırılmış alternatif ölçme yöntem ve tekniklerine yer verme gibi)**

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde, ölçme ve değerlendirme, Sınav Hazırlama ve Uygulama Ünitesi (SHUÜ) tarafından hazırlanan ve yürütülen kısa sınavlar, ara sınavlar ve final sınavı aracılığı ile ve Program ve Materyal Geliştirme Ünitesi (PMGÜ) tarafından uygulanan ve bir alternatif ölçme ve değerlendirme yöntemi olan dosya çalışmaları ile yapılmaktadır. Bu dosya çalışmaları, sınıf içi yazma aktiviteleri, ders dışı okuma aktiviteleri, sözlü sunumlar gibi bireysel veya münazara gibi grup çalışmaları olarak tasarlanır ve öğrencilerin yıl içi başarı puanlarına katkı sağlar. Çalışmalar, her eğitim yılı başında, haftalık, dönemlik ve yıllık ders programı hazırlanırken PMGÜ tarafından programın içerisine, ek beceri kitapları ve temel ders kitabı tema ve içerikleri göz önünde bulundurularak dâhil edilir.

Dosya çalışmalarının amacı, öğrencilerimizin dil öğrenim süreçlerine olumlu katkı sağlamak, dört dil becerisini de en üst seviyede kullanmalarını sağlamak, öğrendikleri dili kullanarak, bireysel çalışmalar ve grup çalışmaları ile kendi öğrenme süreçlerinde aktif rol almalarını sağlamaktır. Çalışmaların her biri, farklı gelişim düzeyi, ilgi alanı ve ihtiyaçlara sahip öğrencilere hitap edebilmeleri amacıyla, çeşitli öğrenme yöntem ve tekniklerini kapsamaktadır. Bu şekilde, öğrenciler, geleneksel ölçme değerlendirme yöntemleri olan yazılı ve sözlü sınavların yanı sıra, alternatif ölçme değerlendirme araçları ile değerlendirilebilmekte ve öğrencilerin gelişimlerini ve öğrenme çıktılarını farklı yöntemlerle ifade edebilme imkânları olmaktadır. Örneğin, internet üzerinden sınıf dışı yürütülen ödev etkinlikleri, öğrencilerin teknolojiden faydalanarak öğrenme çalışmalarını yürütmelerini sağlamaktadır. Çalışmalardaki bu yöntem ve içerik çeşitliliği sayesinde,

öğrencilerin dil öğrenimine yönelik motivasyonlarının güçlendirilmesi ve öğrenme çıktılarının etkili bir şekilde değerlendirilebilmesi hedeflenmektedir.

Dosya çalışmalarının geleneksel sınav yöntemlerinden farklı olarak odaklandığı bir diğer nokta, öğrenmeyi bir süreç olarak ele almasıdır. Buna göre, bu çalışmaların her biri için gerekli tarih ve talimatlar, önceden öğrencilere duyurulur. Verilen süre içerisinde, öğrencilerin gerekli çalışmaları tamamlamaları beklenir. Ayrıca, sınav yöntemlerinden farklı olarak, dosya çalışmaları, birden fazla değerlendirme yapılarak, öğrencinin öğretim elemanından aldığı geri bildirimler sayesinde performansını geliştirmesine olanak sağlar. Örneğin, dosya çalışmalarından biri olan yazma ödevleri kapsamında, öğrenciler öncelikle bir taslak oluşturur. Bu taslak hakkında öğretim görevlisinden aldığı dönütler ışığında, ödevini son haline getirir ve bu son yazısından notunu alır. Dosya çalışması kapsamındaki Yazma Ödevi talimatları EK-21’de bulunmaktadır. Benzer şekilde, münazara etkinliği, birbirini takip eden iki haftada, iki farklı oturum şeklinde uygulanır. Bu sayede, öğrencilerin ilk oturumdaki performansları ve aldıkları dönütler doğrultusunda, ikinci oturum için performanslarını geliştirmeleri hedeflenir. Dosya çalışmalarının sürece yayılma özelliği uzaktan eğitim programımızı da destekleyen bir faktördür. Öğrencilerimiz yaşayabilecekleri çeşitli erişim ve bağlantı problemleri gibi teknik aksaklıklardan olabildiğince az etkilenerek, verilen geniş tarih aralığında, koşullarının en elverişli olduğu tarihlerde bu çalışmalarla ilgili hazırlıklarını ve görevlerini tamamlayabilmekte ve bu çalışmalardan notlarını alabilmektedirler.

SHUÜ tarafından uygulanan sınavlar ile ilgili tüm düzenlemeler Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Dil Eğitim Öğretim Sınav Yönetmeliği (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/egitim-ogretim-ve-sinav-yonergesi-106463?siteUri=ydyo>) hükümleri çerçevesinde uygulanmaktadır. Sınavların içerik ve uygulaması ile ilgili detaylar ise “GÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Dönem İçi Sınavlarına İlişkin Uygulama Usul ve Esasları” belgesinde açıklanmıştır. İlgili belge EK-18’de bulunmaktadır. Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme ilkesi doğrultusunda, GÜ YDYO Temel Diller Birimi, sınavların uygulama aşamasından önce, tüm öğrencilerin ölçme ve değerlendirme yöntemlerine aşinalık kazanmasını hedef alır. Bu bağlamda, öğrencilerin yüksekokula adımlarını attıklarını ilk anda oryantasyon programı ile birlikte bilgilendirme sürecine başlanır, ve yıl boyu PMGÜ ve SHUÜ iş birliğiyle öğretim programına sınavlara paralel hazırlanan uygulamaların dahil

edilmesiyle devam eder. Bu sayede, öğrencilerin kullanılan tüm ölçme araçlarına ve yöntemlerine daha öncesinde uygulanan oryantasyon programında maruz kalmış olması sağlanır ve o paralellikte ölçme işlemi gerçekleşir.

Uzaktan eğitim döneminde, SHUÜ tarafından yüksekokulumuz için hazırlanan ve uygulanan sınavlar, çeşitli dil becerilerini doğrudan ve dolaylı olarak kapsamakta ve öğrencilerin dil yeterliliklerini uzaktan ölçme ve değerlendirme yöntemleri ile geçerlilik ve güvenilirliği yüksek bir şekilde belirlemeyi hedeflemektedir. Buna göre, uzaktan eğitim dönemindeki sınavlarda temel olarak, Zoom programı kullanılarak, öğrencilerle sınav soruları canlı oturumlar sırasında paylaşılır. Bu paylaşım, SHUÜ tarafından önceden hazırlanmış sınav sorularını içeren sununun yer aldığı video kaydı kullanılarak yapılır. Bu sayede, sınavların okuma, dinleme, yazma ve konuşma olmak üzere dört temel dil becerisini ölçmeyi hedefleyen sorular içermesi sağlanır. Aynı zamanda, Zoom programı aracılığı ile öğrencilerin sınav sırasında gözlemlenmesi sağlanır. Guzem'in sağladığı sınav platformu üzerinden çevrim içi cevap platformu oluşturulur. Öğrenciler, sınav sırasında bu platform aracılığı ile sınav sorularına verdikleri yanıtları iletirler. Kullanılan bu yöntemle, öğrencilerin dil becerilerinin uzaktan eğitim döneminde de yüksekokulumuzda standardizasyonu sağlayarak, güvenilir bir şekilde yürütülmesi hedeflenir. Ayrıca, tüm ölçme ve değerlendirme süreçlerinde, üniversitemizin sağladığı resmi platformlar kullanılarak, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin KVKK ilkelerine uygun şekilde yürütülmesine azami özen gösterilir.

Sınavların uygulanması esnasında, engel durumu olan öğrenciler için ihtiyaçlarına uygun sınav düzenlemelerinin yapılmasına (örneğin, duyma engelli bir öğrencinin dinleme sınavından muaf tutulması, okuyucu ve işaretleyici bulundurulması) dikkat edilmektedir. Örneğin, EK-22'de engel durumu ile ilgili bir dilekçe örneği bulunmaktadır.

Yüz yüze eğitim döneminde, her sınavın değerlendirilmesinden sonra, SHUÜ tarafından belirlenen tarihte öğrencilere, sınav kâğıtları dağıtılır, notları ilan edilir, cevap anahtarı açıklanır ve performansları ile ilgili detaylı dönüt verilir. Bu dönüt verme uygulaması, uzaktan eğitim döneminde de çevrim içi olarak sürdürülmektedir. Buna göre, sınavı değerlendiren öğretim görevlisi SHUÜ tarafından belirlenen tarihte öğrencilerle çevrim içi olarak bir araya gelir ve öğrencilere notlarını ilan eder, sınavdaki sorular ve öğrencilerin cevapları ve performansları ile ilgili dönüt verir. Bu şekilde,

öğrencilerin sınavlardaki performansları hakkında bilgi sahibi olmaları, öğrenimlerindeki güçlü ve eksik yönleri görüp, çalışmalarını bu doğrultuda şekillendirmeleri sağlanmaktadır.

Ayrıca, ara sınavlardan sonra Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi tarafından öğrencilerin notlarının analizi yapılır, sınıfların beceri ortalamaları hesaplanır ve hazırlanan beceri dağılım tabloları bütün öğretim görevlileriyle paylaşılır. İlgili ara sınav beceri dağılım tablosunun bir örneği EK-23'de bulunmaktadır. Öğretim görevlileri derse girdikleri sınıfları ortalamalar konusunda bilgilendirir. Bu sayede, hedeflenen öğrenim çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığı hem öğretim görevlileri hem öğrenciler tarafından değerlendirilir ve gerekli çalışmalar yürütülür. Ayrıca, öğrenci merkezli eğitim ilkesine uygun olarak, yüksekokulumuzda öğrencilere sınav sonuçlarına itiraz hakkı tanınmaktadır. Öğrenciler, itirazlarını sınav sonuçlarının ilanından itibaren beş iş günü içinde yazılı olarak Öğrenci İşleri'ne yaparlar. Uzaktan eğitim döneminde, bu itirazlar e-posta yoluyla kabul edilmektedir. SHUÜ gerekli incelemeleri tamamladıktan sonra sonuçları Öğrenci İşleri'ne teslim eder.

### **B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)**

GÜ YDYO, üniversitemizin misyon ve vizyonu çerçevesinde ve öğrenci merkezli eğitim ilkesi doğrultusunda, öğrencilerin yüksekokuldaki öğretim ile ilgili görüş ve önerilerine azami önem vermektedir. Bu konuda birimimizin benimsediği görüş, eğitimin merkezinde yer alan öğrencilerin dönütlerinin, bu eğitimin her yönüyle geliştirilmesinde ve daha verimli ve etkili bir düzeye çıkarılmasında son derece önemli bir role sahip olduğu yönündedir. Bu doğrultuda, okulumuzdaki her alanda öğrencilerden düzenli olarak geri bildirim alınmakta ve öğrenciler görüş ve önerilerini belirtmeye teşvik edilmektedir. Bu yaklaşım uzaktan eğitim sürecinde de sürdürülmekte; öğrenci geri bildirimlerinin uzaktan eğitim yöntemlerinin geliştirilmesi ve daha etkili seviyeye getirilmesi konusunda son derece faydalı bir kaynak olabileceği göz önüne alınarak öğrenci geri bildirimleri ile ilgili süreçler yürütülmektedir.

GÜ YDYO Temel Diller Birimi'nde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasında kullanılan yöntemlerden biri, her akademik dönem sonunda uygulanan çevrimiçi değerlendirme anketleridir

([https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSenEH1PLJc7F15ZPkAasU\\_4WX84GYLHQcdWN\\_RcEJnmrap7Rw/viewform](https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSenEH1PLJc7F15ZPkAasU_4WX84GYLHQcdWN_RcEJnmrap7Rw/viewform)). Öğrenciler bu anketleri doldurarak, dönem içi işleyiş, dersler, öğretim programı, ders materyalleri ve etkinlikleri ilgili görüş, öneri ve isteklerini bildirmektedirler. Anketlerden elde edilen veriler Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi tarafından analiz edilir. Bu analiz sonuçları yüksekokulumuz tarafından gerekli düzenleme ve iyileştirilmelerin yapılması amacıyla değerlendirilir.

Öğrencilerin geri bildirimde bulunabileceği bir diğer yöntem sınıf temsilciliği uygulamasıdır. Her akademik yılın başında her sınıf için bir sınıf temsilcisi seçilir. Bu temsilciler ile belirli aralıklarla toplantılar yapılır. Öğrenciler eğitim-öğretim uygulamaları, genel işleyiş ve yemekhane hizmetleri vb. konulardaki düşüncelerini bu ortamda dile getirebilmekte ve arkadaşlarının fikirlerini iletebilmektedir. Her sınıfın temsilcisi, sınıf temsilcileri toplantılarında alınan kararları ve duyuruları sınıflarına iletmekle yükümlüdür.

Bunların yanı sıra, öğrencilerden geri bildirim almak için kurumumuzda kullanılan bir diğer yöntem 2019-2020 akademik yılında uygulamaya koyulan Dilek ve Temenni Kutusudur. Temel Diller Birimi'nin her derslik binasında bir adet Dilek ve Temenni Kutusu bulunmaktadır. Öğrenciler isimleri olmadan dilek ve temennilerini yazıp bu kutulara bırakabilmektedir. Kutular düzenli aralıklarla kontrol edilip, öğrenciler tarafından yazılan dilek ve temenniler yüksekokul yönetimi tarafından değerlendirilmektedir. Dilek ve temenni kutuları ile ilgili gönderilen bilgilendirme e-postası EK-24'de bulunmaktadır.

Bunlara ek olarak, okulumuzda öğrenim görmekte olan öğrenciler istek, öneri ve şikâyetlerini okulumuza dilekçe yazarak iletebilirler. Bu dilekçeler değerlendirilmek üzere konusuna göre ilgili müdür yardımcısı veya koordinatöre yönlendirilir. Örneğin, 2018-2019 akademik yılında, öğrencilerin spor turnuvaları düzenlenmesine yönelik isteklerini beyan ettikleri dilekçenin değerlendirilmesi üzerine, okulumuzda söz konusu turnuvalar gerçekleştirilmiştir. İlgili öğrenci dilekçesi EK-25'de bulunmaktadır.

Uzaktan eğitim döneminde, öğrenci geri bildirimleri çeşitli yöntemlerle alınmaya devam etmektedir. Öğrenciler, yüksekokulumuzun öğrenci talep ve önerileri için özel olarak oluşturduğu

[gazydyodestek@gmail.com](mailto:gazydyodestek@gmail.com) ve [ydyo@gmail.com](mailto:ydyo@gmail.com) e-posta adreslerinden her zaman okulumuza geri bildirimlerini, isteklerini ve önerilerini iletebilmektedirler. Bu e-posta adresleri birimiz tarafından sürekli olarak takip edilmekte ve öğrencilere ivedilikle dönüş yapılmaktadır. Bu adresler konusunda bilgilendirme sene başında gerçekleştirilen oryantasyon programında ve ayrıca okulumuz web sayfasında (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/oneri-ve-sikayet-3316>) yapılmaktadır. EK-26'da oryantasyon programında yapılan ilgili bilgilendirme mevcuttur. Bunların dışında, uzaktan eğitim sürecinde yüksekokulumuz ile ilgili duyuruları öğrencilerimize olabildiğince fazla sayıda araç kullanarak etkili bir şekilde ulaştırmaya büyük önem verilmekte, böylece öğrencilerin duyurulardan ivedilikle haberdar olması hedeflenmektedir. Bu yöntemlerin başlıcaları e-posta, SMS ve LMS araçlarının kullanılmasıdır. Örneğin, uygulanan ara sınavlardan önce öğrencilere ilgili bilgilendirmelerin ve sınava katılmak için gerekli olan bağlantıların iletilmesi LMS platformu kullanılarak yapılmaktadır. Bu bilgilendirmenin bir örneği EK-27'de mevcuttur. Ayrıca, bu sınavlarla ilgili bilgilendirmeler SMS yoluyla da öğrencilere iletilmektedir. EK-28'de SMS duyurularının örneği bulunmaktadır.

#### **B.3.4. Akademik danışmanlık**

Üniversitemiz Akademik Danışmanlık Yönergesi (<http://ogris.gazi.edu.tr/posts/download?id=193864>) doğrultusunda, yüksekokulumuza kayıtlı her öğrenciye yüksekokulumuzdaki öğrenim süreleri boyunca öğretim görevlilerimiz tarafından danışmanlık hizmeti verilmektedir. Bu doğrultuda, her bölüm için bir öğretim görevlisi olacak şekilde yüksekokulumuzda görev yapmakta olan bazı öğretim görevlileri, yüksekokul yönetimi tarafından danışman olarak atanır. Görevli öğretim elemanlarının bulunduğu liste EK-29'da bulunmaktadır. Yüz yüze eğitimde olduğu gibi, uzaktan eğitim döneminde de, akademik danışmanlar, öğrencilere hazırlık öğrenimleri süresince ders kayıt ve onayları ve hazırlık programları ile ilgili bilgi alma süreçlerinde rehberlik ederler. Uzaktan eğitim döneminde, danışmanlar ve öğrenciler e-posta yoluyla iletişim kurabilmektedir. Böylece, öğrenciler hazırlık eğitimi programı ile ilgili herhangi bir soruları olduğunda, akademik danışmanlarına ulaşabilmekte ve ilgili konularda destek alabilmektedirler.

#### **B.4. Öğretim Elemanları**

#### **B.4.1. Atama yükseltme ve görevlendirme kriterleri**

Eğitim-öğretim kadrosunun işe alımı ve ataması 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri ile 09.10.2018 tarihli ve 30590 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen veya Açıkta Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik” hükümleri çerçevesinde yapılmaktadır. Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu kadrolu ve ders ücretli olmak üzere iki ayrı şekilde öğretim elemanı istihdam etmektedir. Kadrolu Öğretim Görevlisi istihdamını, ihtiyaç duyduğu eleman ve niteliklerini belirledikten sonra kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yapmaktadır. [Kadrolu Öğretim Görevlisi İstihdam Yönetmeliğine](https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm) (<https://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm>) göre belirlenen niteliklere sahip öğretim görevlileri ilan edilir. Eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmek üzere yeterli sayıda öğretim elemanı olmadığı durumlarda, ders saati ücreti karşılığında öğretim elemanı alınmakta ve tüm öğretim elemanlarımıza hizmet içi eğitim programları düzenlenerek bilgilerin aktif tutulması sağlanmaktadır. Ders ücretli öğretim görevlisi istihdamı ise Yüksekokulun belirlediği şartlara göre yapılmaktadır. Bu bağlamda görevlendirmesi yapılanlar haftalık olarak en çok 24 derse girebilmekte ve 24 saat ders karşılığında ücret alabilmektedirler. GÜ YDYO, akademik personelinin, [Akademik Personel Görevlendirme Yönergesi](#)'nde belirtilen esaslara uygun olarak görevlendirmektedir.

(bkz. <http://personel.gazi.edu.tr/posts/view/title/gazi-universitesi-akademik-personel-yurtici-ve-yurtdisi-gorevlendirme-yonergesi-175106?siteUri=personel> )

#### **B.4.2. Öğretim yetkinliği**

GÜ YDYO, misyon olarak sürekli mesleki gelişimi destekleyen, bu kapsamda da 2011 yılından itibaren Mesleki Gelişim Ünitesine sahip olan bir kurumdur. 2018-2019 akademik yılında yeniden yapılandırmaya giderek, bu yıl itibariyle Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi olarak etkinliklerine devam etmektedir. Personel oryantasyonu ve hizmetiçi eğitimler bu süreçte önem kazanmaktadır. Hizmet içi eğitim programı temel olarak kurumdaki çalıştay çalışmaları, seminerler ve sınıf içi gözlemlerden oluşmaktadır. Çalıştaylar, Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi personeli tarafından, dil öğretim elemanlarının ihtiyaç, ilgi ve beklentileri ile ilgili olarak, yılın başında veya sonunda bir ihtiyaç değerlendirme prosedürü ile belirlenir. Mesleki Gelişim ve Araştırma birimi tarafından gönderilen anketler aracılığı ile yapılmaktadır.



(bkz:<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSd6VRPas4QEIMWrrjeKfVollMAzj6aIkUQRZISzNMZkigrFOA/viewform>). Ayrıca, öğretim görevlilerine ilgi ve ihtiyaçları doğrultusunda farklı uzmanlar tarafından seminerler verilmektedir.(bkz. <http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/prof.-matsuda--%E2%80%98writing-assessment%E2%80%99-konusunda-seminer-verdi-224454>). Bu süreç mesleki gelişim biriminin web sayfasından ve sosyal medya hesabından paylaşılmakta ve takip edilebilmektedir (<https://gazipdu.wordpress.com/>). Atölye çalışmaları ve seminerlerin temel amacı, dil öğretmenlerine sınıflarında uygulayabilecekleri pratik bilgileri sağlamak ve İngilizcenin öğretimi alanındaki yenilikçi yaklaşımlar konusunda güdülenmelerini artırmaktır. Bunun yanı sıra belirli aralıklarla yayınlanan haber mektupları da öğretmenlerin aktif öğrenmelerine katkı sağlamaktadır. Haber Mektupları öğretim görevlilerini güncel tutmayı, ilgiyi artırmayı ve kurumun tanınmasını arttırmayı amaçlamaktadır.(bkz.<https://gazipdu.wordpress.com/2014/02/09/2nd-issue-of-pdu-newsletter/>) Yapılan bir çalışma ya da sınıf içi uygulama ile ilgili yazılar yazarak öğretim görevlileri haber mektuplarına katkıda bulunabilir.

Kurumumuz uzaktan eğitim sürecinde yapılan çevrimiçi toplantılarla/eğitimlerle öğretim elemanlarının uzaktan eğitim süreçlerine yönelik teknik ve pedagojik yetkinliklerini artırılması hedeflenmiştir. Öğretim elemanlarının bu sürece etkin bir şekilde katılabilmesi için teknik bilgilerini destekleyici bilgilendirme mailleri ve videoları paylaşılmıştır. (bkz. <http://uzaktanegitim.gazi.edu.tr/posts/view/title/ogrenme-yonetim-sistemi-ve-perculus+-egitim-videosu-244108> ve <http://uzaktanegitim.gazi.edu.tr/posts/view/title/ogretim-elemanlari-sanal-sinif-bilgilendirmesi-1-255186> <https://www.youtube.com/watch?v=BYWcXJcYiK4>). Bu eğitimlerde her bir öğretim elemanımız öğretim yönetim sistemi, uzaktan eğitim ve uzaktan ölçme ve değerlendirmenin nasıl uygulanacağına dair bilgilendirilmiştir. Ayrıca birimizde Zoom aracılığı ile yapılan çevrim içi toplantılarda uygulamalı anlatımlara yer verilerek sürecin sorunsuz bir şekilde yönetilmesi sağlanmıştır. Ayrıca dönem başında Mesleki Gelişim ve Araştırma birimi aracılığı ile uzaktan eğitim sürecinde öğrenme ve öğretme faaliyetlerine katkıda bulunabilecek uygulama ve web sitelerinin linkleri öğretim elemanları ile paylaşılmıştır.

#### **B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve Ödüllendirme**

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) 11/10/1983 tarihli ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel kanununun ek-4 üncü maddesine dayanarak geçmiş akademik yılda yapılan çalışmalar karşılığı ilave

ücret verilmektedir. (<https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/3.5.20158305.pdf>). Yükseköğretim bünyesinde bulunan akademik teşvik komisyonu GÜ Rektörlüğü ile iş birliği içinde çalışmaktadır. YDYO Akademik Teşvik Komisyonu ön inceleme heyeti, yükseköğretim bünyesindeki tüm öğretim elemanlarına akademik çalışmalarını kapsayan dosyalarını hazırlamaları için duyuru yapar. İlan edilen tarihte ön inceleme heyeti dosyaları inceler ve YÖK tarafından belirlenen ölçütlere göre uygun bulunan dosyalar YDYO Müdürüne iletilir. YDYO Müdürlüğü dosyaları rektörlüğe bağlı Akademik Teşvik Komisyonuna iletir. Kabul edilen dosya sahibi öğretim elemanı aldığı puana göre maaşında teşvik ödeneği alır. Öğretim elemanlarının ayrıca her yıl hazırladıkları faaliyet raporları ile sözleşmeleri rektörlük tarafından yenilenir.

Bunun yanı sıra birimimiz mesleki gelişim etkinliklerini daha etkili hale getirmek ve etkinliklere katılım sağlayan öğretim görevlilerini teşvik etmek amacı ile bir performans değerlendirme sistemi oluşturmuştur. İlgili ödüllendirme kriteri EK-30'da bulunmektedir. Gerekli koşulları sağlayan öğretim görevlilerini yurt dışında çalışma yapabilmesi konusunda desteklenmektedir.

## **B.5. Öğrenme Kaynakları**

### **B.5.1. Öğrenme Kaynakları**

Birimimizde Diller İçin Avrupa Ortak Başvuru Metnine göre hazırlanmış kitaplar kullanılmaktadır. Kitap seçiminde kitapların çevrimiçi kullanım desteğine sahip olmaları ve öğrenciler tarafından ulaşılabilir olmaları temel alınmaktadır. Ayrıca birimimiz eğitimde yeni teknolojilerin kullanımını teşvik etmektedir. Eğitim- öğretim sürecinde projeksiyon cihazı, laptop gibi teknolojik cihazlarla öğrenme desteklenmektedir. Ayrıca öğrencilerin öğrenme sürecine aktif olarak katılabilecekleri e-uygulama (MyEnglishlab/Mygrammarlab) kullanılmaktadır. Bu uygulamayla birlikte öğrenciler kendi ev ve yurtlarındaki ya da okulumuzdaki bilgisayarlar ve internet aracılığıyla ders kitaplarıyla paralel olan alıştırmalar yapabilmektedirler. Öğrenci performansları öğretim görevlileri tarafından takip edilebilmektedir.

Uzaktan eğitim sürecinde kurumumuzda derslerimiz Öğretim Yönetim Sistemi (Perculus) üzerinden çevrim içi olarak yürütülmektedir. (<https://lms.gazi.edu.tr/Account/LoginBefore>). Dönem başı yapılan oryantasyon çalışmaları ile öğrenciler ve öğretim elemanları süreç hakkında

bilgilendirilmiştir. Ayrıca kurumuz öğrenci ve öğretim elemanlarının etkin bir şekilde sistemi kullanabilmesi için çeşitli çevrimiçi eğitimler düzenlemiştir (bkz.EK-30/A). Dersler sistem tarafından kayıt altına alınmakta olup öğrencilerin dersi tekrar izlenmesi sağlanmaktadır. ÖYS aracılığı ile haftalık programı ve ders içeriği hakkında öğrenciler bilgilendirilmektedir. Bunlara ek olarak ÖYS aracılığı ile küçük sınavlar uygulanabilmektedir.

Ayrıca, bu süreçte öğrencilerin öğrenme materyallerine erişimini en kolay hale getirmek hedeflenmiştir. Bu amaçla, yayın evleriyle gerekli görüşmeler yapılarak tüm öğrencilerimize şifreler alınıp hesap açıklarak dört beceriye yönelik ders materyallerine ( e-kitap ve Myenglishlab) ücretsiz erişimine imkân verilmiştir.(bkz. EK-30/B). Böylece tüm öğrencilerin asenkron olarak MyEnglishLab sistemi üzerinden videolar izlemesi ve dört beceriye yönelik alıştırmalar yapması sağlanmış olup süreç öğrenci merkezli bir anlayışla yönetilmiştir. Öğrencilerin ders öncesi hazır bulunuşluklarını artırmak ve dersin daha verimli yürütülmesini sağlamak amacı ile bahsi geçen e-uygulamalar (MyEnglishLab ve My grammarlab) ve bu uygulamaların videoları kullanılmaktadır. Öğrenciler için ek materyaller mail yoluyla öğrencilere iletilmektedir. Ayrıca uzaktan eğitim süresince öğrencilerin değerlendirilmesinde portfolyo çalışmalarına ağırlık vererek öğrencilerin süreç bazlı değerlendirilmesi yapılmış ve öğrencilerin aktif bir şekilde öğrenme sürecine katılması desteklenmiştir.Bunlara ek olarak birimiz web sitesinde yayınlanan öğrenci el kitabında öğrencilerin dil öğrenimlerini geliştirebilecekleri faydalı linkler bulunmaktadır(bkz.<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/faydali-linkler-3302>). Öğrencilerin bu öğrenme kaynakları hakkında görüşleri anketler aracılığıyla alınmaktadır(bkz. <https://forms.gle/cfiEUhh9U3M5ud8K8>). Uzaktan eğitim süreçlerinde öğrenci ve öğretim elemanlarının öğrenme ortam ve kaynaklarına erişim problemlerini gidermek için ÖYS yardım masası kullanılmakta ve teknik sorunlara çözüm bulunmaktadır(bkz. <https://lms.gazi.edu.tr/Helpdesk#all&1>). Ayrıca birimizde bir destek ekibi koordinatörlüğü oluşturularak gerek öğrenci gerekse öğretim elemanlarına uzaktan teknik destek sağlanmaktadır (bkz. EK-30/C Destek Ekibi görevlendirme yazısı).

### **B.5.2. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler**

Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Beden Eğitimi ve Spor Yüksekokulu tarafından desteklenmektedir. Ayrıca Gölbaşı

yerleşkesi içerisinde tenis kortu, futbol, voleybol ve basketbol sahaları mevcuttur. Yüksekokulumuzda öğrencilerimizin istek ve talepleri göz önünde bulundurularak ilgi alanlarına yönelik faaliyetler (satranç, futbol, masa tenisi turnuvaları, hikâye yarışmaları vb.) düzenlenmektedir. İlgili turnuvalar için kurum web sayfasına bakılabilir (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/yuksekokul-ogrenci-futbol-takimimiz-bir-ust-turda-193695>). Ayrıca, EK-31’de dilekçe örneği de bulunmaktadır. 2019 yılı itibari ile Gölbaşı yerleşkemizde öğrencilerin sportif faaliyetleri için bir bisiklet park alanı ve kampüs içindeki mevcut yollarda bisiklet yolu düzenlenmesi yapılmıştır. Bunun yanı sıra Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı da öğrencilerin sosyal etkinliklerini artırmaları yönünde desteklerini sürdürmekte, GÜ’nün sosyal bir üniversite olması için topluluklar ile işbirliği içerisinde çalışmalarını yürütmektedir. Gazi Üniversitesi’nde, 2019 yılı itibari ile 109 adet öğrenci topluluğu bulunmaktadır. Öğrenci toplulukları ile ilgili detaylı bilgiye <http://topluluklar.gazi.edu.tr> adresinden ulaşılabilir.

### **B.5.3. Tesis ve alt yapılar**

Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar (yemekhane, spor alanları, teknoloji donanımlı çalışma alanları vs.) yerleşke alanı içerisinde ortak kullanıma açık şekilde hizmet vermektedir. Kurumun kullanımında olan alanlar ile ilgili bilgiler EK-32’de bulunmaktadır. Okulumuz iki adet dil laboratuvarına sahiptir. Öğrencilerin hedef dillerini geliştirme sürecine katkıda bulunan laboratuvarlarda 40 adet bilgisayar ve kulaklık bulunmaktadır. Öğrencilerimiz bu bilgisayarlarla dil becerilerini geliştirmeye yardımcı olacak materyallere ulaşabilmekte ve dört beceri geliştirmeye yönelik çalışmalar yapabilmektedir. Bu materyaller arasında örnek sınav ve kısa sınavların yanı sıra dilbilgisi ve kelime bilgisi destekleyen programlar bulunmaktadır.

### **B.5.4. Engelsiz Üniversite**

Gerek üniversitemiz gerekse birimimiz engelli öğrencilerimiz konusunda gerekli hassasiyeti göstermektedir. GÜ merkez kampüste bulunan [Engelli Danışma Birimi](#) üniversitemizde eğitim gören engelli öğrencilerimizin günlük yaşamda karşılaştıkları zorlukların üstesinden gelmeleri için bu öğrencilerimize akademik, fiziksel ve psikolojik destekler sunmaktadır. Bu birimin diğer bir amacı da engelli öğrencilerimizin sosyal yaşamlarını etkin hale getirmektir. Bu amaçla, hazırlanan [Engelli Danışma Birimi Öğrenci kılavuzu](#) Gazi Üniversitesini kazanmış tüm öğrencilerin engelli öğrencilerle ilgili neler yapabilecekleri, onları sosyal yaşama adapte olmalarında nasıl

destekleyebilecekleri konusunda önemli bilgiler içermektedir. [GÜ Engelli Danışma Birimi Öğretim Elemanı ve Personel Kılavuzu](#) ise GÜ’de hizmet veren ister akademik ister idari personelin engelli öğrenciler için neler yapabilecekleri konusunda yol göstericidir. Ayrıca birimize dilekçe ile başvuran engelli öğrencilere gerekli kolaylıklar (işitme engelli öğrenciler dinleme sınavından muaf olmaktadır. Bir adet dilekçe örneği EK 33’de bulunmaktadır.

#### **B.5.5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri**

Öğrencilere psikolojik rehberlik, sağlık hizmeti vb. destek hizmetleri Üniversitemize bağlı Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı tarafından sunulmaktadır. (<http://mediko.gazi.edu.tr/posts/view/title/nasil-yararlanabilirim%3F-20286>). Ayrıca, birimizde uzaktan eğitim sürecinde öğrenci ve kurum arasında koordinasyon ve iletişimi sağlamak ve oluşabilecek aksaklıkları gidermek amacıyla destek ekibi oluşturulmuştur. Bu ekip bir koordinatör ve üyelerden oluşmakta olup öğrencilerin ve öğretim elemanlarına hızlı dönüt sağlanması açısından önem taşımaktadır. Böylece, öğrencilerin yaşanabilecek iletişim problemlerinden kaynaklanan motivasyon düşüşünün önüne geçmek hedeflenmektedir.

### **B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi**

#### **B.6.1. Program Çıktılarının İzlenmesi ve Güncellenmesi**

Yabancı Diller Yüksekokulunda yürütülen programın çıktıları akademik koordinatör ve öğretim görevlileri ile yapılan düzenli toplantılarla izlenir ve güncellenir. Bu toplantılarda öne sürülen görüş ve öneriler doğrultusunda akademik koordinatör, birim başkanı ve müdür yardımcıları ile toplanıp, bu görüş ve önerileri değerlendirir ve bu toplantılar sonucunda gerekli değişikliklerin yapılması yönünde kararlar alınır ve bu değişiklikler uygulamaya konur. İlgili grup toplantısının bir örneği EK-34’de bulunmaktadır. Bu toplantıların yanı sıra, her dönem sonu üniteler arası (Program ve Materyal Geliştirme Birimi, Ölçme ve Değerlendirme Ünitesi, Temel Diller Birim Başkanlığı, Müdür Yardımcısı) toplantılar yürütülmektedir. İlgili toplantıların bir örneği EK-35’de bulunmaktadır. Bu toplantıların gündemi dönem sonlarında öğrenci ve öğretim elemanlarına gönderilen değerlendirme anketlerinin sonuçlarına göre ve her dönem sonunda öğretim görevlilerinden daha açıklayıcı dönütler almak amacıyla yapılan odak grup toplantıları (EK-36’da bir örneği bulunmaktadır.) belirler. Yine bu toplantılar sonucunda, bir sonraki dönem için gerekli görülen değişiklikler yapılır ve uygulanır.

Bunun yanı sıra Yabancı Diller Yüksekokulunda bulunan programların Pearson Assured Programmes tarafından akreditasyon süreci tamamlanmış olup, yüksekokulumuzda yürütülen programlar uluslararası akreditasyon belgesini almıştır. İlgili belge EK-10'da bulunmaktadır.

#### **B.6.1.1. Uzaktan Eğitimde Kalite Güvencesi Ölçütleri**

Uzaktan eğitim sürecinde, yukarıda bahsedilen birimler arası toplantılar, çevrimiçi uygulamalar aracılığıyla devam etmiş, 2019-2020 Bahar Dönemi ve yoğunlaştırılmış yaz programı sonunda birimler arası toplantılar yine çevrimiçi uygulamalara aracılığıyla yürütülmüş, yeni dönem uzaktan eğitim planlaması yapılmıştır. Yeni dönem programı yapılırken, özellikle bir önceki uzaktan eğitim sürecinde görülen bazı aksaklıkların veya uygulama eksikliklerinin nasıl giderileceği konusuna odaklanılmış, yeni uzaktan eğitim dönemi buna göre tasarlanmıştır.

#### **B.6.2. Mezun İzleme Sistemi**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencileri, Yüksekokulumuzda eğitimlerini tamamladıktan sonra Gazi Üniversitesi bünyesindeki fakültelerde lisans eğitimlerine devam ettiklerinden dolayı yüksekokulumuzun mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.

### **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu olarak sürekli gelişim merkezli yaklaşım benimsenmektedir. Bu yaklaşım bağlamında da birimin kendi koyduğu hedefler ile hedeflerin gerçekleştirildiği, görev ve sorumlulukların takibinin yapıldığı, hedeflerin hem nitelik hem de nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği, gerekli durumlarda sonuçlara dayanılarak iyileşme ya da değişikliklerin yapıldığı bir süreç olarak tanımlandığı araştırma ve geliştirme süreci etkili olarak gerçekleştirilmektedir.

Birimimizde, esas amacına yönelik olarak öğretim etkinliklerinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için güncel gelişmeler takip edilerek değişiklikler uygulanmaktadır. Bahsi geçen uygulamalar ve etkinlikler Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi tarafından yürütülmektedir.

## C.1. Araştırma Stratejisi

### C.1.1. Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi

Birim, günümüz akademik gerekliliklerine uygun olarak kurum içi araştırma ve geliştirme faaliyetlerini yürütmektedir. Birim, günümüz akademik gerekliliklerine uygun olarak kurum içi araştırma ve geliştirme faaliyetlerini Mesleki Gelişim ve Araştırma birimi aracılığıyla yürütmektedir. Biriminin etkin şekilde görev yapabilmesini sağlamak amacıyla gerekli gördüğü öğretim görevlilerini görevlendirmektedir. Görevlendirme belgesi örnek olarak EK-37’de verilmiştir. Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu Mesleki Gelişim Birimi, 2010-2011 eğitim öğretim yılı sonunda, alanında uzman olan profesyonellerin yürüttüğü ve sekiz ay süren 500 saatlik bir Öğretmen Eğitimi Programını tamamladıktan sonra kurulmuştur. 2018-2019 öğretim yılında, birim bir yapılanma altına girmiştir. Bu bağlamda, Mesleki Gelişim Birimi ve Araştırma ve Proje Birimi bir araya getirilmiş ve Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi olarak tek bir çatı altında toplanmıştır.

Birim, öğretimin sürekli öğrenmeyi gerektirdiği inancını benimsemektedir ve buna bağlı olarak, öğretim elemanlarının sürekli öğrenmesini ve gelişimini teşvik etmek amacıyla etkinlikler düzenlemeyi amaçlamaktadır.

Birim hem öğretim görevlilerine hem de öğrencilere anket uygular; her vize sınavından sonra puanların dağılımını inceler ve bilimsel verilere uygun olarak araştırma yapar. Birimin temel amacı, öğretim görevlileri arasında mesleki gelişim ve iş birliği sağlamak ve daha verimli bir öğretme ve öğrenme ortamı oluşturmaktır. Bu amaca ulaşırken, birim yabancı dil eğitiminde kullanılan en güncel ve etkili yaklaşımların, yöntemlerin, tekniklerin ve ekipmanların tanıtıldığı kurumda sürekli bir mesleki gelişim kültürünün sürdürülmesini ve öğretmenlerin mesleki gelişimine olanak sağlamayı amaçlamaktadır.

Ayrıca, stratejisi ve hedefleri ile uyumlu olarak birimde görev yapan öğretim görevlilerinin araştırma faaliyetlerini desteklenmektedir. Örneğin, birim içinde yapılan yeni bir uygulamanın etkinliğini görmek amacıyla öğretim görevlileri bir çalışma yapıp sonra bu çalışmayı uluslararası bir konferansta birimin sponsorluğunda sunmuşlardır. İlgili konferans haberine Yabancı Diller Yüksek Okulu sayfasından ulaşılmaktadır (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/ilterg-%28international-language-teacher-education-research-group%29--ulusal-ajans-projesi-224435>).

Her baharda düzenlenen IATEFL Uluslararası Konferansı ve Sergisi İngilizce Öğretmenliği takvimindeki ana etkinliklerden biridir. 100'den fazla ülkeden 3.000 ELT uzmanının katıldığı toplantıda, yaklaşık 500 konuşma, çalıştay ve forumdan oluşan dört günlük bir programın yanı sıra canlı bir sosyal program da yer almaktadır. Önde gelen eğitimler, teorisyenler, pratik öğretmenler, materyal yazarları ve yayıncılarla tanışmak ve İngilizce dil öğretimi ve öğreniminin tüm sektörlerinden meslektaşları ile fikir alışverişinde bulunmak için eşsiz bir fırsattır. 2019'da Birleşik Krallık, Liverpool'da yapılan konferansa birimden iki öğretim görevlisi kurum adına katılmıştır. Konferansa dair paylaşımlara World of ELT web sayfasından erişilmektedir (<http://worldofelt.com/2019/11/01/the-53rd-international-iatefl-conference-and-exhibition-2-5-april-2019/>).

Birim içinde anket uygulama ya da deneysel çalışma yapmak gibi akademik faaliyet yapmak isteyen öğretim görevlilerine hem izin hem de destek verilmektedir. Örneğin, A2 kurundaki öğrencilerin güdülenme eksikliğinin sebeplerini araştırmak isteyen öğretim görevlisi desteklenmiştir. Öğretim görevlisinin maili EK-38'de verilmiştir. Bu çalışmalara gösterilen destek ile öğretim görevlileri çalışmanın sonuçlarını birimdeki ofislerle paylaşarak birimin daha sonraki uygulamalarına destek olmaktadır.

Eğitim-Öğretim programlarında da araştırma politikası uygulanmaktadır. Örneğin, yıl boyunca materyal hazırlama birimi tarafından hazırlanan portfolyo ve materyaller hakkında dönüt almak için anketler uygulanmaktadır. Ders içerisinde portfolyonun uygulayıcısı olarak öğretim görevlilerinin görüşleri dikkate alınarak değişiklikler yapılmaktadır. Öğrencileri sınıf dışı İngilizce kitap okumaya teşvik etmek amacıyla dönem boyunca bir kısa kitap okuma ödevi verilmektedir. Güz döneminde kitapla ilgili kısa video hazırladıklarına dair detayların olduğu yönerge kâğıdı EK-39'dadır. Ancak, dönem sonu anketlerinde öğrencilerin video ile değil sınıf içi sınavla değerlendirilmesinin daha uygun olduğunun ortaya çıkması ile birlikte değişikliğe gidilmiştir. Öğrenciler bahar döneminde sınav ile değerlendirilmişlerdir. İlgili belge EK-40'tedir.

Tüm dünyayı etkisi altına alan COVID-19 Pandemisi sürecinde de politika, hedef ve stratejilere uygun olarak çevrimiçi uygulamalar aracılığıyla etkinliklere devam edilmeye çalışılmıştır. Örneğin, 2019-2020 Eğitim öğretim yılının bahar döneminde uzaktan yürütülen hazırlık derslerinin etkililiği



hakkında öğrencilerden dönüt almak üzere çevrimiçi anket hazırlanmıştır. Öğrencilerin dönütlerinin yeni dönem etkinliklerinin planlaması için kullanılması hedeflenmiştir. Anket linki [https://docs.google.com/forms/d/1b2TBO4q\\_QIBED1czdXp0xX39KBSTS56qG8Uz2\\_Tlvzw/edit](https://docs.google.com/forms/d/1b2TBO4q_QIBED1czdXp0xX39KBSTS56qG8Uz2_Tlvzw/edit) eklindedir.

### **C.1.2. Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

Yüksekokul Müdürü tarafından karar verilen birim, aşağıdaki görevlerden sorumludur:

- Yeni göreve başlayan akademik personel için hizmet içi eğitim ve uyum programı düzenleyerek kuruma alışma sürecini kolaylaştırmak,
- Öğretim elemanlarının mesleki anlamda kendilerinde geliştirmeye ihtiyaç duydukları konuları belirlemek için ihtiyaç analizleri yapmak ve gerekli hizmet içi eğitim faaliyetlerini düzenlemek,
- Mesleki gelişime yönelik yapılan aktivitelerin kayıtlarını tutmak,
- Yabancı dil eğitimi alanındaki yapılacak konferans, sempozyum, çalıştay, seminer gibi eğitim olanakları hakkında öğretim görevlilerini düzenli olarak bilgilendirmek,
- Mesleki gelişim etkinliklerini takip etmek ve katılmak,
- Blog, sosyal medya, newsletter ve gözlem etkinlikleri gibi farklı mesleki gelişim araçları ile öğretim görevlilerine seçenek sunarak sürece katılımı kolaylaştırmak,
- Kurum içi ve kurum dışında araştırmaya dönük etkinlikleri yönetmek (Araştırma için izin dilekçesinin alınması, anket ve uygulamaların yapılması, kayıtların tutulması),
- Öğretim yılı süresince, öğrencilerin performanslarını görebilmek ve genel hazırlık başarı ortalamaları ile karşılaştırabilmek için, sınıfların ve diğer sınıfların ara sınav ortalamalarını düzenli bir şekilde öğretim görevlileri paylaşmak.

Bu görevleri gerçekleştirirken yaptığı toplantılar tutanak altındadır. Örnek tutanak EK-41'de verilmiştir. Dönem içerisinde gerçekleştirilecek etkinlikler dönem başında poster halinde tüm

öğretim görevlileri ile paylaşılmaktadır. Örnek poster EK-42’de verilmiştir. Bu belgelerin arşivlenmesi de birimin görevleri içindedir.

2019-2020 Güz Dönem başında göreve yeni başlayan ders ücretli öğretim görevlilerine okulun işleyişine dair oryantasyon programı (kısıtlı zaman içerisinde de) olsa uygulanmıştır. Öğretim Görevlilerimizden Deniz Keser'in sunduğu "Çözüm Odaklı Koçluk: Nedir, Ne Değildir?" adlı tanıtım etkinliği 05.11.2019 ve 08.11.2019 tarihlerinde iki oturum halinde gerçekleştirilmiştir. Öğretim Görevlilerimizden Pınar Kahveci'nin sunduğu "Alternatives in Assessment" adlı etkinlik 3 Ocak 2020 tarihinde gerçekleştirilmiştir. Donut uygulaması hakkında öğrencilere her sınıftan 3 öğrenci katılacak şekilde; bir gün içerisinde 4 oturumda uygulama hakkında bilgi verilmiştir.

Araştırma-geliştirme süreçlerine dair organizasyon yapısının şematik görünümü aşağıdaki şekilde olduğu gibidir:



ŞEKİL: Araştırma- Geliştirme Süreci

Yukarıda görüldüğü üzere birimde gerçekleştirilen uygulamalara dair dönüt almak dönütlere uygun değişikliklerin yapılması tekrar uygulanması söz konusudur. Sonrasında da tekrar uygulama ve dönüt alma olarak döngüsel bir akışta devam eden evrelerin, görevlerin veya olayların sırasını

göstermektedir.

### **C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi**

Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin tümü öğretim etkinliklerinin uluslararasılaştırılmasına dönük olacak şekilde gerçekleştirilmektedir. Örneğin, Gazi Üniversitesi'nin Türkiye'nin önde gelen üniversitelerinden biri olduğu ile ilgili hiçbir şüphe yokken, Yabancı Diller Yüksek Okulu olarak birimin uluslararası standartlarda oluşunu kanıtlamak amacıyla PearsonAssured iş birliği ile akreditasyon sürecine yıl içinde başlanmış ve 2019 yılı sonu gelmeden süreç başarı ile tamamlanmıştır. Üniversitemizin toplam akredite olan programı sayısı 8 iken biz birim olarak 8 ayrı programın akredite olmasını sağlayarak hem araştırma üniversitesi olmamıza layık hem de uluslararasılaştırma faaliyetlerine dönük zor bir işi başardık. Bunun sonucu olarak, okulumuzdaki eğitim programlarını başarıyla tamamlayan öğrenciler, PearsonAssured tarafından kalite güvencesi sağlanmış bir programı bitirdiklerini gösteren sertifikayı almaya hak kazanacaklardır. Söz konusu kalite güvencesi hakkının, Pearson tarafından her yıl tekrarlanacak denetlemelerle sürdürülmesi hedeflenmektedir. Akredite olduğumuza dair belge EK-10'da eklenmiştir.

### **C.2. Araştırma Kaynakları**

Birim, mezun veren bir programa sahip olmadığı için araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmakta zorlanmaktadır. Ancak araştırma hedeflerine uygun olacak şekilde dış paydaşlarla iş birliğini teşvik etmekte ve kurum dışı fonlardan yararlanmaktadır.

#### **C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksek Okulu araştırma ve geliştirme faaliyetlerini destekleyen bir kurum olarak öğretim görevlilerinin ihtiyaç duyduğu kütüphane, kitaba erişim için Amerika Birleşik Devletleri Ankara Büyük Elçiliği Eğitim Ateşi kanalıyla bir proje hazırlayıp destek almıştır. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği bu özgün proje sayesinde öğretim görevlilerinin mesleki gelişimleri doğrultusunda ihtiyaç duydukları kitap erişim sorunu çözülmeye çalışılmıştır. Tamamlanan kütüphane projesi ile öğretim görevlilerine kütüphanenin kullanılmasına dair bilgilendirme mail atılmıştır.

#### **C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)**

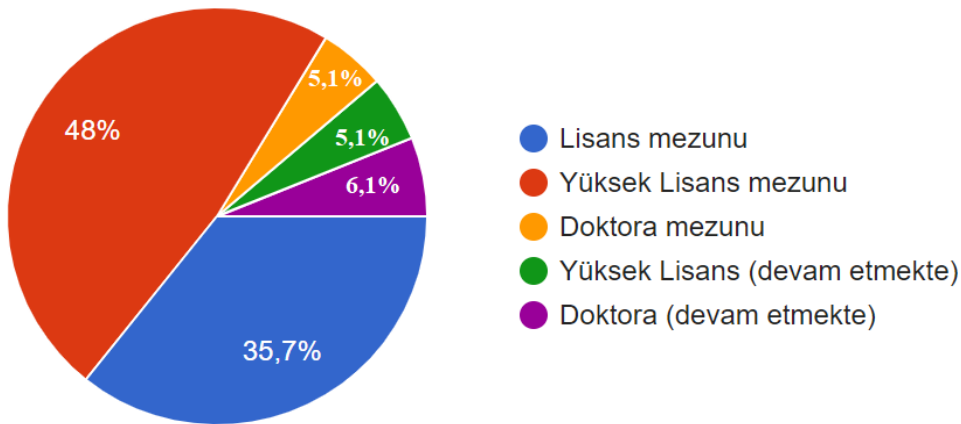
Bap yönergesi tüm personel açık durumda olup, faydalanmayı düşünen öğretim görevlileri teşvik edilmektedir.

### C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)

Araştırma kaynakları konusunda Amerikan Büyükelçiliğiyle gerçekleştirilen projeye ek olarak, uzun yıllardır mesleki gelişim ve araştırma birimi tarafından çıkarılmaya çalışılan newsletterımız Blackswan yayınevi iş birliği ile uluslararası forma bürünmüştür. Blackswan yayınevinin kitaplarının satıldığı ülkelerde de yayınlanacak olacak newsletter hem öğretim görevlilerinin hali hazırda yazdıkları yazılarının duyulmasına olanak vermekte, hem de birim olarak uluslararası boyuta ulaşılmasını sağlamaktadır <https://worldofelt.com/> linkinden Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim görevlilerinin de yazar olarak katkıda buldukları içeriğe erişilebilir.

### C.2.4. Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler) ve post-doc imkânları

Birimimizde doktora programı uygulanmamaktadır. Ancak akademik personelin kişisel ve mesleki gelişimi için Lisansüstü programlara devam etmesi teşvik edilmektedir. Bu bağlamda herhangi bir lisansüstü programa (M.A. ya da PhD.) devam eden öğretim görevlisine ders programına göre bir gün izin hakkı verilmektedir. Öğretim görevlisi o gün birimde ders vermeyip, lisansüstü öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmektedir. Bu bakış açımız zorunlu olunmamasına rağmen devam edilen lisansüstü programlara devam eden öğretim görevlilerinin çabalarının ne kadar değerli olduğunu ortaya koymaktadır.



Birimde görev yapmakta olan öğretim görevlilerinin mezuniyet durumları

### **C.3. Araştırma Yetkinliği**

Birim, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin sürdürmek ve iyileştirmek için etkinlikler düzenlemektedir.

#### **C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi**

Planlanan etkinlikler iki kaynaktan gelen yanıtlara göre düzenlenmektedir. İlk aşamada birimin ihtiyaçları göz önüne alınmaktadır. Yabancı Diller Yüksek Okulu olarak geliştirilmesi düşünülen en önemli alan hangisi ise ona öncelik verilmektedir. Örneğin, yazma sınavlarının değerlendirilmesi ve değerlendirme ölçütü geliştirme ile ilgili sınav hazırlama biriminin önerisi ile alanda tanınmış bir akademisyen olan Prof. Paul KeiMatsuda tarafında seminer verilmiştir. İlgili etkinlikle ilgili habere Yabancı Diller Yüksek Okulu sayfasından ulaşılabilir. (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/prof.-matsuda--%E2%80%98writing-assessment%E2%80%99-konusunda-seminer-verdi-224454>)

Öğretim görevlilerine dönem başında gönderilen ihtiyaç analizi formu ile öğretim görevlilerinin istekleri dikkate alınmaktadır. İlgili ihtiyaç analiz formu örneği EK-43’de paylaşılmıştır.

Yine uzaktan eğitim sürecinde mesleki gelişim etkinlikleri doğrultusunda öğretim görevlilerinin faydalanabilmesi için instagram sayfamız üzerinden çevrim içi sohbetlerle bu etkinlikler sürdürülmeye devam edilmiştir. Bu bağlamda Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi olarak açtığımız ve öğretim görevlilerinin takip ettiği @pdrunitinstagram hesabı üzerinden canlı yayınlar gerçekleştirilmiştir. Her Cuma akşamı saat 20:00’de başlattığımız konuşmaların posterleri yine sayfamızda duyurulmuştur. Programlarımız hem öğretim görevlileri, hem öğretmenler, hem de öğretmen adayları tarafından izlenmiştir.

İlk Instagram sohbeti Prof. Dr. Paşa Tefvik Cephe ile 22.05.2020 tarihinde Yabancı Dil Eğitim Sistemi üzerine gerçekleştirilmiştir. Sonrasında sırasıyla 29.05.2020 tarihinde Prof. Dr. Arif Sarıçoban ile Yabancı Dil Öğretmenlerinin Donanımı üzerine, 05.06.2020 tarihinde de Prof. Dr. Aydan Ersöz ile Yabancı Dil Öğretiminde Materyal Kullanımı üzerine konuşulmuştur. 12.06.2020 tarihinde Prof. Dr. Abdülvahit Çakır ile Yabancı Dil Öğretimi ve Ölçme Değerlendirmede İletişimsel Yaklaşım üzerine, Prof. Dr. Gonca Yangın Ekşi ile 19.06.2020 tarihinde de Üniversite Seviyesinde Yabancı Dil Eğitiminde Öğrenci ve Öğretmen Motivasyonuna dair konuşulmuştur.

Yabancı Dil Eğitiminde Akreditasyon ve Kalite Güvencesine dair olan konuşma ÇOMÜ Yabancı Diller Eğitimi Bölümü ve EFAK Başkanı Prof. Dr. Dinçay Köksal ile gerçekleştirilmiştir. Son olarak Yabancı Dil Öğretmeninin Rollerine üzerine Prof. Dr. Ayşegül AmandaYeşilbursa'yı sayfamızda ağırladık. EK-44'de posterlere ve ekran görüntülerine ulaşılabilir.

Süreç içerisinde uzaktan eğitim araçları ile kuruma yeni alınan öğretim görevlisi Emine Şarkdemir hoca için oryantasyon programı zoom uygulamasında gerçekleştirilmiştir. Oryantasyonda hem okulun işleyişine dair hem de uzaktan eğitim uygulamalarına dönük bilgiler verilmiştir. Öncelikle Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi öğretim görevlileri ile bir oturum gerçekleştirilmiş; sonrasında materyal birimi başkanı Öğretim Görevlisi Nihal Yapıcı ile program ve materyal kullanımına dair bilgi verilmiştir. Sonrasında Sınav Hazırlama Birimi Başkanı Öğretim Görevlisi Kübra Deniz sınav ve ders geçmeye dönük uygulamalara dair bilgi vermiştir. İdari Koordinatörlerinden Öğretim Görevlisi Maide Yılmaz da idari işleyişe dair bilgi vermiştir. Yoğunlaştırılmış yaz öğretiminde ders vermesi planlandığı için hali hazırda uzaktan ders vermede deneyimli öğretim görevlisi Sinem Hergüner Son ise öğretim sistemi (lms) kullanımı, ekran paylaşımı gibi konularda bilgilendirme yapmıştır. Oryantasyon programının ekran görüntüsü EK-45'de paylaşılmıştır.

2020-2021 Güz Dönem başlangıcında derslerin uzaktan eğitimle işlenmesine yardımcı olması açısından öğretim görevlisi Aslı Altuntaş tarafından zoom uygulaması üzerinden sunum yapılmıştır. Yine öğrencilerin kendi çalışmalarına destek olması için linkler paylaşılmıştır ve öğrencilerin erişimi için mail aracılığıyla sunum gönderilmiştir.

### **C.3.2. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğini geliştirmeye yönelik ortak programlar, ortak araştırma birimleri**

Birim Erasmus+ değişim programlarına yapılacak başvuruları desteklemektedir. EBYS aracılığıyla tüm öğretim görevlilerine ilan edilmektedir. Başvuru kabul sürecinde gerekli kolaylık sağlanmaktadır. 2019 yılı içerisinde bir öğretim görevlisi Personel Ders Verme Hareketliliği programına başvurmuştur. Örnek başvuru formu EK-46'da bulunmaktadır.

### **C.4. Araştırma Performansı**

Birim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölmekte, değerlendirmekte ve sonuçlarını yayımlamaktadır.

### C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi

Birim kendi durum ve ihtiyaçlarına dönük olarak Öğretim Görevlisi Performans Sistemi geliştirmiştir.

Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi olarak, mesleki gelişim etkinliklerini daha etkili hale getirmek ve etkinliklere katılım sağlayan öğretim görevlilerini teşvik etmek amacı ile bir performans değerlendirme sistemi oluşturulmasına karar verilmiştir. Kurumumuzda mesleki gelişim faaliyetlerine katılım gönüllülük esasına dayanmaktadır. Bu performans sistemi aracılığıyla, güz dönemi içerisinde en yüksek puanı alan öğretim görevlisine bahar döneminde gerçekleşecek yurtiçi bir seminer için tam sponsorluk sağlanacaktır.

Bu bağlamda, puanlama aşağıdaki 5 başlık altında yapılacaktır.

| Mesleki Gelişim Etkinliği  | Puanı |
|--|-------|
| 1. Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi tarafından düzenlenen etkinliklere katılım                          | 10    |
| 2. Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi etkinlikleri dahilinde sunum yapma (workshop or presentation),      | 20    |
| 3. Gözlem faaliyetlerine katılma (gözlem yapma ve ya yapacak olan hocaları kabul etme),                    | 10    |
| 4. Newsletter'da yazı paylaşma,  | 20    |
| 5. Dönem içinde derslere devamlılık. (Bu bölümde rapor gün sayısına 20 puandan düşülerek hesaplanacaktır.) | 20    |

Bu sistem sayesinde birimin değer verdiği performans göstergeleri dâhilinde öğretim görevlileri teşvik edilmiştir.

Bu değerlendirme sisteminin sonucu olarak Öğr. Gör. Pınar Kahveci ikincisi online olarak düzenlenen ilterg2 konferansına sponsorlu olarak katılmıştır Online konferansa YDYO adına Öğr. Gör. Aslı Altuntaş, Nurda Karadeniz Kayalı ve İbrahim Halil Topal da katılmıştır. EK-47'de konferansa ilişkin görsellere ulaşılabilir.

### **C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi**

Mesleki Gelişim ve Araştırma birimi tarafından dönem sonunda öğretim görevlileri için iki anket (Materyal ve Program Birimi Değerlendirme ile Sınav Birimi Değerlendirme); öğrencilere için de iki anket (Materyal ve Sınav birlikte ve de Öğretim Görevlisi değerlendirme) uygulanmaktadır. Bunların yanı sıra ihtiyaç analizi formu, eğitimin etkililiği dönüt formu gibi formları hazırlayıp, değerlendirmektedir.

Tüm bu anketlerin uygulanmasında esas amaç, uygulanan eğitim & öğretim programından portfolyolara, sınavlara, rubriklere ve birimlerin işleyişine dair (EK-48) öğretim görevlisi ve öğrencilerin fikirlerini alıp, yolunda olmayan uygulamalara çözüm veya değişiklik yolunda giden uygulamaların geliştirilmesidir.

Anket sonuçları diğer birimler, müdür ve müdür yardımcıları ile paylaşılmaktadır. Örnek anket linkine <https://forms.gle/cfiEUhh9U3M5ud8K8> adresinden ulaşılabilir.

### **C.4.3. Araştırma bütçe performansı**

Bütçe performansı birim için uygulanabilir değildir.

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

### **D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi**

#### **D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi**

Birim, topluma daha faydalı olabilmek adına üst düzey stratejiler geliştirmeye çalışmakta ve bu doğrultuda bazı adımlar atmaya gayret göstermektedir. Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu olarak Almanca, Arapça, Fransızca ve İngilizce dillerinde eğitim verilmektedir. Özellikle İngiliz dili alanında bilindiği üzere toplumdan büyük bir talep bulunmaktadır. Bu bağlamda, yüksekokul olarak kamuya açık yabancı dil kursları düzenlenmektedir. Duyuru örneği kurumumuzun kamuya açık internet sayfasında bulunmaktadır (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/yabanci-dil-kurslari-214105>). Ayrıca, Milli Eğitim Bakanlığı'nın bünyesinde olan YLSY kapsamında yabancı dil kursu açılmaktadır. YLSY kurslarının duyurusu da



yine aynı şekilde kurumumuzun kamuya açık internet sayfasında bulunmaktadır (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/meb-/-ylsy-yabanci-dil-kursu-215976>). Bununla

beraber, kurumumuzdahalen çalışan veya önceki yıllarda görev yapmış öğretim elemanlarına ve/veya Gazi Üniversitesinde yabancı dil eğitimi alanında lisansüstü çalışmalar yapmakta olup araştırma için kaynak ihtiyacında olan öğrencilere kolaylık sağlamak adına A.B.D. Büyükelçiliği ile bir proje geliştirilip kurumda bir mesleki gelişim kütüphanesi oluşturulmuştur. Kurumlar arası ilgili yazışma EK-49'da bulunabilir.

### **D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı**

Birim, toplumsal katkı sürecinde birim amiri başkanlığında ve özellikle müdür yardımcıları, birim başkanları ve mesleki gelişim ve araştırma birimi ile koordineli çalışarak topluma katkı sağlayacak projeler geliştirmektedir. D.1.1.'de belirtilmiş olan projeler bu ekip tarafından yürütülmektedir.

## **D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları**

### **D.2.1. Kaynaklar**

Birim, iki farklı kalemden harcama yapma yetkisine sahiptir. Bunun ilki, yüksekokulumuzun kendi bütçesidir. Diğeri ise yüksekokulumuz tarafından açılan kurslardan gelen Döner Sermaye bütçesidir. Ancak, bu iki kalemden de yüksekokulun toplumsal katkısı için ayrılmış olan bir kısım bulunmamaktadır. Yüksekokul, toplumsal katkı amaçlı çalışmalarında dış sponsor desteği ve/veya Rektörlüğe danışarak bu hizmeti gerçekleştirmeye çalışır. Örneğin, D.1.1.'de bahsi geçen mesleki gelişim kütüphanesi dış sponsor desteğiyle yapılmıştır (bkz. EK-49). Ayrıca, BlackSwan yayınevi katkısıyla kurumumuzda çalışan öğretim görevlilerimizin alanlarıyla ilgili yazmış oldukları makaleler süreli bir yayın olan “newsletter” da birleştirilip çevrimiçi olarak yayınlanmaktadır (<http://worldofelt.com/>).

## **D.3. Toplumsal Katkı Performansı**

### **D.3.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi**

Birim tarafından uygulanan, katkı sağlanan tüm faaliyetler birim yönetimi tarafından takip edilmektedir. İlgili faaliyetleri yürüten öğretim elemanlarından sözlü dönütler alınmakta ve gerekli değişiklik ve düzenlemeler yapılmaktadır. Örneğin, “newsletter” dan sorumlu olan mesleki gelişim

ve araştırma birimi toplantılar yaparak öğretim elemanlarını içerik ve format konusunda bilgilendirmektedir. Bu yıl içerisinde yapılan tüm kurslardaki öğrencilerden kursların işleyişi ve memnuniyetle ilgili sözlü dönütler alınmıştır. Önümüzdeki dönemde ise tüm kurs katılımcılarından anketler aracılığıyla yazılı dönütlerin de alınması planlanmaktadır.

## **E. YÖNETİM SİSTEMİ**

### **E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı**

#### **E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**

Birimin, yönetim ve idari yapılanmasında, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddeleri göz önünde bulundurularak benimsenmiş olan bir yönetim şekli uygulanmaktadır. Yüksekokulumuz bünyesinde Temel Diller ve Modern Diller olmak üzere iki ana birim bulunmakta olup kurumun detaylı organizasyon şeması yüksekokulun internet sayfasında bulunmaktadır (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/organizasyon-yapisi-226564?siteUri=ydyo>). Ayrıca, her yıl ulusal düzeyde tüm Türkiye'deki üniversitelerin Yabancı Diller Yüksekokulu yöneticilerinin katılımı ile düzenlenen Yabancı Diller Yüksekokulları Yöneticileri Toplantılarıyla, yabancı dil öğretimi üzerine sorunlar ve çözüm odaklı çalışmalar yapılmaktadır. EK-50'de 2019 yılında yapılan toplantının Temel Diller Birim Başkanına gönderilen katılım davetiyesinin bir örneği bulunmaktadır.

#### **E.1.2. Süreç yönetimi**

Birimin daha verimli çalışması, dönütlerin ışığında etkili bir eğitimin verilebilmesi ve sürecin takibi için birimin içerisinde oluşturulan alt birim ve üniteler kendi içlerinde, iç paydaşlarla ve yönetimle düzenli aralıklarla toplantılar yapıp bunları kayıt altına almaktadır. EK-34'de bu toplantıların örneği bulunmaktadır. Uzaktan Eğitim dönemine geçilmesiyle birlikte ise kurum içindeki üniteler arasında yeni görev dağılımları yapılmıştır. EK-51'de görevlendirme listesinin bir örneği bulunmaktadır.

### **E.2. Kaynakların Yönetimi**

#### **E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi**

Birim bünyesinde kadrolu olarak sekiz öğretim elemanı bulunmaktadır. Ancak, ihtiyaç doğrultusunda Rektörlük kadrosundan 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 13b/4 maddesi

uyarınca Yüksekokulumuza görevlendirme yapılmaktadır. Bu görevlendirmenin yetmediği durumlarda ise yine aynı kanunun 31. Maddesi uyarınca serbest öğretim elemanı da istihdam edilmektedir.

### **E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi**

Üniversitemiz birimleri Rektörlük tarafından her yıl kendilerine tahsis edilen bütçe doğrultusunda, belirlediği harcama planı çerçevesinde ilgili birimce mali kaynaklarını kullanmaktadır. Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi, harcama yetkilileri tarafından, taşınır kayıtlarının tutulmasından sorumlu olan taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirilir. Harcama yetkilileri, taşınırlara ilişkin işlem ve kayıtların usule uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol etmeye veya ettirmeye; kasıt, kusur veya ihmâl sonucu kırılan, bozulan veya kaybolan taşınırların ilgililerden tazmini için gerekli işlemleri yapmaya veyayaptırmaya yetkilidir.

### **E.3. Bilgi Yönetim Sistemi**

#### **E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde kullanılan entegre bilgi yönetim sistemlerinden “Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)” öğretim elemanlarının duyuruları, görevlendirmeleri ve kurum içi/kurumlararası yazışmalarda kullanılmaktadır. “Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi” ise hazırlık öğrencilerinin not girişleri için (<http://ydyo.gazi.edu.tr/posts/view/title/ogrenci-bilgi-sistemi-53598>) kullanılmaktadır. Gazi Üniversitesi’ndeki tüm birimler tarafından ortak kullanılan diğer sistemler ise “Puantaj Bilgi Sistemi”, “Personel Özlük Otomasyon Sistemi”, “Yeni Harcama Yönetim Bilişim Sistemi (MYS)”, “Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi (KBS)”, “SGK Kesenek Bilgi Sistemi”, “Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi (E-Bütçe)” ve “Döner Sermaye Mali Yönetim Sistemi (DMİS)”’dir.

#### **E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği**

Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından kullanılan tüm sistemlere öğretim elemanları kişisel şifreleriyle giriş yapılabilmektedir. Bunun dışında, puantaj ve EBYS sistemlerine öğretim elemanları sadece Gazi Üniversitesi yerleşkeleri içinden erişim sağlayabilmektedir. Pandemi dönemi ile birlikte ise Yüksekokulumuzdaki tüm dersler <http://uzaktanegitim.gazi.edu.tr/>

adresinden GUZEM'in kurduğu Perculus sistemi aracılığı ile gerçekleştirilmektedir (bkz. EK-52)

Yüksekokulumuzda idari ve destek hizmetleri sunan birimlerde görev alan personel, belirlenirliklerle hizmet içi eğitilere katılmakta, bu sayede hem mesleki bilgi ve becerilerini pekiştirmekte hem de alanlarındaki yeniliklerden haberdar olarak mesleki alanda gelişimsağlamaktadırlar. İdari personelin katılmış olduğu bir hizmet içi eğitim yazısı EK-53'de bulunmaktadır.

#### **E.4. Destek Hizmetleri**

Birim, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır.

##### **E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği**

Birim, aldığı tüm hizmet ve mallarda Gazi Üniversitenin belirlemiş olduğu kriterlere uyar ve ilgili yönetmelik ve yönergeleri takip eder. Birim içinde ihtiyaç duyulan hizmet ve mallar belirlendikten sonra Satın Alma sorumlusu idari personel süreci başlatır ve kapalı zarfta teklifler birime sunulur. Kapalı zarfta verilen teklif örnekleri EK-54'de bulunmaktadır. Bu teklifler öncesinde piyasa araştırması ilgili birim tarafından da yapılmaktadır. Tedarikçilerin vermiş olduğu hizmet ve mallar ile ilgili takibi birim gerekli yazışmalar ile sağlamaktadır.

#### **E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik**

##### **E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme**

Birim, yapmış olduğu tüm etkinlikleri kurumsal web sayfası olan ydyo.gazi.edu.tr üzerinden kamuoyu ile paylaşmaktadır. Güncel duyuru ve haberler ile birim içerisindeki organizasyon şeması ve alt birimlerle ilgili bilgiler yine web sayfasında bulunmaktadır. Ayrıca kurum içindeki i paydaşlarla yapılan ve önceki kısımlarda örnekleri verilen anketler ve toplantılarla birim içindeki gelişmeler hakkında bilgiler verilmektedir. Özellikle birimin açmış olduğu ve kurum dışına da açık olan yabancı dil kursları ile ilgili gerekli durumlarda kurum dışındaki dış paydaşlar da web sayfası kanalıyla bilgilendirilmektedir.

### **E.5.2. Hesap verme yöntemleri**

Birim yöneticisinin düzenli olarak katıldığı Gazi Üniversitesi Senato toplantılarında birim hakkında genel bilgilendirmeler yapılmaktadır. Ayrıca kurum içerisinde düzenli aralıklarla hazırlanan birim hakkındaki raporlar (Faaliyet raporu, İç değerlendirme raporu gibi) birimin hesap verme yollarından sayılabilir. Birim içindeki Gerçekleştirme ve Harcama yetkilileri de düzenli aralıklarla birim yöneticisine bilgi vermektedir.

## SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Yabancı Diller Yüksekokulu,yürütmüş olduğu yabancı dil öğretim süreçlerinde stratejik hedeflere ulaşma noktasında alınan tüm kararları paydaş unsurların görüş ve önerilerini de dikkate alarak geniş katılımlı bir mutabakat ile sağlamaktadır. Yönetim anlayışındaki bu ilke Yüksekokulun alınan kararları hızlı hayata geçirebilme becerisini arttırmaktadır. Ayrıca PUCÖ döngüsü içerisinde sağlıklı bir kalite güvence sistemi oluşturma adına farklı kaynaklardan geri bildirim alma becerisini etkin kılmaktadır.

2019 yılı içerisinde tamamlana uluslararası akreditasyon süreci ile Yüksekokul binyesinde yürütülen tüm yabancı dil öğretimleri akredite edilmiştir. Bu akreditasyon kurumun uluslararasılaşma politikasına olumlu bir katkı yapmakla birlikte sağlanan kalitenin sürdürülebilirliğine de olumlu katkı yapması hedeflenmektedir. Yürütülen programların tasarımları ve değerlendirme sistemleri Yüksekokuldaki ilgili akademik ofisler tarafından merkezi olarak gerçekleştirilmektedir. Böylelikle program hedefleri ve çıktıları tüm süreç boyunca incelenebilmektedir. Özellikle öğrenme kaynaklarının etkili kullanımı adına söz konusu ofisler olumlu katkı yapmakla birlikte hızlı karar alabilme ve alınan kararın süratle uygulanabilmesi açısından bu ofisler önem taşımaktadır.

Araştırma faaliyetlerinin desteklenmesi adına Yüksekokul binyesinde oluşturulan mesleki gelişim ve araştırma ofisi, öğretim programlarına ilişkin dönemlik analizler gerçekleştirerek sonuçlarını tüm öğretim elemanları ile paylaşırken aynı zamanda yabancı dil öğretimi alanında yapılacak araştırmalara da destek vermektedir. Buna karşın kurumun araştırma bütçe performans göstergelerini ortaya koyacak bir sisteme gereksinim duyduğu söylenebilir. Toplumsal katkı noktasında Yüksekokulun sağladığı en önemli işlev yürütülmekte olan yabancı dil kursları olarak öne çıkmaktadır. Gerek kurumsal gerekse bireysel kayıt olanağının sağlandığı kurslar ile kaliteli yabancı dil hizmeti toplumun çeşitli kesimlerine sunulmaktadır.



# YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

## AKADEMİK BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)

### EKLER

*Gazi Üniversitesi Kalite Komisyonu  
2020*

# EKLER

## EK.12019-2023 STRATEJİK PLAN

### GAZİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU 2019-2023 STRATEJİK PLANI EYLEM PLANLARI

|  |  |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |
|--|--|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|-----------------------|-----------------------|
| <b>Amaç (1)</b>  | Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak.  |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |
| <b>Hedef (1.1)</b>   | Öğretim üyesi başına düşen öğrenci sayısı en az %15 azaltılarak öğrencilerin laboratuvar ve sosyal alan kullanımları ile güncel teknoloji kullanımlarının artırılması. |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |
| <b>Sorumlu Birim</b>   | Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcılığı  |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>  | Akademik Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Eğitim Komisyonu, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı                             |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |
| <b>Performans Göstergeleri</b>   | <b>Hedefe Etkisi</b>   | <b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b>   | <b>Planın 1.Yılı</b>               | <b>Planın 2. Yılı</b>          | <b>Planın 3. Yılı</b> | <b>Planın 4. Yılı</b> | <b>Planın 5. Yılı</b> |
| PG.1.1.1. Öğretim üyesi ve ders veren öğretim görevlisi başına düşen öğrenci sayısı              | 25   | 22                                    | 21,5                               | 21                             | 20,5                  | 20                    | 19,5                  |
| PG.1.1.2. Web tabanlı yeni uygulamaları kullanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı | 25   | 94                                    | 95                                 | 96                             | 97                    | 98                    | 99                    |
| PG.1.1.3. Öğrenci başına düşen laboratuvar ve derslik alanı (m <sup>2</sup> )                    | 25   | 3,1                                   | 3,15                               | 3,20                           | 3,25                  | 3,30                  | 3,40                  |
| PG.1.1.4. Öğrenci başına düşen sosyal alan (m <sup>2</sup> )                                     | 25   | 5,5                                   | 5,6                                | 5,8                            | 5,9                   | 6,1                   | 6,3                   |
| <b>Faaliyetler</b>   | <b>Sorumlu Birim</b>   | <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b> | <b>Faaliyetin Başlangıç Tarihi</b> | <b>Faaliyetin Bitiş Tarihi</b> |                       |                       |                       |
| F1.1.1:  |  |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |
| F1.1.2:  |  |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |
| F1.1.3:  |  |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |
| ...  |  |                                       |                                    |                                |                       |                       |                       |



|  |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
|--|--|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| <b>Amaç (1)</b>  | Eğitim-öğretim kalitesini artırmak, uluslararasılaşmayı ve akreditasyonu yaygınlaştırmak.  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| <b>Hedef (1.2)</b>   | Uluslararası öğrencilerin tercih ettiği üniversiteler sıralamasında ülkenizdeki ilk beş üniversite, uluslararası üniversiteler sıralamalarında ilk beş yüz üniversite arasında yer alınması. |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| <b>Sorumlu Birim</b>   | Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcılığı  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>  | Akademik Birimler, Eğitim-Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü, Araştırma-Geliştirme Kurum Koordinatörlüğü   |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| <b>Performans Göstergeleri</b>   | <b>Hedefe Etkisi</b>   | <b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b> | <b>Planın 1.Yılı</b> | <b>Planın 2. Yılı</b>                 | <b>Planın 3. Yılı</b>              | <b>Planın 4. Yılı</b>          | <b>Planın 5. Yılı</b> |
| PG.1.2.1. Yabancı uyruklu öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı  | 25   | 2,68                                | 2,7                  | 2,72                                  | 2,75                               | 2,77                           | 2,8                   |
| PG.1.2.2. Değişim programından yararlanan öğretim elemanı sayısının toplam öğretim elemanı sayısına oranı                                    | 20   | -                                   | -                    | -                                     | -                                  | -                              | -                     |
| PG.1.2.3. Değişim programından veya uluslararası ortak lisans programından (UOLP) yararlanan öğrenci sayısının toplam öğrenci sayısına oranı | 20   | -                                   | -                    | -                                     | -                                  | -                              | -                     |
| PG.1.2.4. Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık uluslararası işbirlikli proje sayısı   | 20   | -                                   | -                    | -                                     | -                                  | -                              | -                     |
| PG.1.2.5. Öğretim üyesi başına devam eden uluslararası işbirlikli proje sayısı   | 15   | -                                   | -                    | -                                     | -                                  | -                              | -                     |
| <b>Faaliyetler</b>   |  |                                     | <b>Sorumlu Birim</b> | <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b> | <b>Faaliyetin Başlangıç Tarihi</b> | <b>Faaliyetin Bitiş Tarihi</b> |                       |
| F1.1.1:  |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| F1.1.2:  |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| F1.1.3:  |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| ...  |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |

|   |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
|---|--|-------------------------------------|----------------------|---------------------------------------|------------------------------------|--------------------------------|-----------------------|
| <b>Amaç (5)</b>   | Ulusal ve uluslararası normlar çerçevesinde kurumsallaşmayı güçlendirmek.  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| <b>Hedef (5.3)</b>  | Akademik ve idari personelin kurumsallaşmaya katkısının artırılması amacıyla hizmet içi eğitim ve etkinlik sayısının %15 oranında artırılması. |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| <b>Sorumlu Birim</b>  | Genel Sekreterlik  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b>   | Personel Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Akademik Birimler, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı              |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| <b>Performans Göstergeleri</b>  | <b>Hedefe Etkisi</b>   | <b>Plan Dönemi Başlangıç Değeri</b> | <b>Planın 1.Yılı</b> | <b>Planın 2. Yılı</b>                 | <b>Planın 3. Yılı</b>              | <b>Planın 4. Yılı</b>          | <b>Planın 5. Yılı</b> |
| PG.5.3.1. Akademik Personel Memnuniyet düzeyi (%)*  | 25   | 67                                  | 70                   | 75                                    | 80                                 | 85                             | 90                    |
| PG.5.3.2. İdari Personel Memnuniyet Düzeyi (%)**  | 25   | 60                                  | 60                   | 65                                    | 70                                 | 75                             | 80                    |
| PG.5.3.3. Düzenlenen hizmet içi eğitim programı sayısı  | 25   | 8                                   | 9                    | 10                                    | 11                                 | 12                             | 13                    |
| PG.5.3.4. Üniversitenin tanınırlığını artıracak etkinliklere katılan akademik personel sayısı | 25   | 15                                  | 17                   | 19                                    | 21                                 | 23                             | 25                    |
| <b>Faaliyetler</b>  |  |                                     | <b>Sorumlu Birim</b> | <b>İşbirliği Yapılacak Birim(ler)</b> | <b>Faaliyetin Başlangıç Tarihi</b> | <b>Faaliyetin Bitiş Tarihi</b> |                       |
| F1.1.1:   |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| F1.1.2:   |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| F1.1.3:   |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |
| ...   |  |                                     |                      |                                       |                                    |                                |                       |

## EK.2 PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU

| PERFORMANS HEDEFİ TABLOSU  |   |  |                  |                       |      |
|----------------------------|---|--|------------------|-----------------------|------|
| <b>İdare Adı</b>           |   | 38.05.0.1.683 - GAZİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU   |                  |                       |      |
| <b>Amaç</b>                |   | Üniversitemizi nitelikli öğrencilerin tercih etmesinin; eğitim programlarını iç ve dış paydaşların beklentilerine uygun biçimde düzenlenmesinin; öğrencilerin eğitim-öğretim sürecine aktif katılımının öğrenci gelişimlerinin ve başarılarının etkili bir şekilde ölçülmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesinin; öğrenci hizmetlerinin ve öğretimde kalite güvence sisteminin kurumsallaşmasının; hayat boyu eğitim hizmetlerinin yaygınlaşmasının; uzaktan eğitim sisteminin geliştirilmesinin; araştırma ve geliştirme merkezlerinin ve değişim programlarının etkililiğinin artırılmasının sağlanmasıdır. |                  |                       |      |
| <b>Hedef</b>               |   | Öğrencilerimizin Üniversitemize aidiyet duygusunu geliştirmek.   |                  |                       |      |
| <b>Performans Hedefi 2</b> |   | Öğrencileri sosyal, kültürel ve ekonomik açıdan desteklemek.   |                  |                       |      |
| Performans Göstergeleri    |   | Ölçü Birimi  | 2016 GERÇEKLEŞME | 2017 YIL SONU TAHMİNİ | 2018 |
| 1                          | Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sosyal ve kültürel faaliyet sayısı    | Sayı   | 2                | 3                     | 4    |
| 2                          | Öğrencilere yönelik olarak düzenlenen sportif faaliyet sayısı               | Sayı   | 3                | 4                     | 5    |
| 3                          | Yemek bursu verilen öğrenci sayısı  | Sayı   | -                | -                     | -    |
| 4                          | Aylık ortalama maaş ödenen kısmi zamanlı öğrenci sayısı                     | Sayı   | 3                | 4                     | 5    |
| Faaliyetler                |   |  |                  |                       |      |
| 1                          | Öğrenciler için sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin artırılması       |  |                  |                       |      |
| 2                          | Öğrencilere kısmi zamanlı çalışma imkanı sunulması ve yemek bursu verilmesi |  |                  |                       |      |
| <b>SORUMLU BİRİMLER</b>    |   | YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU   |                  |                       |      |
|                            |   | TÜM AKADEMİK BİRİMLER  |                  |                       |      |

### EK.3 İÇ PAYDAŞ ANKETİ ÖRNEK KISMI

## Yıl Sonu Sınav Değerlendirme Anketi

1. Quizlerin ders içeriğine paralel olarak hazırlandığını düşünüyorum.

1 2 3 4 5

Kesinlikle katılmıyorum.      Kesinlikle katılıyorum.

2. Quizlerin süreleri soruları cevaplamak için yeterlidir.

1 2 3 4 5

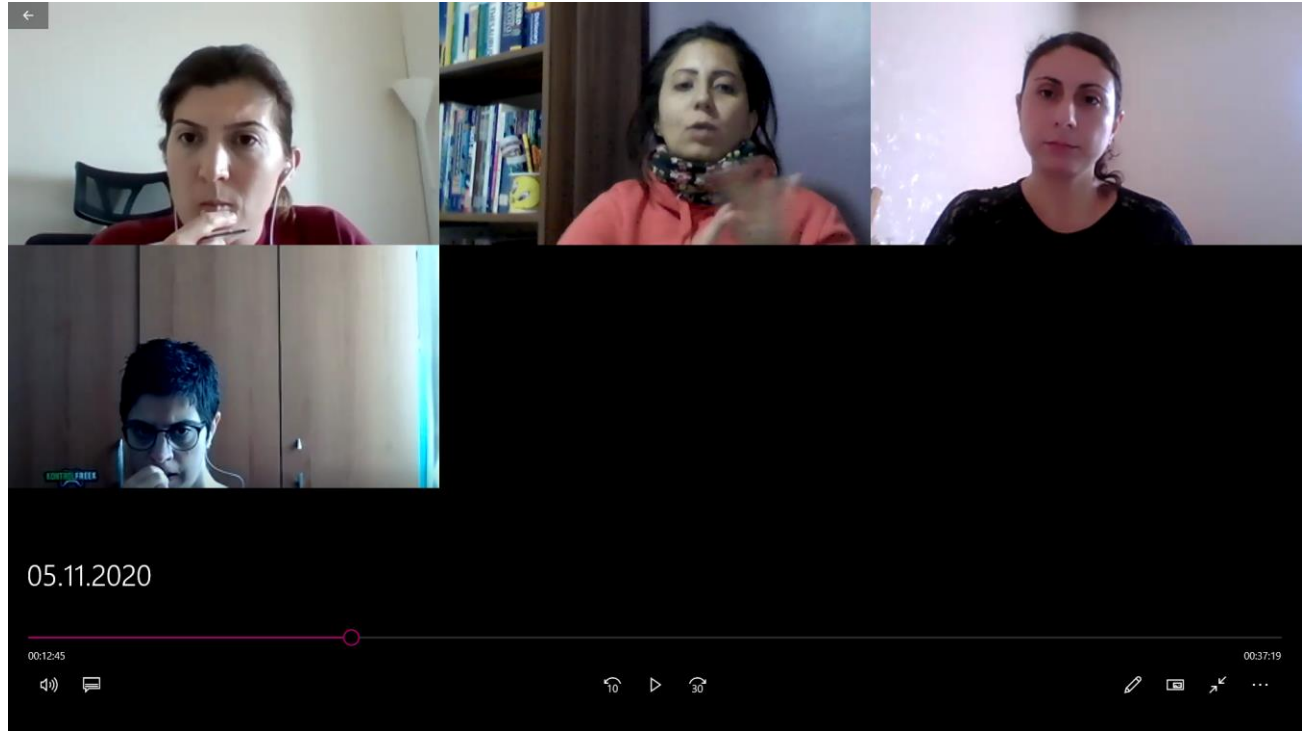
Kesinlikle katılmıyorum.      Kesinlikle katılıyorum.

3. Quizler öğrencilerin seviyesine uygun olarak hazırlanmaktadır.

1 2 3 4 5

Kesinlikle Katılmıyorum.      Kesinlikle Katılıyorum.

## EK.4 İÇ PAYDAŞ PERİYODİK ÇEVİRİMİÇİ TOPLANTI KAYDI



## EK.5 BİRİM PERFORMANS DEĞERLENDİRME TABLOSU

|                      |  | ARGE                    |                         |        |        |   |
|----------------------|--|-------------------------|-------------------------|--------|--------|---|
| No.                  | Değerlendirme kriterleri   | 2017                    | 2018                    | 2019   | 2020   | Açıklama  |
| <b>ARGE.1. - Ek1</b> | Yenilenen veya akredite edilen laboratuvar sayısı toplamı                          | 3 Adet (Akredite değil) | 3 Adet (Akredite değil) | 3 Adet | 3 Adet | Yüksekokulumuz 13.12.2019 tarihinde akredite edilmiştir.  |
| <b>ARGE.2. - Ek2</b> | Aktif olarak kullanılan laboratuvar ekipmanlarının ve cihazlarının sayısı          | 66                      | 66                      | 66     | 66     |   |
| <b>ARGE.3. - Ek3</b> | Merkezi araştırma laboratuvar sayısı   |                         |                         |        |        |   |
| <b>ARGE.5. - Ek4</b> | Son yıl itibariyle TÜBİTAK dolaşım programları kapsamında gelen öğrenci sayısı     | 0                       | 0                       | 0      | 0      | Üniversiteler (2547 sayılı kanunun 33., 34., 35., 39. ve 40 no.lu bendleri kapsamında yapılan görevlendirmeler) hesaplamaya dahil edilmemiştir. (Her biri ayrı ayrı yazılacaktır) |
| <b>ARGE.6. - Ek4</b> | Son yıl itibariyle TÜBİTAK dolaşım programları kapsamında giden öğrenci sayısı     | 0                       | 0                       | 0      | 0      | Üniversiteler (2547 sayılı kanunun 33., 34., 35., 39. ve 40 no.lu bendleri kapsamında yapılan görevlendirmeler) hesaplamaya dahil edilmemiştir. (Her biri ayrı ayrı yazılacaktır) |
| <b>ARGE.7. -</b>     | A5 Teknokent Veya Teknoloji Transfer Ofisi(TTO) Projelerine Katılan Öğrenci Sayısı | 0                       | 0                       | 0      | 0      |   |
| <b>ARGE.8. -</b>     | B10 TÜBİTAK Tarafından Öğrenci Öğretim   | 0                       | 0                       | 0      | 0      |   |

|                   |  |   |   |   |   |  |
|-------------------|--|---|---|---|---|--|
|                   | Elemanlarına Verilen Ulusal Ve Uluslararası Araştırma Bursu Sayısı   |   |   |   |   |  |
| <b>ARGE.9. -</b>  | B11 TÜBİTAK Tarafından Öğrenci Öğretim Elemanlarına Verilen Ulusal Ve Uluslararası Destek Programı Sayısı                  | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| <b>ARGE.10. -</b> | B12 Ulusal Ve Uluslararası Özel Veya Resmi Kurum Ve Kuruluşlar Tarafından Desteklenmiş Ar-Ge Niteliği Taşıyan Proje Sayısı | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| <b>ARGE.11. -</b> | C5 Üniversite Öğretim Elemanlarının Aldığı Uluslararası Fonlara Dayalı Proje Sayısı  | 0 | 0 | 0 | 0 |  |
| <b>ARGE.12. -</b> | D6 Üniversiteye Kazandırılan Bağış Miktarı   | 0 | 0 | 0 | 0 |  |

## EK.6 KALİTE EKİBİ GÖREV YAZISI ÖRNEĞİ

Evrak Tarih ve Sayısı: 24.12.2019-E.163795



T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 98579800-903.07.01-  
Konu : Görevlendirme

Sayın Öğr. Gör. İrem ÖZCAN  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Öğretim Görevlisi

2019-2020 Akademik yılında Yüksekokulumuz Akreditasyon biriminde görevlendirildiniz.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır  
Prof. Dr. Abdulvahit ÇAKIR  
Yüksekokul Müdürü



G. Ü. Gölbaşı Kampüsü / Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Binası Posta Kodu:06830  
Gölbaşı / Ankara  
Tel:0 (312) 484 19 68 Faks:0 (312) 484 97 35  
e-Posta :ydyo@gazi.edu.tr İnternet Adresi :http://www.ydyo.gazi.edu.tr/

Bilgi için :İsmail Soner Delialioğlu  
Bilgisayar İşlemeni  
Telefon No:03124845165/112

Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.



## **EK.7 PEARSON ASSURED BİLGİLENDİRME YAZISI**

### **PearsonAssured nedir?**

Dünyanın en büyük eğitim çözümleri şirketi Pearson tarafından geliştirilen, uluslararası tanınırlığa sahip kalite güvencesi ve akreditasyon sistemidir. Bu akreditasyona sahip eğitim kurumlarının öğrencileri, uluslararası düzeyde tanınırlığa sahip "PearsonAssured sertifikası" almaya hak kazanırlar.

Yaklaşık 100 ülkede eğitim çözümleri alanında faaliyet gösteren Pearson tarafından sağlanan kalite güvencesi ve akreditasyon hizmeti, gelişen dünya standartlarına göre geliştirilmekte ve uluslararası düzeyde kabul görmektedir.

### **Neden PearsonAssured?**

- ✓ Öğrenciler, başarıyla bitirdikleri programın "PearsonAssured" tarafından akredite edilmiş, dolayısıyla da kalite güvencesi sağlanmış bir program olduğunu gösteren bir sertifika almaya hak kazanacaklardır.
- ✓ Söz konusu sertifika, öğrencilerin elde ettikleri yeterliliklerin akademik ve mesleki olarak daha büyük bir geçerliliğe sahip olmasına yardımcı olacaktır.
- ✓ Pearson, dünya çapında 1000'den fazla kurum ile birlikte çalışmaktadır. Özellikle İngiltere'de, ABD'de, Avrupa'da ve Orta Doğu'da birçok kurum ve kuruluş ile çalışmalar yürütülmektedir. Dolayısıyla öğrencilerin kazandıkları sertifikalar, bahsedilen bölgelerde kariyerlerine devam etmelerine destek sağlayacaktır.

### **PearsonAssured sertifikasını kimler alabilir?**

PearsonAssured tarafından yürütülen kurumsal akreditasyon sürecini tamamlamış üniversitelerin akredite edilen programlarını başarı ile tamamlamış öğrenciler uluslararası tanınırlığı olan 'PearsonAssured Akreditasyon Sertifikası' alabilme hakkına sahiptirler.

Sertifika süreci başvuru,onay, İngiltere'de basım ve teslimat aşamalarından oluşan 4 haftalık bir süreyi kapsamaktadır.

## EK.8 ÖĞRENCİ ORYANTASYON SUNUSU ÖRNEĞİ

The screenshot shows a presentation slide from Gazi University. The slide features the university's logo and the title "YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNE İLİŞKİN BİLGİLENDİRME". Below the title, there is a small image of a building and the website "gazi.edu.tr". The slide is part of a larger presentation, as indicated by the slide navigation pane on the left.

The screenshot shows a presentation slide titled "Genel Bilgilendirme / Sayılarla Genel Bakış". The slide contains the following information:

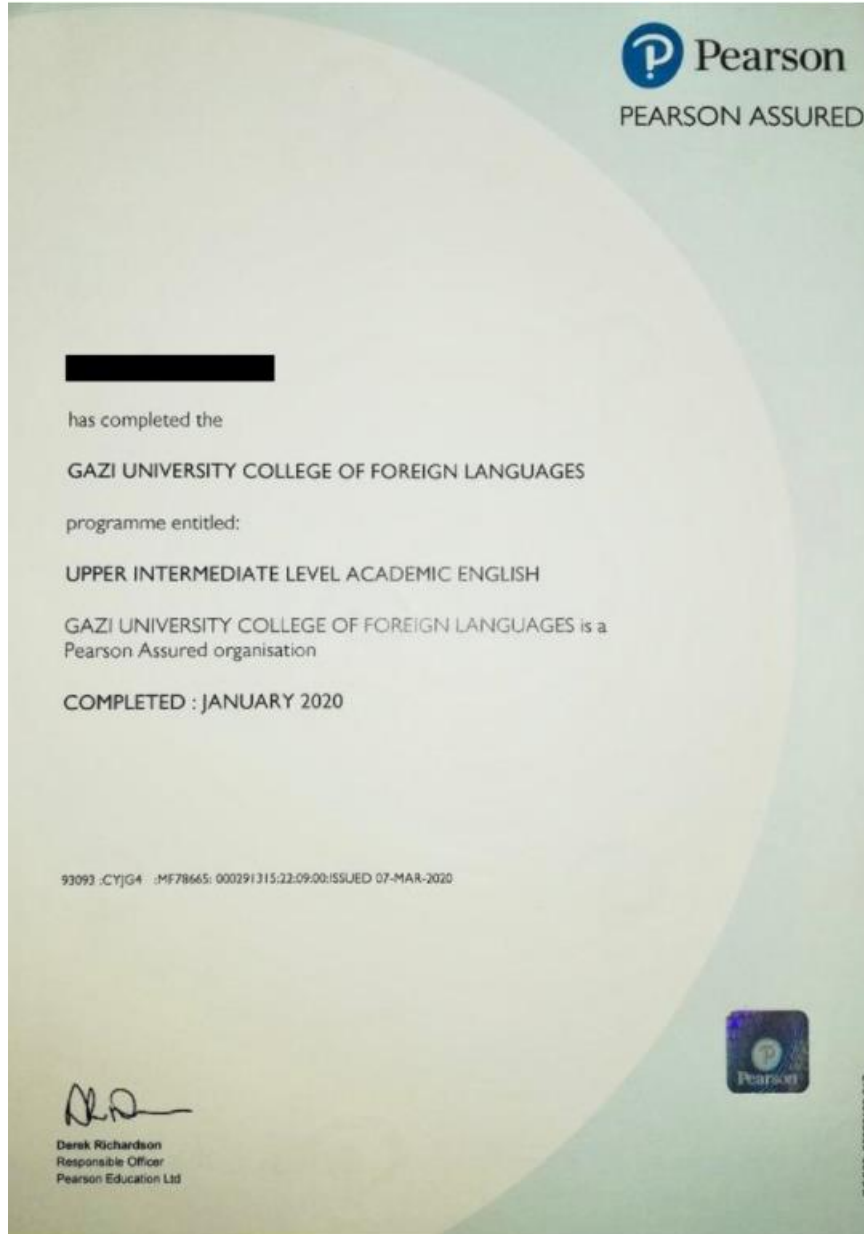
- MyEnglishLab sisteminde yer almayan kaç öğrenciye erişim imkanı sağlandı?
- 628 öğrenci (orijinal kitabı olmayanlar + upper int. kitabına erişim sağlayamayanlar)
- Kaç adet 'writing' ödevi verildi? Toplamda kaç adet 'writing' değerlendirildi?
- 5 adet
- 3500+ 'writing'

The slide also features the Gazi University logo and a navigation pane on the left.

## EK.9 LİDERLİK EĞİTİMİ SERTİFİKA ÖRNEĞİ



**EK.10 PEARSON ASSURED SERTİFİKASI**

**EK.11 ÖĞRENCİ AKREDİTASYON SERTİFİKA ÖRNEĞİ**

**EK.12 BİRİM AKREDİTASYON EKİBİ**

| <b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ YDYO AKREDİTASYON KOMİSYONU</b> |                            |                            |             |                             |
|--|----------------------------|----------------------------|-------------|-----------------------------|
| <b>SIR A</b>   | <b>AD-SOYAD</b>            | <b>E-POSTA</b>             | <b>DİLİ</b> | <b>GÖREVİ</b>               |
| <b>1</b>   | <b>MUSTAFA AKIN GÜNGÖR</b> | magelt06@gmail.com         | İNGİLİZCE   | <b>BAŞKAN / MÜDÜR YARD.</b> |
| <b>2</b>   | İREM ÖZCAN                 | iremkonak@yahoo.com        | İNGİLİZCE   | AKREDİTASYON SORUMLUSU      |
| <b>3</b>   | AHMET ÖZCAN                | hmtozcan@gmail.com         | İNGİLİZCE   | BİRİM BAŞK.                 |
| <b>4</b>   | İBRAHİM HALİL TOPAL        | ibrahimhtopal@gmail.com    | İNGİLİZCE   | BİRİM BAŞK.                 |
| <b>5</b>   | RABİA KÜBRA DENİZ          | kubradeniz@hotmail.com.tr  | İNGİLİZCE   | SINAV KOORD.                |
| <b>6</b>   | NİHAL YAPICI SARIKAYA      | nihalyapici@gmail.com      | İNGİLİZCE   | PROGRAM KOORD.              |
| <b>7</b>   | MUSTAFA KAÇAR              | mustafakcar@gmail.com      | İNGİLİZCE   | İDARİ KOORD.                |
| <b>8</b>   | MAİDE YILMAZ               | maidey@hotmail.com         | İNGİLİZCE   | İDARİ KOORD.                |
| <b>9</b>   | SİNEM DEMİR                | sinemdemir14@gmail.com     | İNGİLİZCE   | MATERYAL KOORD.             |
| <b>10</b>  | ELİF ÇAĞLAR DALGAKIRAN     | elsa.caglar@gmail.com      | İNGİLİZCE   | MATERYAL KOORD.             |
| <b>11</b>  | SEBAHAT YILMAZ             | sbahatyilmaz@gmail.com     | İNGİLİZCE   | MATERYAL KOORD.             |
| <b>12</b>  | ZÜLAL KIZMAZ               | zulalkizmaz@gmail.com      | İNGİLİZCE   | SINAV BÜROSU                |
| <b>13</b>  | NURDA KARADENİZ KAYALI     | nurdakaradeniz@hotmail.com | İNGİLİZCE   | MESLEKİ GELİŞİM ve ARŞ.     |
| <b>14</b>  | HAYRULLAH ÇETİNKAYA        | hyrckaya@gmail.com         | ARAPÇA      | PROGRAM KOORD.              |
| <b>15</b>  | DİLEK TAHİR                | dilektahir@gmail.com       | ALMANCA     | PROGRAM KOORD.              |
| <b>16</b>  | ESENGÜL YAZICI KAYA        | esengulyazici85@gmail.com  | FRANSIZCA   | PROGRAM KOORD.              |
| <b>17</b>  | SEVDA YAMAN POLAT          | sevdayaman@gmail.com       | İNGİLİZCE   | MODERN DİLLER               |
| <b>18</b>  | TUĞBA ÇALIŞIR GEREM        | calisirtugba@gmail.com     | İNGİLİZCE   | GENEL İNG.                  |
| <b>19</b>  | TUĞBA DÖRTERLER            | tuba-zkn@hotmail.com       | İNGİLİZCE   | GENEL İNG.                  |
| <b>20</b>  | FERDİYE ÇOBANOĞULLARI      | ferdiye92@gmail.com        | ALMANCA     | PROGRAM KOORD.              |

## EK.13 HAFTALIK DERS PROGRAMI ÖRNEĞİ

GAZİ UNIVERSITY  
COLLEGE OF FOREIGN LANGUAGES






2020-2021 FALL TERM  
B1 WEEK 1

### B1 WEEK 1 STUDENT COPY

|   | SESSION 1&2  | SESSION 3&4  | SESSION 5&6  | SESSION 7&8  | SESSION 9&10   | SESSION 11&12   |
|---|--|--|--|--|--|---|
| <p><b>WEEK 1</b><br/><b>12-18 October</b></p>   | <p>- Ice Breakers</p> <p><b>UNIT 1-CE Int.</b></p> <p>- pg. 6 Lang. Focus</p> <p>Ex. 1a-b</p> <p>Ex. 2a-b</p> <p>-pg. 6 Grammar Box answers check</p> <p>- pg. 7 Practice 1 a-b-c</p> <p>- pg. 7 Practice Ex. 2</p> <p>- pg. 7 Ex. 3 a-b</p> | <p>- pg. 7 Ex. 4</p> <p>- pg. 132 Unit 1 Study&amp;Practice 1 Answers Check</p> <p>pg. 8 Vocabulary 1a-b Answers Check</p> <p>- pg. 8 Ex. 2 a – b</p> <p>- pg.8 Lang. Focus 2</p> <p>Ex.1 a-b</p> <p>- Ex. 2</p> | <p>-pg. 9 Grammar Box answers check</p> <p>- pg. 9 Practice 1-2-3 Answers Check</p> <p>- pg. 9 Ex. 4a-b-c</p> <p>- pg. 132 Unit 1 Study&amp;Practice 2 Answers Check</p> <p>-pg. 10 Reading &amp; Speaking Ex. 1a-b</p> <p>- Ex. 2 a-b</p> <p>-pg. 10 Ex. 3 a-b</p> <p>-pg. 10 Ex. 4a –b</p> | <p>- Ice Breakers</p> <p>- pg. 11 Vocabulary Ex. 1-2-3-4 Answers Check</p> <p>-pg. 11 Ex. 5</p> <p>- pg. 13 Task Ex. 1a-b Answers Check</p> <p>- pg. 13 Ex. 2 a-b</p> <p>-pg. 13 Speaking Ex. 2a-b</p> | <p>-pg. 13 Speaking Ex. 3</p> <p>- pg. 14 Language Live Ex. 1</p> <p>- Ex.2 Answers Check on pg. 14</p> <p>- pg. 14 Ex. 3-4-5</p> <p>- pg. 15 Speaking Ex. 1-2-3</p> | <p>-pg. 15 Ex. 4-5a-b</p> <p><b>UNIT 2</b></p> <p>-pg.17 Reading &amp; Speaking Ex. 1-2-3-4</p> <p>-pg. 17 Ex. 5-6-7</p> <p>- pg. 18 Lang. Focus 1 Ex. 1-2-3-4</p> <p>- pg. 19 Practice Ex. 1a- b &amp; 2 (Answers Check)</p> |
| <p><b>WEEK 1</b><br/><b>TO DO LIST</b><br/><b>BEFORE</b><br/><b>THE</b><br/><b>SESSIONS</b></p> | <p>1. Study the grammar box on pg. 6</p> <p>2. Do the Practice Exercises 1&amp;2 on pg. 7</p>  | <p>3. Do the exercises on pg. 132 Unit 1 Study &amp; Practice 1</p> <p>4. Do vocabulary ex. 1a-b on pg. 8</p>  | <p>5. Study the Grammar Box on pg. 9</p> <p>6. Do Practice Ex. 1-2-3 on pg. 9</p> <p>7. Do the exercises pg. 132 Unit 1 Study &amp; Practice 2</p> <p>8. Read the text on pg. 10</p>   | <p>9. Do Vocabulary Ex. 1-2-3-4 on pg. 11</p> <p>10. Do Ex. 1a-b on pg. 13 on Task Preparation</p>   | <p>11. Complete Ex.2 on pg. 14</p>   | <p>12. Read the text on pg. 16/ study unknown vocabulary.</p> <p>13. Read the text on pg. 17 / study unknown vocabulary.</p> <p>14. Study the Grammar Box on pg. 18</p> <p>15. Do Ex. 1a- b &amp; 2 on pg. 19 Practice</p>    |

## EK.14 EBYS ÜZERİNDEN HAFTALIK TOPLANTI DUYURUSU

|  |  |   |  |
|--|--|---|--|
| Evrak Tarih ve Sayısı: 02.10.2019-E.122752   |  |    |  |
|  |  | T.C.<br><b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b><br>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü            |  |
|  |  |  |  |
| Sayı : 98579800-929-<br>Konu : Akademik Toplantı   |  |   |  |
| Sayın Öğr. Gör. Nihal YAPICI SARIKAYA<br>Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Öğretim Görevlisi  |  |   |  |
| 2019-2020 Eğitim Öğretim Yılı Güz Döneminde Yüksekokulumuzca yapılacak olan akademik toplantıların kuru, saati ve tarihleri aşağıda belirtilmiştir.<br>Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.  |  |   |  |
| e-İmzalıdır<br>Prof. Dr. Abdulvahit ÇAKIR<br>Yüksekokul Müdürü   |  |   |  |
| A1 - B1 : 15:30<br>A2 : 14:30  |  |   |  |
| 3 Ekim 2019 Perşembe<br>17 Ekim 2019 Perşembe<br>7 Kasım 2019 Perşembe<br>28 Kasım 2019 Perşembe<br>12 Aralık 2019 Perşembe<br>26 Aralık 2019 Perşembe<br>9 Ocak 2020 Perşembe   |  |   |  |
| DAĞITIM<br>Sayın Öğr. Gör. AHMET ÖZCAN<br>Sayın Öğr. Gör. Ahucan ÖZBEK DOĞAN<br>Sayın Öğr. Gör. Aliye ÖCAL GENÇ<br>Sayın Öğr. Gör. Alper Utku SARIKAYA<br>Sayın Öğr. Gör. Arzu DİLMAÇ<br>Sayın Öğr. Gör. Aslı ALTUNTAŞ<br>Sayın Öğr. Gör. Aslı ISLIKAYE<br>Sayın Öğr. Gör. Aybala EREN<br>Sayın Öğr. Gör. Bayram KAYA<br>Sayın Öğr. Gör. Bengi İPEK MERT<br>Sayın Öğr. Gör. Bilge BULUT<br>Sayın Öğr. Gör. Buket TANDOĞAN<br>Sayın Öğr. Gör. Burcu KÖK |  |   |  |
|   |  |   |  |
| G. Ü. Gölbaşı Kampüsü / Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Binası Posta Kodu:06830<br>Gölbaşı / Ankara<br>Tel:0 (312) 484 19 68 Faks:0 (312) 484 97 35<br>e-Posta :ydyo@gazi.edu.tr İnternet Adresi :http://www.ydyo.gazi.edu.tr/  |  | Bilgi için :Semra Lemlioğlu<br>Şef<br>Telefon No:03124840054/120                    |  |
| Bu belge 5070 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.   |  |   |  |



## EK.15 PROGRAM VE MATERYAL GELİŞTİRME BİRİMİ RUTİN TOPLANTILARI

### Program ve Materyal Geliştirme Birimi Rutin Toplantıları



**GAZİ YDYO Materyal Ofis** <gazydyomateryal2020@gmail.com>

23 Ekim Cum 22:34



Alıcı: Ahmet, Arzu, Aslı, Aslı, Ayball, Bilge, Buket, Burcu, ebru, Elif, Esra, Fatma, Fulya, Hasan, Hatice, Hatice, İbrahim, İrem, Maide, Mehmet, Mehtap, Melike, Melike, Meltem, Merve, Mustafa, Mustafa

Merhaba Değerli Öğretim Görevlileri,

Haftasonu telafi derslerinin ardından güz yarıyılı programımızda 2. haftayı tamamlamış olacağız. Bu dönem için planlanan Program ve Materyal geliştirme Birimi düzenli toplantıları aşağıdaki gibidir.

Toplantımızı zoom üzerinden gerçekleştireceğiz. A1 kuru toplantıları **Pazartesi günleri saat 14:30** da yapılacaktır. Toplantı tarihleri EBYS sistemi üzerinden de sizlere iletilecektir.

Zoom toplantısı bağlantısını sizlerle pazar günü paylaşacağız.

**Pazartesi görüşmek üzere, iyi haftasonları dileriz.**

1. 26 EKİM 2020
2. 9 KASIM 2020
3. 23 KASIM 2020

(7 ARALIK HAFTASI PROGRAM DÜZENLEME HAFTASI)

1. 14 ARALIK 2020
2. 28 ARALIK 2020
3. 11 OCAK 2021
4. 25 OCAK 2021

## EK.16 DİLLER İÇİN AVRUPA ORTAK BAŞVURU METNİ KÜRESEL ÖLÇEĞİ

### KÜRESEL (GLOBAL) ÖLÇEK

|                    |    |   |
|--------------------|----|---|
| Yetkin Kullanıcı   | C2 | Duyduğu ve okuduğu her şeyi kolayca anlayabilir.<br>Farklı yazılı ya da sözlü kaynaklardan edindiği bilgiyi özetleyebilir, bu kaynaklara dayalı olarak bir tartışmayı yapılandırabilir, akıcı ve doğal bir anlatım ile sunabilir.<br>Akıcı bir dil kullanarak kendini tam anlamıyla ifade edebilir. Karmaşık durumlarda bile kendini ifade ederken ince anlam farklarından yararlanabilir.  |
|                    | C1 | Farklı yapıya sahip uzun ve karmaşık metinleri anlayabilir ve bu metinlerdeki dolaylı anlatımları ve imaları fark edebilir.<br>Gereksinim duyduğu ifadeleri fazla zorlanmadan bularak kendini doğal ve akıcı bir şekilde ifade edebilir.<br>Dili akademik ve mesleki amaçlar için ve günlük yaşamda esnek ve etkili bir şekilde kullanabilir.<br>Karmaşık konularda, bağlantıların ve ilişkilerin açıkça ortaya konduğu, iyi yapılandırılmış, ayrıntılar içeren metinler yoluyla kendini akıcı bir şekilde ifade edebilir.  |
| Bağımsız Kullanıcı | B2 | Soyut ve somut konulara dayalı karmaşık metinlerin ana fikrini anlayabilir, kendi uzmanlık alanı olan konularda teknik tartışmalar yürütebilir<br>Çok zorlanmadan, belli ölçüde doğal ve akıcı bir dil kullanarak anadilde konuşan birisiyle iletişim kurabilir.<br>Farklı konularda, ayrıntılı ve anlaşılır bir şekilde kendini ifade edebilir ve bir konunun olumlu ve olumsuz yönlerini ortaya koyarak kendi bakış açısını yansıtabilir.   |
|                    | B1 | Günlük yaşamda, işte ya da okulda, sık karşılaştığı ve tanıdık olduğu konulara dayalı yazılı ve sözlü ifadeleri ana hatlarıyla anlayabilir.<br>Seyahatlerde, dilin konuşulduğu yerlerde karşılaşılabilecek çoğu durumların üstesinden gelebilir.<br>Kişisel ilgi alanları doğrultusunda ya da bildiği konularda, basit, ancak fikirler arası bağlantıların oluşturulmuş olduğu metinler yoluyla kendini ifade edebilir.<br>Yaşadığı olayları ve deneyimlerini aktarabilir; düşlerinden, umutlarından ve isteklerinden söz edebilir, görüşlerini ve planlarını kısaca nedenleriyle ortaya koyabilir. |
| Temel Kullanıcı    | A2 | Kişisel, aile, alışveriş, iş ve yakın çevre ile ilgili konularda çok sık kullanılan temel deyimleri ve cümleleri anlayabilir.<br>Bildiği, alışılmış konularda doğrudan bilgi alışverişinde bulunarak basit düzeyde iletişim kurabilir.<br>Basit bir dil kullanarak kendi özgeçmişi ve yakın çevresi hakkında bilgi verebilir ve anlık gereksinimleri karşılayabilir   |
|                    | A1 | Somut gereksinimlerini karşılayabilmek adına bilinen, günlük ifadeleri ve çok temel deyimleri anlayabilir ve kullanabilir.<br>Kendini ya da başkalarını tanıtabilir, bu bağlamda, nerede oturduğu, kimleri tanıdığı, sahip oldukları ve benzeri temel sorular yoluyla iletişim kurabilir.<br>Konuştuğu kişilerin yavaş ve anlaşılır bir şekilde konuşması ve yardıma hazır olması halinde basit düzeyde iletişim kurabilir.   |

## EK.17 2020-2021 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ DOSYA ÇALIŞMASI TAKVİMİ

| Portfolio  | Duyurusu | Yapılışı   |
|--|----------|--|
| <b>Extensive Reading 1<br/>(TheSign of Three A1<br/>Sherlock: TheHounds of<br/>Baskerville A2)</b> | 11 KASIM | 17 ARALIK  |
| <b>Individual Presentation</b>   | 21 EKİM  | 25-26 KASIM  |
| <b>Debate</b>  | 29 KASIM | 1st Round-26-27 ARALIK<br>2nd Round – 2-3 OCAK   |
| <b>Writing Portfolio 1</b>   | 1 KASIM  | 8 Kasım 1st Draft<br>15 Kasım Feedback<br>29 Kasım Final Draft<br>6 Aralık Hoca Deadline   |
| <b>Writing Portfolio 2</b>   | 5 ARALIK | 16 Aralık 1st Draft<br>23 Aralık Feedback<br>30 Aralık Final Draft<br>6 Ocak Hoca Deadline |

## EK.18 TEMEL DİLLER BİRİMİ DÖNEM İÇİ SINAV UYGULAMA USÛL VE ESASLARI

**Gazi Üniversitesi  
Yabancı Diller Yüksekokulu  
Temel Diller Birimi**

### Dönem İçi Genel İngilizce Sınavlarına İlişkin Uygulama Usul ve Esasları

#### A) Kısa Sınavlar

1. Her dönem toplam 6 adet kısa sınav yapılır.
2. Kısa sınav günlerinde ders yapılır.
3. Kısa sınavların uygulanacağı tarih ve/veya ders saati önceden duyurulmaz.
4. Kısa sınavın süresi Sınav Bürosunun soru kâğıdında ve sınav yönergesinde belirtilmektedir.
5. Her öğretim elemanı, uygulanmak üzere sınav kendisine ulaştırıldığında, sınavın süresini de göz önünde bulundurarak ders içerisinde sınıfın oturma düzenini sınav pozisyona getirir ve gerekli önlemleri alır.
6. Öğretim elemanı sınavı belirtilen saatten önce başlatmaz.
7. Belirtilen süreden daha kısa bir sürede öğrencilerin sınavı bitirmesi talep edilemez.
8. Sınava sadece kısa sınavın uygulanacağı ders sınıfta olan öğrenciler katılabilir, ilgili derste sınıfta olmayan öğrenciler daha sonra gelseler dahi sınava kabul edilmezler.
9. Öğretim elemanı öğrencilerin sınav başlamadan önce sınava katıldıklarına dair imza tutanağına imza attıklarından emin olur.
10. Kısa sınav esnasında, öğrencilerin telefon kullanması ve bulundurması yasaktır.
11. Öğretim elemanı, kısa sınav başlamadan önce öğrencilere “Telefonlarınızı kapalı bir şekilde öğretmen masasının üzerine bırakmanız gerekmektedir” duyurusu yapar.
12. Sınav esnasında öğrencilerin çok acil durumlar dışında sınav salonunu terk etmesi yasaktır. Öğretim elemanı bu durumu öğrencilere duyurur.
13. Gözetmenlik yapan öğretim elemanı, kısa sınav süresince gözetmenlik dışında, herhangi bir şeyle ilgilenmez. Kitap okumak, telefon görüşmesi vb... yasaktır.
14. Kısa sınav bitiminde öğretim elemanı sınava giren her öğrencinin sınav kâğıtlarını teslim etmiş olduğundan emin olur.
15. Öğretim elemanı sınav salonundan ayrılmadan önce sınıfta herhangi bir sınav evrakının kalmadığından emin olur.
16. Öğretim elemanı sınav evrakını sayarak sınav zarfına yerleştirir.
17. Hiçbir öğretim elemanı, sınav sonrasında çıkmış sorular ve olası cevapları ile ilgili olarak herhangi bir internet ortamında ya da sözlü olarak öğrencilerle paylaşımında bulunmaz.
18. Sınavda gözetmenlik yapan her öğretim elemanı sınav bitiminde cevap anahtarını ve alternatif cevap kâğıdını Yabancı Diller Yüksekokulu A blok koordinasyon ofisinden imza karşılıklı alır.
19. Eğer sınav salonunda gözetmenlik yapan öğretim elemanı sınavı değerlendirmekle görevli değilse, sınav evrakını cevap anahtarı ve alternatif cevap kâğıdı ile birlikte idari koordinatörlere teslim eder. Sınav evrakı hemen sınavın yapıldığı gün ilgili kişilere teslim edilir.
20. Sınavı değerlendirecek her öğretim elemanı sınav bürosunun her sınav için belirttiği tarih öncesinde sınav kâğıtlarını inceler ve bu inceleme sonrasında belirlediği alternatif cevapları yine sınav bürosunun belirttiği yöntemle ilgili sınav sorumlusuna iletir.
21. Sınav bürosu tarafından belirlenen tarihte sınav toplantısı yapılır, bu toplantıda alternatif cevaplar tartışılarak, puanlanacak nihai cevaplar kararlaştırılır ve toplantı sonrası tutanak altına alınır.
22. Sınav toplantısına sınavı değerlendirecek tüm öğretim elemanlarının katılması esastır.

23. Kısa sınav öğrencilere dönütünü sınavı değerlendiren öğretim elemanı tarafından, sınav bürosunun belirlediği tarihte verilir.
24. Öğretim elemanları not çizelgesini eksiksiz doldurur.
25. Öğretim elemanları notları öğrenci sistemine, Temel Diller Birim Başkanlığı tarafından belirtilen tarihten önce girer.
26. Herhangi bir sebeple, sınav dönütünde değişen not sisteme yanlış veya eksik girildiyse notu sınav evrakında eksik veya yanlış bırakmış öğretim elemanı konunun takibini öğrenci işleriyle yapar.
27. Eğer sistemde not giriş tarihi geçmiş ise, sınavı değerlendiren öğretim elemanı sistemin açılması için öğrenci işlerine dilekçe verir ve notun doğru şekilde değiştirilmesini sağlar.
28. Sınav ile ilgili gerekli duyuru ve iletişim öğretim elemanının aktif olduğunu belirttiği e-posta adresi üzerinden yapılır.
29. Sınavlarla ilgili hiçbir bilgilendirme aksi belirtilmediği sürece öğrencilerle paylaşılmaz.
30. Sınavın hazırlanması ve uygulanması aşamalarında sınav bürosu tek yetkili olup, sınav güvenliğini tehlike sokacak her hangi bir durumda uygun gördüğü tedbirleri alabilir.

## B) Ara Sınavlar

1. Her dönem toplam 3 adet ara sınav yapılır ve her ara sınav iki günde gerçekleştirilir.
2. Ara sınav tarihleri akademik takvimde yıllık olarak gösterilir. Öğretim elemanları ayrı bir hatırlatma olmaksızın sınav tarihine göre gerekli öğretim faaliyetlerini yürütür.
3. Ara sınav günlerinde ders yapılmaz.
4. Aksi sınav bürosu tarafından duyurulmadıkça ara sınavın ilk günü sınavın yazılı kısmı (dinleme, okuma ve yazma), ikinci günü ise konuşma kısmı yapılır.
5. Konuşma sınavları kayıt altına alınır.
6. Sınavın ilk günü dinleme bölümü, ikinci günü ise konuşma bölümü için bilgisayar kullanıldığından, her öğretim elemanı bilgisayarlarının program uyumluluğu, ses kalitesi gibi teknik detayları önceden kontrol eder ve gereken önlemi alır.
7. Öğretim elemanları her iki gün de sınav evrakını Yabancı Diller Yüksekokulu A Blok'ta yer alan koordinasyon ofisinden imza karşılığı alır.
8. Aksi sınav bürosundan duyurulmadığı sürece sınavın yazılı kısmı saat 10.00'da başlar ve sınavın sözlü kısmı ise saat 09.30'da başlar.
9. Öğretim elemanlarının sınavın yazılı kısmı için en geç saat 09.30'da, sözlü kısmı için ise en geç saat 09.00'da sınav evrakını koordinasyon ofisinden teslim almaları gerekmektedir.
10. Sınav gününden önce, her öğretim elemanı derse girdiği sınıfın ses sistemiyle ilgili kontrolleri yapar. Eğer ses kalitesinde bir sorun var ise öğretim elemanı Y.D.Y.O. teknik elemanlarına ulaşır ve bu problemin çözülmesini sağlar.
11. Mücbir bir sebepten dolayı sınav görevine gecikme ihtimali olan öğretim elemanı, bu konuda idari koordinatörleri ve sınav bürosunu bilgilendirir.
12. Ara sınav tüm gruplar için aynı zamanda başlar ve belirtilen saatten önce başlatılmaz.
13. Sınav Bürosu sınavın yürütülmesiyle veya sınav toplantısıyla ilgili bir duyuru var ise bu duyuruyu e-posta yoluyla yapar. Duyuru öğretim elemanının aktif olduğunu belirttiği e-posta adresi üzerinden yapılır.
14. Sınav bürosu ara sınavlarda kullanılacak dinleme kaydını öğretim elemanlarına mail yoluyla ve şifreli olarak ulaştırır.
15. Öğretim elemanları kendilerine mail yoluyla ulaştırılan dinleme dosyasını sınavdan önce bilgisayarına indirir.
16. İlgili dinleme dosyasının şifresi öğretim elemanlarına YDYO A Blok koordinasyon ofisinde sınav evrakı ile birlikte verilir.

17. Sınavlarla ilgili hiçbir bilgilendirme aksi belirtilmediği sürece öğrencilerle paylaşılmaz.
18. Öğretim elemanı sınav başlamadan önce görevli olduğu sınav salonun oturma düzenin sınavı uygun olup olmadığını kontrol eder ve oturma düzeni ile ilgili gerek gördüğü düzenlemeleri yapar.
19. Öğretim elemanı öğrencilerin sınav başlamadan önce sınav tutanağını imzalamalarını sağlar.
20. Sınav başlamadan önce gözetmen öğretim elemanı öğrencilerin kimlik kontrolünü yapar.
21. Sınav esnasında öğrencilerin telefon kullanması ve bulundurması yasaktır.
22. Sınav başlamadan önce öğrenciler telefonlarını kapalı bir şekilde öğretmen masasının üzerine bırakır.
23. Gözetmenlik yapan öğretim elemanı, sınav süresince gözetmenlik dışında, kitap okumak, telefon görüşmesi yapmak gibi herhangi bir şeyle meşgul olamaz.
24. Süre sınavın her bir bölümü için ayrı ayrı soru kitapçıklarında belirttiği kadardır, öğrenciler ilgili bölümü erken bitirseler bile bir sonraki bölüme kitapçıkların üzerinde belirtilen süreden evvel geçemez.
25. Belirtilen süreden daha kısa bir sürede öğrencilerin sınavı bitirmesi talep edilemez.
26. Sınavın yazılı kısmının gerçekleşeceği oturumda tüm sınıflar için önce Reading ile başlanır, ardından sırası ile Writing ve Listening kısımları gerçekleştirilir. Bu sıralama aksi sınav bürosu tarafından belirtilmediği sürece asla değiştirilemez.
27. Sınavın dinleme bölümü hariç yazılı tüm bölümlerinde ilgili bölümün başlamasından 15 dk geçmediği sürece geç gelen öğrenciler sınavı alınır. Bu öğrenciler ilgili sınav salonunda sınavı dahil olduklarında hangi bölüm gerçekleştiriliyorsa o bölümden itibaren sınavı kabul edilirler.
28. Dinleme bölümünde geç gelen öğrenciler her ne şartla olursa olsun sınavı alınmaz.
29. Geç gelen ve sınavı alınan (15 dakikayı geçmemek kaydıyla) sınavı yoklama tutanağına imza atarken tutanağın altına geciktiği için katılmadığı bölümleri yazar ve imzalar.
30. Sınavı yarıda bırakarak sınav salonunu terk etmek isteyen öğrenciler sınavın Reading ve Writing bölümlerinin başlangıcından itibaren ilk 15 dk sınav salonunu terk edemezler. Listening bölümü için öğrenciler ilgili bölüm bitene kadar salonu terk edemezler.
31. İlgili öğretim elemanı sınav salonunu terk edecek öğrencinin tüm sınav evrakını teslim ettiğinden ve girmeyeceği sınav bölümlerini sınav imza tutanağının altına öğrencinin yazarak imza attığından emin olur.
32. Sınav bitiminde öğretim elemanı sınavı giren tüm öğrencilerin sınav kâğıtlarını teslim etmesini sağlar.
33. Öğretim elemanı sınav salonundan ayrılmadan önce sınıfta herhangi bir sınav evrakının kalmadığından emin olmak için gerekli kontrolleri yapar.
34. Öğretim elemanı sınav evrakını sayarak sınavı zarfına yerleştirir.
35. Hiçbir öğretim elemanı, sınav sonrasında çıkmış sorular ve olası cevapları ile ilgili olarak herhangi bir internet ortamında ya da sözlü olarak öğrencilerle paylaşımında bulunmaz.
36. Sınavda gözetmenlik yapan her öğretim elemanı sınav bitiminde cevap anahtarını ve alternatif cevap kâğıdını Yabancı Diller Yüksekokulu A blok koordinasyon ofisinden imza karşılıklı alır.
37. Eğer sınav salonunda gözetmenlik yapan öğretim elemanı sınavı değerlendirmekle görevli değilse, sınav evrakını cevap anahtarı ve alternatif cevap kâğıdı ile birlikte idari koordinatörlere teslim eder. Sınav evrakı hemen sınavın yapıldığı gün ilgili kişilere teslim edilir.
38. Sınavı değerlendirecek her öğretim elemanı sınav bürosunun her sınav için belirttiği tarih öncesinde sınav kâğıtlarını inceler ve bu inceleme sonrasında belirlediği alternatif cevapları yine sınav bürosunun belirttiği yöntemle ilgili sınav sorumlusuna iletir.
39. Sınav bürosu tarafından belirlenen tarihte sınav toplantısı yapılır, bu toplantıda alternatif cevaplar tartışılarak, puanlanacak nihai cevaplar kararlaştırılır ve toplantı sonrası tutanak altına alınır.
40. Sınav toplantısına sınavı değerlendirecek tüm öğretim elemanlarının katılması esastır.
41. Ara sınavların yazma bölümü 'double-check' uygulaması ile gerçekleştirilir.

42. Öğretim görevlileri, sınav bürosu tarafından belirtilen partnerleri ile birlikte sorumlu oldukları sınıfların yazma bölümünü değerlendirmeye yükümlüdür. Bir öğrenci için verilen iki ayrı not arasında toplam bölüm puanının %20'sinden az fark olması durumunda, öğretim görevlileri vermiş oldukları puanların ortalamasını alarak öğrencinin nihai yazma bölümü puanını belirlerler. Eğer fark %20'den fazla ise, öğretim görevlileri rubricteki her ayrı bölüm için vermiş oldukları notları karşılaştırıp, tartışma yoluyla ortak bir kararda uzlaşmaya çalışırlar. Başarılı olamazlarsa (hemfikir olamazlarsa) sınav bürosu görevlileriyle iletişime geçerler.
43. Öğretim görevlileri, sınav değerlendirmek için verilen süre zarfında partnerleriyle iletişimde kalarak evrak değişimini yapmak ve 'doublecheck' işlemini tamamlamak ile yükümlüdür.
44. Sınavın öğrencilere dönütünü sınavı değerlendiren öğretim elemanı tarafından, sınav bürosunun belirlediği tarihte verilir.
45. Öğretim elemanları not çizelgesini eksiksiz doldurur ve ilgili sınıfın öğretim elemanına teslim eder.
46. Her öğretim elemanları öğrenci sistemine kendi sınıfının notlarını, Temel Diller Birim Başkanlığı tarafından belirtilen tarihten önce girer.
47. Herhangi bir sebeple, sınav dönütünde değişen not sisteme yanlış veya eksik girildiyse notu sınav evrakında eksik veya yanlış bırakmış öğretim elemanı konunun takibini öğrenci işleriyle yapar.
48. Eğer sistemde not giriş tarihi geçmiş ise, sınavı değerlendiren öğretim elemanı sistemin açılması için öğrenci işlerine dilekçe verir ve notun doğru şekilde değiştirilmesini sağlar.
49. Sınav ile ilgili gerekli duyuru ve iletişim öğretim elemanının aktif olduğunu belirttiği e-posta adresi üzerinden yapılır.
50. Sınavlarla ilgili hiçbir bilgilendirme aksi belirtilmediği sürece öğrencilerle paylaşılmaz.
51. Sınavın hazırlanması ve uygulanması aşamalarında sınav bürosu tek yetkili olup, sınav güvenliğini tehlike sokacak her hangi bir durumda uygun gördüğü tedbirleri alabilir.

### C) Konuşma Sınavları

1. Konuşma sınavı her bir öğrenci için bir öğretim elemanı tarafından yürütülür ve öğrencilerin sınav esnasındaki sözlü performansları ses kaydı altına alınır.
2. Konuşma sınavı 09.30'da başlar. Öğretim elemanları ilgili sınav evrakını ve kayıt cihazını imza karşılığında YDYO A blok koordinasyon ofisinden alır.
3. Öğretim elemanı, kayıt cihazının arkasında yazılmış olan rakamı doğru bir şekilde imza tutanağına yazar.
4. Sınav esnasında öğrencilere yöneltilecek "guidedinterview" ve "spokeninteraction" soruları sınav hazırlama ofisince hazırlanır ve öğrencilerin sözlü üretimleri yine sınav hazırlama ofisinin belirlediği "rubric" dikkate alınarak değerlendirilir.
5. Sınav salonuna sadece partner olan iki öğrenci alınır ve sınav yürütülürken salonda sınava tabi olan iki öğrenci ve öğretim elemanının dışında kimse bulunamaz.
6. Öğretim elemanı sınav hazırlama ofisi tarafından matbu biçimde hazırlanan metni okuyarak kendisini tanıtır. Öğretim elemanını ve her öğrencinin adı-soyadı/sınıfı mutlaka kayıta belirtilir.
7. "GuidedInterview" soruları notlandırmayadadır. Öğrenci/ler eğer "guided" soruları anlamaz veya yanlış anlarsa, öğretim elemanı kısaca öğrencinin soruyu anlaması için ihtiyaca göre İngilizce olarak açıklama yapılabilir.
8. Bu açıklama sorunun cevabını verecek şekilde değil soruyu "paraphrase" ederek ya da örneklendirerek yapılabilir.
9. Sağlık problemi (kekeme, duyma zorluğu vs.) yaşayan öğrenciler için ihtiyaca göre öğrencinin cevap vermesi için daha fazla süre verilebilir.
10. Her iki öğrencinin de "guidedinterview" sorularını cevaplamasından sonra öğretim elemanlarınca öğrencilerin sorumlu olduğu "task" asimetrik seçilerek verilir.

11. Her iki öğrencinin de “task”ı yüksek sesle okuması istenir (her iki öğrenci için de “task” aynı ise, tek öğrencinin okuması yeterlidir). Bu bir dakikalık süre, sağlık problemi (kekeme, duyma zorluğu vs.) yaşayan öğrenciler için ihtiyaca göre uzatılabilir.
12. Öğrencilere hazırlanmak için BİR dakikalığı olduğu söylenir ve bir dakika süre verilir. Bu süre öğretim elemanı tarafından tutulur ve süre dolduğunda öğrencilerin başlaması istenir.
13. Öğretim elemanı, ilgili “task” ve “guidedinterview” soru numarasını konuşma sınav tutanağına yazar.
14. Sınavda “task” sıraları değiştirilir,( asimetric olarak tasklar uygulanır) cihazın kaydı çok acil bir durum söz konusu olmadıkça durdurulmaz veya kayda baştan başlanmaz.
15. “Task”ı anlamayan öğrenciye ihtiyaç halinde kısa açıklama yapılabilir. Açıklamanıza rağmen öğrenci “task”ı yanlış anlarsa “taskachievement” notu, bu göz önünde bulundurularak değerlendirilir.
16. “Task” bittiğinde gözetmen öğrencilere sınavın bittiğini bildirir.
17. Öğretim elemanı kayıt cihazını ve kayıt cihazı tutanağını imza karşılığında sınav bürosuna sınavın düzenlendiği gün teslim eder.
18. Herhangi bir itiraz süreci ya da hukuki süreç söz konusu olmadıkça öğretim elemanları, bu kayıtları öteki öğretim elemanları ve öğrenciler dâhil üçüncü kişilerle hiç bir şekilde paylaşamaz. İçerisinde verilerin bulunduğu kayıt cihazlarını okul dışına çıkaramaz veya verileri şahsi bilgisayarlarında depolayamaz.



## EK.19 MÜNAZARA ETKİNLİĞİ İÇİN BELİRLENEN TALİMAT VE KRİTERLER

### GAZİ UNIVERSITY SCHOOL OF FOREIGN LANGUAGES 2019-2020 FALL TERM CLASSROOM DEBATE ASSIGNMENT

**Announcement and distribution of topics: Friday, November 29, 2019**

**First Round: December 26-27, 2019**

**Second Round: January 2-3, 2020**

#### STUDENT COPY

You are going to hold a debate on some of the topics below and you are going to be graded according to both your individual and group performance. The instruction of the debate is as follows.

- Debate groups should consist of 2 or 3 students (2-3 FOR /2-3 AGAINST). **No more than 3 students!**
- After forming the groups and learning your topics, you need to decide on who will be AGAINST or FOR on the topic. Each group must have a different topic.
- Debates are going to be held in 2 rounds. The first round is on **December 26-27, 2019** and the second round is **on January -2-3, 2020**. You will have one week to prepare for the second round.
- Both 1st and 2nd round will be held in 2 days, and each round will take 2 class hours a day at most.
- You have to provide relevant information and support your point sufficiently.
- You have one month to prepare for the first round with your friends in your group. In the first round, you are expected to present ideas (FOR or AGAINST) with arguments / facts / statistics /examples, etc. on the topic and listen to counter arguments of the same topic in your debate group. Make sure you do enough research to support your ideas as a group.
- After the first round, you have one more week to build on your arguments and discussion, and in the second round you will go on the debate on the same topic with **more** arguments / facts / statistics /examples, etc. on the topic.
- Each round will be equally graded out of 50 points and you will get an overall portfolio quiz grade out of 100 at the end of the second round.
- Each round will be graded by using the same criteria.
- **If a student misses the first or a second round of the debate, he/she will be graded out of 50.**
- After all the groups finish their debate in the second round, you can share your opinions on other groups' topics and choose the best debate group in the classroom. **This part will not be graded!**
- The topics that are going to be discussed in this portfolio assignment are given below. **Extra topics will not be accepted!**

#### DEBATE TOPICS LIST

- Bottled water should be banned.
- Violent video games contribute to youth violence.
- People should be allowed to bring their pets in restaurants.
- Social media does more harm than good.
- Kids shouldn't do competitive sports.
- Sporting personalities earn too much money.



**DEBATE EVALUATION RUBRIC**

| GROUP EVALUATION CRITERIA             |  | Excellent            | Good | Average | Weak |
|---------------------------------------|--|----------------------|------|---------|------|
| Information<br>(10 pts)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Information presented in this debate is clear, accurate and thorough.</li> <li>✓ Counter arguments are accurate, relevant and strong.</li> <li>✓ All arguments are organized logically.</li> <li>✓ Every major point is well supported with facts, statistics and/or examples.</li> </ul> | 10-8                 | 7-5  | 4-3     | 2-1  |
| Understanding of the Topic<br>(5 pts) | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ The team clearly understood the topic in depth and presented their information forcefully and convincingly.</li> <li>✓ Viewpoints and responses are outlined both clearly and orderly.</li> </ul>   | 5                    | 4    | 3-2     | 1-0  |
| <b>TOTAL:</b>                         |  | <b>___ / 15 pts.</b> |      |         |      |

| INDIVIDUAL EVALUATION CRITERIA |  | Excellent            | Good | Average | Weak |
|--------------------------------|--|----------------------|------|---------|------|
| Oral Delivery<br>(15 pts)      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ The student speaks clearly, fluently and loudly enough.</li> <li>✓ The speech is easy to follow and understand.</li> <li>✓ The student's pronunciation is accurate.</li> <li>✓ The student speaks for a satisfactory amount of time</li> <li>✓ The student doesn't depend on his/her notes. The student doesn't read from the paper for the entire discussion.</li> </ul> | 15-12                | 11-8 | 7-4     | 3-0  |
| Use of Language<br>(10 pts)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ The language the student uses in his/her speech is in line with students' levels.</li> <li>✓ The student makes as few errors as possible in the use of language expected at this level.</li> <li>✓ There is a good variety of structures expected at this level.</li> </ul>   | 10-8                 | 7-5  | 4-3     | 2-0  |
| Vocabulary<br>(10 pts)         | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ The student makes as few errors as possible in the use of vocabulary expected at this level.</li> <li>✓ There is a good variety of vocabulary expected at this level.</li> </ul>  | 10-8                 | 7-5  | 4-3     | 2-0  |
| <b>TOTAL:</b>                  |  | <b>___ / 35 pts.</b> |      |         |      |

Student's Name - Surname: \_\_\_\_\_

**TOTAL GRADE:** \_\_\_ / 50 pts

## EK.20 SINIF İÇİ KATILIM NOTU KRİTERİ

GAZI UNIVERSITY  
COLLEGE OF FOREIGN LANGUAGES



2019-2020 FALL TERM  
PORTFOLIOS

### IN-CLASS PARTICIPATION CRITERIA

Name-Surname:  
Class:

Instructor Name-Surname:  
Signature:

| The student...  |   | ALWAYS<br>30-26     | ALMOST<br>ALWAYS<br>25-21 | OFTEN<br>20-10    | RARELY<br>9-1 | NEVER<br>0  | /30 |
|---|---|---------------------|---------------------------|-------------------|---------------|-------------|-----|
| Enthusiasm,<br>Classroom Conduct<br>& Classroom Work<br>(30+30+20 pts.) | ...shows enthusiasm, volunteers to ask and answer questions.  |                     |                           |                   |               |             |     |
|   | ... demonstrates cooperation, is willing to take part in activities involving group and pair work and to help others, and is easy to work with. | ALWAYS<br>30-26     | ALMOST<br>ALWAYS<br>25-21 | OFTEN<br>20-10    | RARELY<br>9-1 | NEVER<br>0  | /30 |
|   | ... interrupts, distracts or disturbs others.   | NEVER<br>20-16      | RARELY<br>15-11           | SOMETIMES<br>10-6 | OFTEN<br>5-1  | ALWAYS<br>0 | /20 |
| Materials<br>(20 pts.)  | ... brings and uses the necessary course materials.   | ALWAYS<br>20-16     | ALMOST<br>ALWAYS<br>15-11 | OFTEN<br>10-6     | RARELY<br>5-1 | NEVER<br>0  | /20 |
|   |   | <b>TOTAL POINTS</b> |                           |                   |               |             |     |

**EK.21 DOSYA ÇALIŞMALARI KAPSAMINDAKİ YAZMA ÖDEVİ TALİMATLARI****FIRST DRAFT****Name/Surname:****Classroom:****Choose a favourite dish, from your country or another country. Don't forget to include the following information in your writing. Write between 100-150 words.**

- What is it called? What is it like?
- What are the main ingredients? How do you make it?
- When do you eat it?
- Why do you like it?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Word Count: \_\_\_\_\_ words****Teacher's comments:**

---

---



**EK.22 ENGEL DURUMU İÇİN ÖĞRENCİ DİLEKÇE ÖRNEĞİ**

Gazi Üniversitesi  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne;

Ekte sunduğum sağlık raporum ile yıl içindeki dinleme (listening)  
Sınavlarından muaf tutulmak istiyorum.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.



Sümeyye ERDOĞAN

181070036

0551 551 2102


## EK.23 2019-2020 AKADEMİK YILI ARA SINAV BECERİ DAĞILIM TABLOSU ÖRNEĞİ

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
2019-2020 1. DÖNEM (GÜZ)

Tablo 1: A1 Grubu ARA SINAV – 2 Beceri Dağılım ve Ortalamaları

| SINIF      | Vize2<br>Dinleme | Vize2<br>Okuma | Vize2<br>Yazma | Vize2<br>Anlatım | TOPLAM     |
|------------|------------------|----------------|----------------|------------------|------------|
| A1 ŞUBE-01 | 13,68            | 17,13          | 16,18          | 17,15            | 64,14      |
| A1 ŞUBE-02 | 13,89            | 18,57          | 11,95          | 10,86            | 55,27      |
| A1 ŞUBE-03 | 14,12            | 17,74          | 14,74          | 16,67            | 63,27      |
| A1 ŞUBE-04 | 14,18            | 18,28          | 18,08          | 16,95            | 67,49      |
| A1 ŞUBE-05 | 11,83            | 16,6           | 16,29          | 16,43            | 61,15      |
| A1 ŞUBE-06 | 16,76            | 18,24          | 17,9           | 18               | 70,9       |
| A1 ŞUBE-07 | 12,35            | 15,45          | 14,68          | 17,05            | 59,53      |
| A1 ŞUBE-08 | 14,5             | 17,3           | 17,25          | 19,75            | 68,8       |
| A1 ŞUBE-09 | 15,48            | 17,8           | 16,1           | 14,2             | 63,58      |
| A1 ŞUBE-10 | 13,3             | 16,77          | 16,75          | 16,95            | 63,77      |
| A1 ŞUBE-11 | 14,36            | 16,69          | 18,38          | 17,52            | 66,95      |
| A1 ŞUBE-12 | 15,05            | 18,86          | 18,45          | 17,05            | 69,41      |
| A1 ŞUBE-13 | 14,79            | 17,14          | 17,69          | 19,81            | 69,43      |
| A1 ŞUBE-14 | 12,57            | 16,9           | 14,67          | 15,62            | 59,76      |
| A1 ŞUBE-15 | 16,4             | 17,93          | 18,18          | 17,15            | 69,66      |
| A1 ŞUBE-16 | 16,13            | 21,23          | 17,68          | 17,65            | 72,69      |
| A1 ŞUBE-17 | 14,38            | 17,43          | 16,1           | 17,71            | 65,62      |
| A1 ŞUBE-18 | 12,24            | 15,1           | 13,64          | 12,48            | 53,46      |
| A1 ŞUBE-19 | 13,39            | 17,32          | 17,77          | 15,95            | 64,43      |
| A1 ŞUBE-20 | 15,43            | 18,69          | 17,5           | 14,9             | 66,52      |
| A1 ŞUBE-21 | 13,69            | 17,72          | 17,83          | 19,44            | 68,68      |
| A1 ŞUBE-22 | 15,23            | 18,82          | 16,14          | 13,82            | 64,01      |
| A1 ŞUBE-23 | 14,25            | 16,9           | 13,7           | 14               | 58,85      |
| A1 ŞUBE-24 | 12,82            | 15,88          | 16,1           | 14,85            | 59,65      |
| A1 ŞUBE-25 | 13,3             | 16,55          | 13,43          | 13,8             | 57,08      |
| A1 ŞUBE-26 | 15,85            | 17,85          | 14,95          | 18,85            | 67,5       |
| A1 ŞUBE-27 | 15,98            | 17,64          | 12,88          | 13,38            | 59,88      |
| ORTALAMA   | 14,29444444      | 17,50111111    | 16,111481      | 16,2218519       | 64,1288889 |

## EK.24 DİLEK VE TEMENNİ KUTUSU BİLGİLENDİRME E-POSTA ÖRNEĞİ

Dilek ve Temenni Kutusu hakkında  Gelen Kutusu x

**TemelDiller YDYO** <ydyotemeldiller@gmail.com>

Alıcı: ahmet, ahucand, aliyeocal, Alper, Asli, islikayeasli, aybalaeren, bayramkaya37, bengiipek04, Bilge, burcu, Cansu, chedo771, denizemrekeser, Dilek, Duygu, elif, elfknk, isn

Değerli Öğretim Görevlileri,

Lütfen sınıflarınızda aşağıdaki uygulamayı duyurunuz.

Yüksekokulumuz A ve B bloklarda öğrencilerimizin Dilek ve Temennilerini yazabilmeleri için Güvenlik masalarının arkasına "Dilek ve Temenni" kutuları yerleştirilmiştir.

Öğrencilerimiz isimleri olmadan, hangi dil ve grup (A1/A2/B1) öğrencisi olduğunu belirterek dilek ve temennilerini yazabilirler.

Dilek ve temenniler Yüksekokul tarafından düzenli aralıklarla değerlendirilecektir.

İyi çalışmalar.

-


...


--

Gazi Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

Temel Diller Birimi

 Yanıtla

 Tümünü yanıtla

 Yönlendir




**EK.25 TURNUVA YAPILMASI İÇİN ÖĞRENCİ DİLEKÇESİ**

04.11.2019

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI  
DİLLER YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksek okulumuzda futbol ve voleybol turnuvası  
organize etmek istiyorum. Gereğinin yapılmasını  
arz ederim.

0544 232 66 84  
Kemal Berat Arsluman  
  
181150004

## EK.26 YÜKSEKOKULUMUZ İLE İLETİŞİM YOLLARI HAKKINDA ÖĞRENCİ ORYANTASYONUNDA YAPILAN BİLGİLENDİRME



### YDYO İletişim

**TELEFON NUMARALARI:**

**G. Ü. Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterlik:** 0 312 484 00 54  
**Öğrenci işleri:** 0 312 484 51 65 – 0 312 484 19 68

**WEB:**  
<http://ydyo.gazi.edu.tr/> (Güncel duyurular için sık sık kontrol etmeniz gerekir.)

**E-POSTA ADRESLERİ:**  
[ydyo@gazi.edu.tr](mailto:ydyo@gazi.edu.tr) (Yüksekokulumuzun resmi mail adresidir)  
[gaziyyodestek@gmail.com](mailto:gaziyyodestek@gmail.com) (Akademik konulardaki sorularınız için ulaşabileceğiniz adrestir)

**ADRES:** Gazi Üniversitesi Gölbaşı Yerleşkesi 06830 Gölbaşı/ANKARA



*Gazili Olmak Ayıcalıktır.*

## EK.27 UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİNDE ÖĞRENCİLERE LMS ÜZERİNDEN İLETİLEN BİLGİLENDİRME ÖRNEĞİ

1. Ara Sınav Bağlantısına İlişkin

Arama

Kimden **MUSTAFA AKINGÜNGÖR** <magungor@gazi.edu.tr>

To: **A1.13**<27 Kullanıcılar>, **A1.14**<28 Kullanıcılar>, **A1.15**<28 Kullanıcılar>, **A1.16**<28 Kullanıcılar>, **A1.17**<28 Kullanıcılar>, **A1.18**<28 Kullanıcılar>, **A1.19**<28 Kullanıcılar>, **A1.20**<29 Kullanıcılar>, **A1.21**<29 Kullanıcılar>, **A1.31**<35 Kullanıcılar>

Gönderim Tarihi 11.11.2020 19:58

Yanıtla

---

Değerli Öğrenciler,

Yarın (12 Kasım) yapılacak olan 1. Ara Sınavla ilişkin Zoom bağlantısı aşağıdadır. Lütfen 09.15'te Zoom'da olunuz. Oturuma girmeden önce isim-soyisminizden önce seviye ve şubenizi yazmayı unutmayınız.

Topic: Ara Sınav 1 - A1 Kuru 5. Oturum

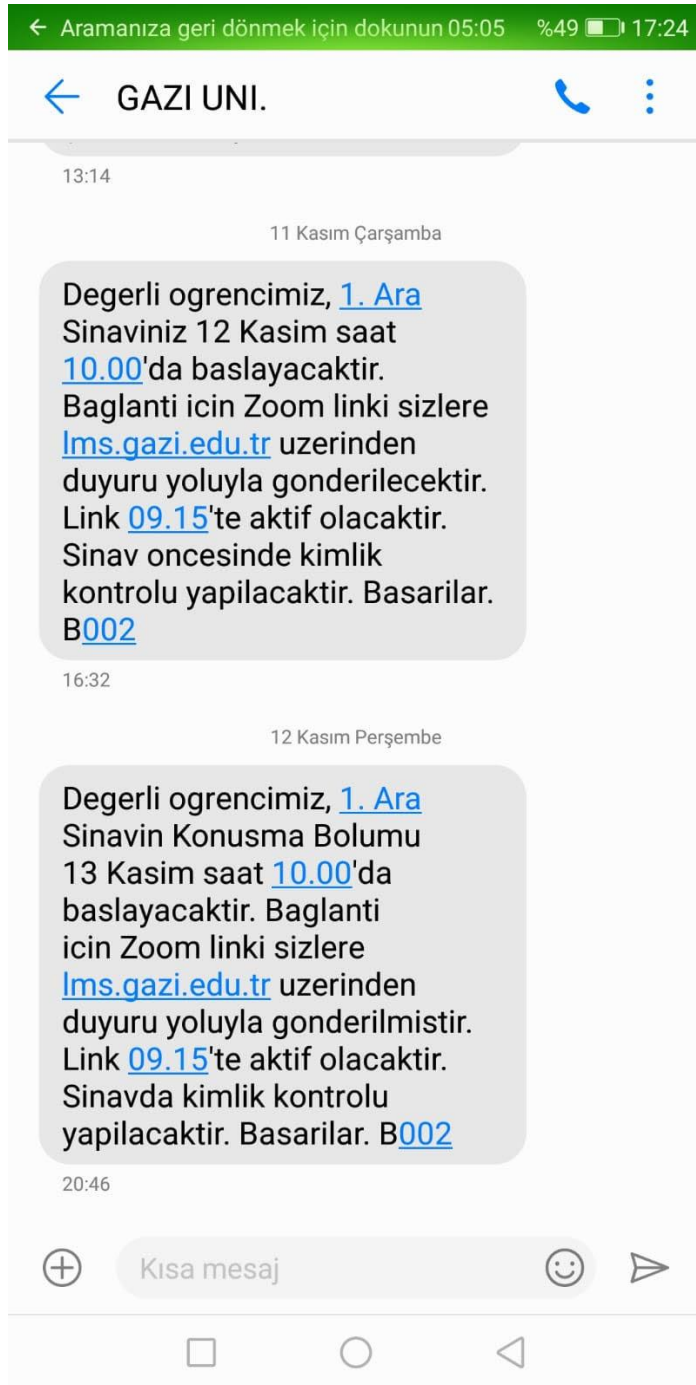
Time: Nov 12, 2020 09:00 AM Istanbul

Join Zoom Meeting

<https://zoom.us/j/96358729833?pwd=NUwysUJ5b0YrZ1JQSVpmYmdmOU11QT09>

Meeting ID: 963 5872 9833

## EK.28 UZAKTAN EĞİTİM DÖNEMİNDE ÖĞRENCİLERE SMS YOLUYLA İLETİLEN BİLGİLENDİRME ÖRNEĞİ



## EK.29 2020-2021 AKADEMİK YILI ÖĞRENCİ DANIŞMANLARI LİSTESİ

| <b>GAZİ ÜNİVERSİTESİ</b>  |                  |                            |
|---|------------------|----------------------------|
| <b>YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU</b>   |                  |                            |
| <b>2020-2021 AKADEMİK YILI ÖĞRENCİ DANIŞMANLIĞI YAPACAK ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ</b> |                  |                            |
| <b>AD - SOYADI</b>  | <b>FAKÜLTE</b>   | <b>BÖLÜM</b>               |
| FERDİYE ÇOBANOĞULLARI   | GAZİ EĞİTİM      | ALMANCA ÖĞRETMENLİĞİ       |
| HAYRULLAH ÇETİNKAYA   | GAZİ EĞİTİM      | ARAPÇA ÖĞRETMENLİĞİ        |
| ESENGÜL YAZICI KAYA   | GAZİ EĞİTİM      | FRANSIZCA ÖĞRETMENLİĞİ     |
| SİNEM DEMİR   | GAZİ EĞİTİM      | İNGİLİZCE ÖĞRETMENLİĞİ     |
| ÇAĞLA GİZEM AKKAŞ   | TIP              | İNGİLİZCE TIP              |
| BURCU KÖK   | MİMARLIK         | MİMARLIK                   |
| FATMA ÜLKÜ KAVRUK   | MİMARLIK         | ŞEHİR BÖLGE PLANLAMA       |
| MELTEM TUPURTU  | MİMARLIK         | ENDÜSTRİ ÜRÜNLERİ TASARIMI |
| SAHRA MİNE GÜNGÖR   | MÜHENDİSLİK %30  | BİLGİSAYAR MÜH.            |
| HASAN AKKUŞ   | MÜHENDİSLİK %30  | MAKİNE MÜH.                |
| SONER ÇETİN   | MÜHENDİSLİK %30  | İNŞAAT MÜH.                |
| SEVCİHAN ÖZTÜRK   | MÜHENDİSLİK %30  | KİMYA MÜH.                 |
| HATİCE ASLI ÜLKÜMEN   | MÜHENDİSLİK %30  | ENDÜSTRİ MÜH.              |
| NURŞAH SAK  | MÜHENDİSLİK %30  | ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜH.   |
| DENİZ EMRE KESER  | MÜHENDİSLİK %100 | MAKİNE MÜH.                |
| HATİCE ÖZLEM ANADOL   | MÜHENDİSLİK %100 | İNŞAAT MÜH.                |
| SANEM BALKAN  | MÜHENDİSLİK %100 | KİMYA MÜH.                 |
| CANSU ALAÇAM KAMILOĞLU  | MÜHENDİSLİK %100 | ENDÜSTRİ MÜH.              |
| PINAR KAHVECİ   | MÜHENDİSLİK %100 | ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜH.   |

### EK.30 EĞİTİM FAALİYETLERİNE YÖNELİK TEŞVİK VE ÖDÜLLENDİRME

Bu bağlamda, puanlama aşağıdaki 5 başlık altında yapılacaktır.

| Mesleki Gelişim Etkinliği   | Puanı |
|---|-------|
| 1. Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi tarafından düzenlenen etkinliklere katılım                               | 10    |
| 2. Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi etkinlikleri dahilinde sunum yapma (workshop or presentation),           | 20    |
| 3. Gözlem faaliyetlerine katılma ( gözlem yapma ve ya yapacak olan hocaları kabul etme),                        | 10    |
| 4. Newsletter’da yazı paylaşma,   | 20    |
| 5. Dönem içinde derslere devamlılık. (Bu bölümde rapor/izin gün sayısına 20 puandan düşülerek hesaplanacaktır.) | 20    |

## EK.30/A ÖYS KULLANIMI KONUSUNDA ÖĞRETİM ELEMANLARININ BİLGİLENDİRLMESİ

Değerli Öğretim Elemanları,

22 Haziran-24 Temmuz 2020 arasında yapılacak Yoğunlaştırılmış Yaz Öğretimi sınıflarımız [lms.gazi.edu.tr](https://lms.gazi.edu.tr) sistemine yüklenmiş ve Öğretim Elemanı tanımlamaları yapılmıştır.

Sisteme <https://lms.gazi.edu.tr/> adresi üzerinden giriş yapılacaktır. **Kullanıcı adı: Sicil No ve şifre: TC Kimlik No** olarak girilecektir. Sisteme girdiğinizde GÜZEM tarafından yapılan zorunlu bir anket görülmektedir. Canlı Ders vermemiş olanlar da anketi doldurmalıdır. Aksi halde sistem ilerlemeye izin vermeyecektir.

Sistem girişinizde hata varsa lütfen YDYO Öğrenci İşleri (Ensar Bey -[aydin.ensar@gazi.edu.tr](mailto:aydin.ensar@gazi.edu.tr)) ile ya da Uzaktan Eğitim Merkezi ile ([guzem@gazi.edu.tr](mailto:guzem@gazi.edu.tr)) iletişime geçiniz.

Derslerinizin hangi gün ve saat aralığında olacağı bilgisi mail yoluyla size iletilecektir. Önceki maillerde canlı dersi nasıl oluşturacağınız ile ilgili hazırlanan videoları izlemeniz önemlidir.

LMS sisteminde canlı ders oluşturulması ve ekran paylaşımı yapılması gibi konular ile ilgili 20 Haziran Cumartesi günü (yarın) saat 15.00'da Zoom programı üzerinden bir oturum yapacağız.

Oturum bilgisi aşağıda bulunmaktadır.

Sağlıkla kalın.

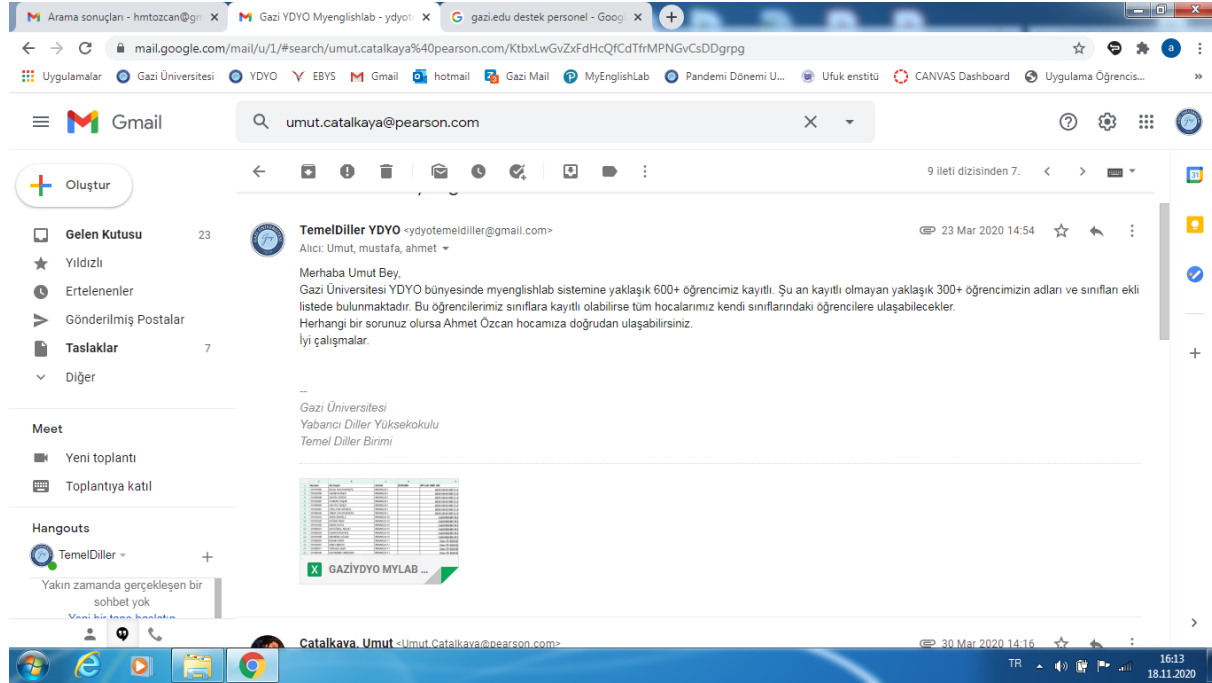
Topic: YDYO Temel Diller LMS+PERCULUS Anlatımı

Time: Jun 20, 2020 Saturday at 15:00

Join Zoom Meeting

<https://us04web.zoom.us/j/79164552732?pwd=NXNVOUUpOY25wRHBWQXlpZHBYYWktHZz09>

## EK.30/B TÜM ÖĞRENCİLERİN DERS MATERYALİNE ERİŞİMİ KONULU YAYINEVİ İLE YAPILAN YAZIŞMA





**EK.30/C DESTEK EKİBİ GÖREVLENDİRME YAZISI**

T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 98579800-903.07.01-  
Konu : Görevlendirme

**Sayın Öğr. Gör. AHMET ÖZCAN**  
**Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Birim Başkanı**

Covid-19 salgını sebebiyle 16 Mart 2020 tarihinden itibaren yüz yüze eğitime ara verilmiştir. Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 19.03.2020 tarihli ve 75850160-199-E.22344 sayılı yazısı uyarınca uzaktan eğitim yolu ile eğitime devam edilme kararı alınmıştır.

Üniversitemizde 30 Mart 2020 tarihinden itibaren başlayan Uzaktan Eğitim döneminde, Yabancı Diller Yüksekokulu **Destek Ekibinde Koordinatör** olarak görevlendirildiniz.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır  
**Prof. Dr. Abdulvahit ÇAKIR**  
Yüksekokul Müdürü

**EK.31 TURNUVA YAPILMASI İÇİN ÖĞRENCİ DİLEKÇESİ**

04.11.2019

GAZİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI  
DİLLER YÜKSEK OKULU MÜDÜRLÜĞÜNE

Yüksek okulumuzda futbol ve voleybol turnuvası  
organize etmek istiyorum. Gereğinin yapılmasını  
arz ederim.

0544 232 66 84  
Kemal Berat Arıdoğan  
  
181150004

## EK.32 KURUMUN KULLANIMINDA OLAN FAALİYET ALANLARI

### B. İdareye İlişkin Bilgiler

#### 1- Fiziksel Yapı (Temel Diller Birimi)

##### 1.1- Eğitim Alanları Derslikler

| Eğitim Alanı       | Kapasitesi<br>0–50 | Kapasitesi<br>51–75 | Kapasitesi<br>76–100 | Kapasitesi<br>101–150 | Kapasitesi<br>151–250 | Kapasitesi<br>251–Üzeri |
|--------------------|--------------------|---------------------|----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------|
| Anfi               |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Sınıf              | 89                 |                     |                      |                       |                       |                         |
| Bilgisayar<br>Lab. | 3                  |                     |                      |                       |                       |                         |
| Diğer Lab.         |                    |                     |                      |                       |                       |                         |
| Toplam             | 92                 |                     |                      |                       |                       |                         |

Sınıf Kapasitesi: 25 Kişi

Sınıf Alanı:  $73 \text{ m}^2 \times 92 = 6716 \text{ m}^2$

Bilgisayar Lab. Kapasitesi: 23 Kişi

Bilgisayar Lab. Alanı:  $63+(51,52)+(72,05)= 186,57 \text{ m}^2$

##### 1.2- Sosyal Alanlar

###### 1.2.1.Kantinler ve Kafeteryalar

Kantin Sayısı: 2 Adet

Kantin Alanı:  $50 \text{ m}^2 + 10\text{m}^2$

###### 1.2.2.Yemekhaneler

Öğrenci yemekhane Sayısı: Kampüse ait ortak

Personel yemekhane Sayısı: Kampüse ait ortak

**EK.33 ENGEL DURUMU İÇİN ÖĞRENCİ DİLEKÇE ÖRNEĞİ**

Gazi Üniversitesi  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne;

Ekte sunduğum sağlık raporum ile yıl içindeki dinleme (listening)  
Sınavlarından muaf tutulmak istiyorum.

Gereğinin yapılmasını saygılarımla arz ederim.



Sümeyye ERDOĞAN

181070036

0551 551 2102

## EK.34 ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ İLE YAPILAN HAFTALIK GRUP TOPLANTISI TUTANAĞI



GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
2019-2020 AKADEMİK YILI SONBAHAR DÖNEMİ  
A1 HAFTALIK GRUP TOPLANTISI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi : 09.01.2020

Toplantı Yeri : Toplantı Salonu

I. GEÇEN HAFTANIN DEĞERLENDİRİLMESİ:

II. ALINAN KARARLAR:

- 1- Mal Bildirimi formunun Ocak ayı içinde teslim edilmesi perketip'i hatırlatıldı.
- 2- Materya ofis anketi ile ilgili duyuru yapıldı.
- 3- Gelecek haftanın programı ile ilgili açıklamalar yapıldı.
- 4- 17 Ocak 2020 cuma günü midterm 3 feedback saatinde devamsızlık alınmayacağı duyuruldu.

## EK.35 TEMEL DİLLER BİRİMİ ÜNİTELER ARASI TOPLANTI TUTANAĞI



GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
2019-2020 AKADEMİK YILI  
TOPLANTI TUTANAĞI

**Toplantı Tarihi :** 17/01/2020

**Toplantı Yeri :** İDARI BINA

### I. GÜNDEM:


- 1-) Oda toplantı tutanaklarının teker teker incelenmesi ve üzerinde konuşulması.

### II. ALINAN KARARLAR:

- "Next Generation" Grammar kitabının sınavın görevlileri tarafından verilmiş bulunmadığı; bu nedenle önümüzdeki yıl ~~bu~~ kullanılıp kullanılmayacağına kararın önümüzdeki yıl başında değerlendirileceği belirtildi.
- Önümüzdeki yıl A1 gruplarına zorlu mu yoksa işteze bağlı materyallerinin verilmesi gerektiği konuşuldu. A1 gruplarında haftanın 1 günü 1 ders saatinin programın yetiştirilmesi/ ekstra çalışma yapılabilmesi gibi sebeplerle programda boş bırakılması konuşuldu.
- İlerici dönemde kullanılacak kitaplarda "5" Look Back kısımlarının ödev olarak verilmesi ve "4"lerdeki writeback kısımlarının ödev olarak verilmesi kararlaştırıldı.
- Doktora çalışmasını ders kitabı analizi üzerine yapan bir sınavın görevlilerinden "Speakout Intermediate & Upper-Intermediate" kitaplarının analizini yapması ve sıkıştırılacak ve yapı bilgisiyle çıkışın noktaların raporunu çıkarması istenecek.
- Sınıf içi portfolyo çalışmalarında "writing" yaparken birinci taslağın sınıfta sadece basılı şekilde yardımcı olarak yapılması; son taslağın da ille taslak şeklinde geliştirilmesi öğrencilerden istenecek. Birinci taslağı sınıfta yaz(ı)mayan öğrencilerde portfolyo quiz değerinin yarısı kılınacak.
- Extensive Reading ödevi verilmeden önce yazılı işleri (Shakespeare) sınıf içi 2 ders saati süreli materyal verilmesi kararlaştırıldı.

## EK.36 ODAK GRUP TOPLANTISI

Focus Grup Toplantısı



**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**2019-2020 AKADEMİK YILI**  
**TOPLANTI TUTANAĞI**

---

**ODAK GRUP TOPLANTISI**

---

**Toplantı Tarihi :** 30.12.2019  
**Toplantı Yeri :** B2 Blok Class 75

**I. DURUM DEĞERLENDİRMESİ:** GÜNDEM

- Açılış
- Kitaplar - Materyal - Program ve Sınavların değerlendirilmesi
- Kurum içindeki yapılan faaliyetler hakkında bilgilendirme
- Akreditasyon hakkında bilgilendirme
- Öğrenci defterleri/Enamüs hakkında bilgilendirme
- Diltek ve Tercümanlar
- Kapanış

**II. ALINAN KARARLAR:**

- Sınavlarda writing kısmında feedback kısmında öğrenciye comment kısmı olması istenmeli olabilir. Hocalar isterse başka bir kopyada yorum yazabilir. Öğrencileri ilna etmek için ayrıca bir zaman harcama alınmalı.
- Sınavlarda standardizasyon olması için Sınav Kuruluna birimi standart olabilirler kısımları yazılı hale getirecek ve önümüzdeki yıl eğer hala durduğu yönünde tüm okula yazılı olarak gelecektir.
- Programın ayrı bir başlıkta atılabilir kısmı program dışında parçalanacak.
- Reaktiflerin durumu ve hocalardan feedback alındı. (Daha etkili oldu denilebilir)
- Howlit efitmanında paragrafı öğretip, altında essay kısmına geçilmesi önerildi.
- Writing için Sentence Structure önce verilir sonra paragraf türleri öğretilebilir. Bu yıl daha detaylı şekilde ilgili bir kılavuz yazılacaktır.
- İngilizce Leader Kitabı yerine Cutting Edge kitabi daha iyi olabilir mi? Konu ile ilgili diğer sorulara bir rapor olabilir.
- Akreditasyon hakkında bilgi verildi.

**EK.37 MESLEKİ GELİŞİM VE ARAŞTIRMA BİRİMİ GÖREV YAZISI**

Evrak Tarih ve Sayısı: 27.11.2019-E.149795



T.C.  
**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü



Sayı : 98579800-903.07.01-  
Konu : Görevlendirme

Sayın Öğr. Gör. Nurda **KARADENİZ KAYALI**  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü - Öğretim Görevlisi

2019-2020 Akademik yılında Yüksekokulumuz Mesleki Gelişim ve Araştırma Ünitesi Biriminde görevlendirildiniz.

Bilgilerinizi ve gereğini rica ederim.

e-imzalıdır  
Prof. Dr. Abdulvahit **ÇAKIR**  
Yüksekokul Müdürü



## EK.38 ARAŞTIRMA İÇİN İSTEK DİLEKÇESİ VE İÇERİĞİ

**Gazi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü'ne,**

**ANKARA**

Ben Pelin Erdoğan 2019-2020 akademik döneminde A2 grubunda derse girmektedirim. Kendi öğrencilerimdeki gözlemlerime dayanarak tüm A2 grubunda öğrencilerin tükenmişliği üzerine idari birimimizin onayını da alarak bir çalışma yapmak ve sonuçlarını da okul yönetimimize ileride akademik programlarımızı yaparken göz önüne alıp daha da etkin bir düzenlemeye ulaşabileceğimiz bir katkıda bulunabilmek için paylaşmak istiyorum. Ekte 2019-2020 akademik yılı güz döneminde A2 sınıflarında uygulamak istediğim anket bulunmaktadır. Bunun için gereğini bilgilerinize arz ederim.

Telefon: 0530 823 7801

**Pelin ERDOĞAN**

19.12.2019

### GÖNÜLLÜ KATILIM FORMU

Bu çalışma hazırlık okulu öğrencilerinin tükenmişlik durumunu saptamak amacıyla yapılmaktadır. Çalışmaya katılım gönüllülük esasına bağlı olup çalışmaya katılan öğrencilerimizin tüm bilgileri gizli tutulacak olup çalışma sonuçları yalnızca hazırlık okulu uygulamalarını daha etkin hale getirmek için değerlendirilecektir. Çalışma hakkında detaylı bilgi almak için [pelinner@gmail.com](mailto:pelinner@gmail.com) adresine mail gönderebilirsiniz. Yardımınız için şimdiden teşekkür ederiz.

| ÖĞRENCİ AD | ÖĞRENCİ SOYAD | İMZA | SINIF |
|------------|---------------|------|-------|
| 1.         |               |      | CL    |
| 2.         |               |      | CL    |
| 3.         |               |      | CL    |
| 4.         |               |      | CL    |
| 5.         |               |      | CL    |
| 6.         |               |      | CL    |
| 7.         |               |      | CL    |
| 8.         |               |      | CL    |
| 9.         |               |      | CL    |
| 10.        |               |      | CL    |
| 11.        |               |      | CL    |
| 12.        |               |      | CL    |
| 13.        |               |      | CL    |
| 14.        |               |      | CL    |
| 15.        |               |      | CL    |

**PART I: DEMOGRAFİK BİLGİLER**

Aşağıda verilen ifadelerden sizin için en uygun olanı seçiniz ve bilgileri tamamlayınız.

1. UYRUĞUNUZ: TÜRK / \*ULUSLARARASI ÖĞRENCİ

\*ULUSLARARASI ÖĞRENCİ İSE ÜLKENİZ: \_\_\_\_\_

2. CİNSİYETİNİZ: KIZ / ERKEK

3. BÖLÜMÜNÜZ: \_\_\_\_\_

4. BÖLÜMÜNÜZDEKİ İNGİLİZCE AĞIRLIĞINIZ: %30 VEYA % 100

5. YAŞINIZ: \_\_\_\_\_

6. Şu anki not ortalamanız (Tam hatırlayamazsanız aşağı yukarı bir rakam belirtiniz):

\*Vize (midterms): \_\_\_\_\_ /100 \*Küçük sınavlar (quizes): \_\_\_\_\_ /100

7. OKUL DIŞINDA SOSYAL OLARAK KATILDIĞINIZ BİR AKTİVİTENİZ VAR MI?: EVET / HAYIR

AÇIKLAYINIZ: \_\_\_\_\_

8. Hazırlık okulunun tükenmiş hissetmenize sebep olduğunu düşünüyor musunuz? İşaretleyiniz. EVET / HAYIR

9. Hazırlık tekrar öğrencisi misiniz? EVET / HAYIR

**PART II. MTE-ÖF**

Aşağıda eğitim sürecinde kendinizi nasıl hissettiğiniz ile ilgili ifadeler yer almaktadır. Her cümle başında o cümlede belirtilen durumun hangi sıklıkla hissedildiğinin işaretleneceği bir boşluk bırakılmıştır. Sizden istenen aşağıdaki her bir ifadeyi dikkatli bir şekilde okumanız ve bu ana kadar eğitim sürecinde derslerinizle ilgili bu ifadeleri hissedip hissetmediğinizi aşağıda yer alan örnekteki gibi belirlemenizdir. Eğer bu duyguları bir kere bile hissettiyseniz, bu durumu hangi sıklıkla hissettiğinizi tanımlayan 1'den 5'e kadar numaralanan sayılardan sizin için en uygun olanını boşluğa yazın. Çalışmanın amacına ulaşabilmesi için lütfen tüm sorulara içtenlikle ve samimiyetle cevap veriniz.

ÖRNEK: 9. 3 Bana göre iyi bir öğrenciyim.

**SIKLIK DERESESİ İÇİN PUANLAMA REHBERİ**

| HİÇBİR ZAMAN | BAZEN | GENELLİKLE | ÇOĞU ZAMAN | HER ZAMAN |
|--------------|-------|------------|------------|-----------|
| 1            | 2     | 3          | 4          | 5         |

|     | DURUM   | HİSSEDİLME SIKLIĞI |
|-----|---|--------------------|
| 1.  | Derslerimden duygusal olarak yıldığımı hissediyorum.  |                    |
| 2.  | Eğitime başladığımdan beri derslere olan ilgim azaldı.  |                    |
| 3.  | Derslerimde karşılaştığım problemleri etkili bir şekilde çözebilirim.                                   |                    |
| 4.  | Okuldaki bir günün sonunda kendimi bitkin hissediyorum.   |                    |
| 5.  | Derslerime ilişkin isteğim azaldı.  |                    |
| 6.  | Katıldığım derslere etkili bir katkı sağladığıma inanıyorum.  |                    |
| 7.  | Sabah kalkıp yeni bir eğitim gününe başlamak zorunda olduğumu düşündüğümde kendimi yorgun hissediyorum. |                    |
| 8.  | Derslerimin potansiyel yararlılığı konusunda kuşku duyuyorum.   |                    |
| 9.  | Bana göre iyi bir öğrenciyim.   |                    |
| 10. | Ders çalışmak veya bir derse girmek benim için gerçekten bir yüküdür.                                   |                    |

**PART III**

1. Sizce aşağıda verilen hazırlik okulu faaliyetlerinden hangisi sizin tikkenmiş hissetmenize sebep oluyor olabilir? Rakamların salama çarpi koyarak işaretleyiniz. Kısaca nedenini yanına açıklayınız.

| İŞARETLEYİNİZ | UYGULAMALAR  | KISACA NEDENİ |
|---------------|--|---------------|
|               | vize sınavları (midterms)                              |               |
|               | küçük sınavlar (quizes)                                |               |
|               | MyLab ödevi  |               |
|               | yazma portföyleri (writing portfolios)                 |               |
|               | ana ve yardımcı ders kitapları (course book)           |               |
|               | sunum (presentation)                                   |               |
|               | münazara (debate)                                      |               |
|               | seviyeli kitap okuma örn. Sherlock (extensive reading) |               |
|               | fotokopi olarak verilen ek materyaller                 |               |

2. Sizce aşağıda verilen hazırlik okulu faaliyetlerinden hangisi AYNI KALABİLİR, DEĞİŞTİRİLEBİLİR, KALDIRILABİLİR? İşaretleyiniz. Bu faaliyetlerin nasıl değiştirilebileceğini kısaca açıklayınız.

| İŞARETLEYİNİZ  |             |                | UYGULAMALAR  | KISACA NEDENİ |
|----------------|-------------|----------------|--|---------------|
| Aynı Kalabilir | Değişebilir | Kaldırılabilir |  |               |
|                |             |                | vize sınavları (midterms)                              |               |
|                |             |                | küçük sınavlar (quizes)                                |               |
|                |             |                | MyLab ödevi  |               |
|                |             |                | yazma portföyleri (writing portfolios)                 |               |
|                |             |                | ana ve yardımcı ders kitapları (course book)           |               |
|                |             |                | sunum (presentation)                                   |               |
|                |             |                | münazara (debate)                                      |               |
|                |             |                | seviyeli kitap okuma örn. Sherlock (extensive reading) |               |
|                |             |                | fotokopi olarak verilen ek materyaller                 |               |

3. Yukarıda verilen hazırlik okulu program uygulamalarına ek bir İngilizce öğrenen hazırlik öğrencisi olarak tikkenmiş hissetmenize sebep olan ve dil eğitiminize olumsuz olarak yansayan başka ne tür etmenler bulunmaktadır? Neden?

---



---



---



---

© TEŞEKKÜRLER ©

## EK.39 VIDEO ÖDEVİ YÖNERGESİ

### READING PORTFOLIO ASSIGNMENT-2

(Announcement: Monday, Nov.5, 2018 & Evaluation Day: Thursday, Dec. 13, 2018)

#### Student Copy

*Dear students,*

*As you know, you are supposed to read two staged readers as a part of your portfolio evaluation. You will get 50 pts per each book. Now, it is time to start reading your second book: *The Cave of the Jaguar* .*

*Your task:*

- Start reading the book 😊
- You need to form groups of 2-3 students.(No more than three students!) Everyone in the groups should have equal amount of responsibility and read the book in detail.
- You are expected to choose one of the tasks below:
  - ❖ the best part of the book
  - ❖ the happiest part of the book
  - ❖ the most interesting part of the book
  - ❖ the most saddening part of the book
  - ❖ the most boring part of the book
  - ❖ the most shocking part of the book
- After you choose the task, you should prepare the scene as a group. You should **record your performance as a 5-7 minute VIDEO. On the evaluation day, you are expected show it to your friends and teacher(s) in the classroom.**
- Divide the roles **EQUALLY** among your group members. Make sure that **every member of your group works equally and speaks equally so** everybody should participate in the preparation process and during the performance.
- You can use any materials, clothes, accessories, etc. that are suitable for the setting and time period you choose.
- Your performance has to be based on the plot of the book; however, you can make little adaptations without changing the flow.
- Make sure your video is clear, **audible** and safely delivered to the class. You should **check for quality in advance** to avoid any technical problems. **If your video has any technical problems (if the visual quality is low or your voice cannot be heard), your project will not be graded.**
- You will be evaluated individually and as a group according to your teamwork, task achievement, content and creativity, language skills, oral delivery, time management, image and sound quality etc.

## READING PORTFOLIO ASSIGNMENT-2

(Announcement: Monday, Nov.5, 2018 & Evaluation Day: Thursday, Dec. 13, 2018)

### Teacher Copy

Dear colleague,

Your students are going to be graded for *The Cave of the Jaguar* on Dec. 13, 2018. Starting from today, they are responsible for reading the assigned book. On the evaluation day, they have to bring their videos into the class and it is going to be watched as a class. **Otherwise, as the evaluation date cannot be changed, the group will not get any points for the assignment.**

- You can form the groups or let that decision to your students.
- The groups can have 2 or 3 students. (No more than three students!)
- The performance has to be based on the plot of the book; however, they can make little adaptations without changing the flow.
- If there is a kind of technical problem with the groups video, such as unclear footage, inaudible speech or any kind of memory stick problems, your students will be graded 0/50. Please remind them that the students are responsible for delivering the video safe and sound to the classroom.
- Please read the rubric carefully and stick to the criteria given.
- You can share the criteria with your students in the class.
- They will have the criteria in their weekly pack in Week 6.

**We kindly remind you that as the portfolio dates are given to our students at the beginning of the term, you cannot change the date under any circumstances.**

*Thank you for your collaboration 😊*

**EK.40 OKUMA KİTABI SINAVI ÖRNEĞİ****NAME/SURNAME:****25 minutes****CLASS:****THE ART SHOW (50 pts.)****A. Answer the following questions about the book. (5 x 5=25 pts.)**

1. Why didn't Sophie want to open the envelope on the table?

---

2. What was Sophie's favorite type of paint? (2,5pts.)Why?(2,5pts.)

---

3. Why did Dorothy always want to go to Canada?

---

4. What did Sophie try to express in her abstract paintings?

---

5. What was the lie Sophie told her mother when she complained about Sophie's absences from home?

---

**B. Choose the best answer to complete the following sentences according to the book. (5 x 3 =15 pts.)**

1. Sophie's father doesn't want her to work in a/an \_\_\_\_\_ like him.

- a. office
- b. factory
- c. garage
- d. school

2. Sophie is going to wear \_\_\_\_\_ dress at the art gallery.

- a. Nadine's
- b. Anna's
- c. Dorothy's
- d. Her mother's

3. Sophie noticed a \_\_\_\_\_ in the shed in Dorothy's house before she started working.

- a. note
- b. photograph
- c. toy
- d. list

4. Dorothy lived with the couple who brought her up for \_\_\_\_\_ years.

- a. 3
- b. 4
- c. 5
- d. 6

5. \_\_\_\_\_ people would come to see Sophie's art show.

- a. 40
- b. 30
- c. 80
- d. 60

**C. There is one mistake in each of the following sentences. Find the mistake and correct them. (5 x 2=10pts.)**

e.g.: John is Dorothy's ~~brother~~. \_\_\_\_\_ HUSBAND \_\_\_\_\_

1. The application forms in the envelope were for a university. \_\_\_\_\_

2. Sophie went to the art gallery with three boys and Lucy. \_\_\_\_\_

3. The owner of the art gallery is called Joshua. \_\_\_\_\_

4. Sophie told Dorothy that Dorothy's sister works in a department store. \_\_\_\_\_

5. At the end of the story Sophie joined a party for Dorothy and John. \_\_\_\_\_

## EK.41 MESLEKİ GELİŞİM VE ARAŞTIRMA BİRİMİ TOPLANTISI

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**  
**2019-2020 AKADEMİK YILI GÜZ DÖNEMİ**  
**MESLEKİ GELİŞİM VE ARAŞTIRMA BİRİMİ TOPLANTI TUTANAĞI**

**Toplantı Tarihi : 1 EYLÜL 2019**

**Toplantı Yeri : İdari Bina Müdür Yardımcıları Odası**

### **I. GÜNDEM:**

Yeni dönem ücretli öğretim görevlileri için düzenlenecek olan oryantasyon programı detayları görüşüldü. Program çerçevesi oluşturuldu.

### **II. ALINAN KARARLAR:**

1. Oryantasyon programı takvimi çıkarılacak.
2. Program ücretli öğretim görevlileri ile paylaşılacak. Toplantı gün, yer ve saati mail ve/veya mesaj yoluyla bildirilecek.
3. Programın ilk aşaması 17 Eylül Salı günü başlayacak ve 4 iş günü sürecek (23 Eylül ders başlangıcı). Programın ikinci aşaması olan ders gözlemleri dersler başladıktan sonra idari koordinatörlerle iş birliği içinde belirlenen gün ve saatlerde uygulanacak.
4. Program dahilinde kuruma yeni katılan öğretim görevlilerine kurum ve kurum içerisinde görev yapan birimlerin (Meslek Gelişim ve Araştırma, Materyal Hazırlama, Sınav Hazırlama Birimleri ve idari ve akademik koordinatörlükler) tanıtımı yapılacak.
5. Toplantı sonrası kampüs turu yapıp binalar ve kampüs tanıtımı yapılacak.
6. Öğretim görevlilerinden örnek ders planları hazırlayıp sunmaları istenecek.
7. Programın ilk aşaması tamamlandıktan sonra öğretim görevlilerinden programın işleyişi ve verimliliği ile ilgili geri bildirim alınacak. (Geri bildirim almak gelecekte düzenlenecek oryantasyon programlarına ışık tutması açısından önem taşımaktadır.)

Mustafa Akın Güngör  
Müdür Yardımcısı

Aslı Altuntaş  
Mesleki Gelişim ve Araştırma  
Birimi Koordinatörü

Nurda Karadeniz Kayalı  
Mesleki Gelişim ve Araştırma  
Birimi Üyesi



## EK.42 MESLEKİ GELİŞİM VE ARAŞTIRMA BİRİMİ BİLGİLENDİRME POSTERİ

UNITED STATES OF AMERICA  
EMBASSY ANKARA, TURKEY

GAZI ÜNİVERSİTESİ  
1926

**WRITING  
ASSESSMENT**

PAUL  
KEI MATSUDA  
.....

APRIL THE 11TH 2019  
@14:00

GAZI UNIVERSITY COLLEGE OF FOREIGN LANGUAGES  
BLOCK A CONFERENCE HALL

Made with PosterMyWall.com

## EK.43 MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ İHTİYAÇ ANALİZİ FORMU

### GAZİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM GÖREVLİSİ EĞİTİM İHTİYAÇ ANALİZİ FORMU

|  |         |                |          |
|--|---------|----------------|----------|
| Sayın öğretim görevlisi,   |         |                |          |
| Bu anket formu, Kurumumuzun misyon, vizyon ve hedeflerinin kurum çalışanlarının ve öğrencilerinin ihtiyaçlarını karşılama potansiyeli ile örtüşmesi ve eğitim kalitesinin artırılma çabasına kaynak oluşturulması amacıyla hazırlanmıştır. Formu, bu ve daha sonraki eğitim dönemlerine ışık tutacağı bilinci ile eksiksiz doldurmanızı rica ederiz. |         |                |          |
| ADI SOYADI:  |         |                |          |
| EĞİTİM DURUMU:   | Lisans: | Yüksek Lisans: | Doktora: |
| MEZUNİYET YILI:  |         |                |          |
| TEZ KONUSU:  |         |                |          |
| MESLEKİ DENEYİM SÜRESİ:  |         |                |          |
| KURUMA HİZMET SÜRESİ:  |         |                |          |
| ULUSAL VE ULUSLARARASI KONFERANS, SEMİNER VB. AKADEMİK ETKİNLİKLERDE SUNUM YAPMAK İSTER MİSİNİZ? :   |         |                |          |
| 1. Daha önce katıldığınız eğitim programları (seminer, konferans, çalıştay, vb...) nelerdir?   |         |                |          |
| 2. Daha önce katıldığınız eğitim programlarının (kurum içi veya dışı) mesleki ve kişisel gelişiminize neler kattığını düşünüyorsunuz?  |         |                |          |
| 3. Mesleki gelişim programları planlanırken birimler ve öğretim görevlileri sürece ne şekilde dahil edilmelidir?   |         |                |          |
| 4. Kurumumuzun öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerini ne şekilde desteklemesi gerektiğini düşünüyorsunuz?   |         |                |          |
| 5. İhtiyaç duyulan eğitim faaliyeti nasıl düzenlenirse etkili olur? (Örn: Seminerler, Newsletter, Odak Grupları, vs.)  |         |                |          |
| 6. Düzenlenecek eğitim programlarına katılabilmemiz için en uygun zaman aralığı nasıldır?  |         |                |          |

|  |
|--|
|  |
| 7. Aşağıda dört başlık altında gruplandırılmış eğitimlerden almak istediklerinizi işaretleyiniz. |
| <b>KİŞİSEL GELİŞİM EĞİTİMLERİ</b>  |
| Kişisel Motivasyon   |
| Etkin İletişim ve Beden Dili   |
| İş Etiği   |
| Stres Yönetimi ve Farkındalık  |
| Etkili Konuşma   |
| Sunum Teknikleri   |
| Diğer:   |
| <b>MOTİVASYON EĞİTİMLERİ</b>   |
| Motivasyon, Özgüven, Performans  |
| Pozitif Yaşam Becerileri   |
| Zaman Yönetimi   |
| Duygusal Zeka, Empati, İlişkileri Yönetme  |
| Diğer:   |
| <b>KURUMSAL GELİŞİM EĞİTİMLERİ</b>   |
| Kurumsal Farkındalık ve Kurum Kültürü  |
| Bilişim Teknolojileri  |
| Diğer:   |
| <b>MESLEKİ GELİŞİM EĞİTİMLERİ</b>  |
| İngilizce Öğretimine Teknoloji Entegrasyonu  |
| İngilizce Öğretimine Özgün Materyallerin Kullanımı   |
| İngilizce Öğretiminde Oyunların Kullanımı  |
| İngilizce Öğretiminde Mobil Teknolojilerin Kullanımı   |
| Diğer:   |
| <b>YUKARIDAKİ DÖRT KONU BAŞLIĞI DIŞINDAKİ ÖNERİLERİNİZ:</b>                                      |
|  |

8. Aşağıdaki öğretim elemanı yetkinliklerinden hangilerinin kurumumuzun etkinliğinin artırılması konusunda gerekli olduğunu düşünüyorsunuz?

\*Her yetkinlik için bir kutucuk işaretleyiniz.

| TEMEL YETKİNLİKLER  | GEREKLİ |
|---|---------|
| Öğrenmeye açıklık   |         |
| Öğrenci odaklı çalışma  |         |
| Bilgi birikimini aktarma yeteneği   |         |
| Yeniliklere açık olma   |         |
| Kendini geliştirme yeteneği   |         |
| Birlikte çalışmaya uyumlu olma  |         |
| FONKSİYONEL YETKİNLİKLER  |         |
| Derste kullanılan teknolojik araçları kullanma becerisi   |         |
| Ders kitabı, öğretmen kitabı ve ek materyalleri gibi konuyla ilgili araç ve gereçleri kullanma becerisi |         |
| Kurum dışından gelen insanlarla iletişimde kurum imajına olumlu katkı yapması                           |         |
| Kurum dışına çıktığında insanlarla iletişimde kurum imajına olumlu katkı yapması                        |         |
| YÖNETSEL YETKİNLİKLER   |         |
| Problem çözme yeteneği  |         |
| Karar verme becerisi  |         |
| İnsiyatif kullanma becerisi   |         |
| Zamanı iyi yönetme  |         |
| Denetleme ve kontrol becerisi   |         |
| ALAN YETKİNLİĞİ   |         |

9. Akademik çalışmalar dışındaki etkinliklere (yeni bir dil öğrenme, bir müzik aleti çalma, çini boya, örgü, vb) katılmak ister misiniz?

10. Bu tür etkinlikler düzenlenirse katkıda bulunmak ister misiniz? Evet ise, ne gibi?

11. Mesleki Gelişiminize katkıda bulunması açısından performans değerlendirme sisteminin getirilmesini ister misiniz?

**EK.44 UZAKTAN EĞİTİM SÜRECİNDE INSTAGRAM SOHBETLERİ**

Hazırlık  
Programlarında  
Yabancı Dil  
Eğitim Sistemi

---

Prof. Dr. Paşa  
Tefik Cephe

---

Instagram Sohbeti  
22 Mayıs 2020 21:15

Gazi Üniversitesi YDYO  
Mesleki Gelişim ve Araştırma Birimi

@gaziodyomeslekigelisim

# GAZİ ÜNİVERSİTESİ

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
MÜDÜR YARDIMCISI  
ÖĞR. GÖR. MUSTAFA AKIN GÜNGÖR**



## HAZIRLIK EĞİTİMİ HAKKINDA

@gaziidyomeslekigelisim

**MODERATÖR:**

**TEMEL DİLLER BİRİM BAŞKANI**

**ÖĞR. GÖR. AHMET ÖZCAN**



**MESLEKİ GELİŞİM VE ARAŞTIRMA BİRİMİ**

**27.09.2020  
SAAT: 20.00**



**INSTAGRAM**

**SOHBETİ**

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU  
MESLEKİ GELİŞİM VE ARAŞTIRMA BİRİMİ**

**BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ  
İNGİLİZ DİLİ EĞİTİMİ ANABİLİM DALI BAŞKANI**

**PROF. DR.**

**AYŞEGÜL AMANDA  
YEŞİLBURSA**



**YABANCI DİL**

**ÖĞRETMENİNİN ROLLERİ**

**10.07.2020 CUMA | 20:00**

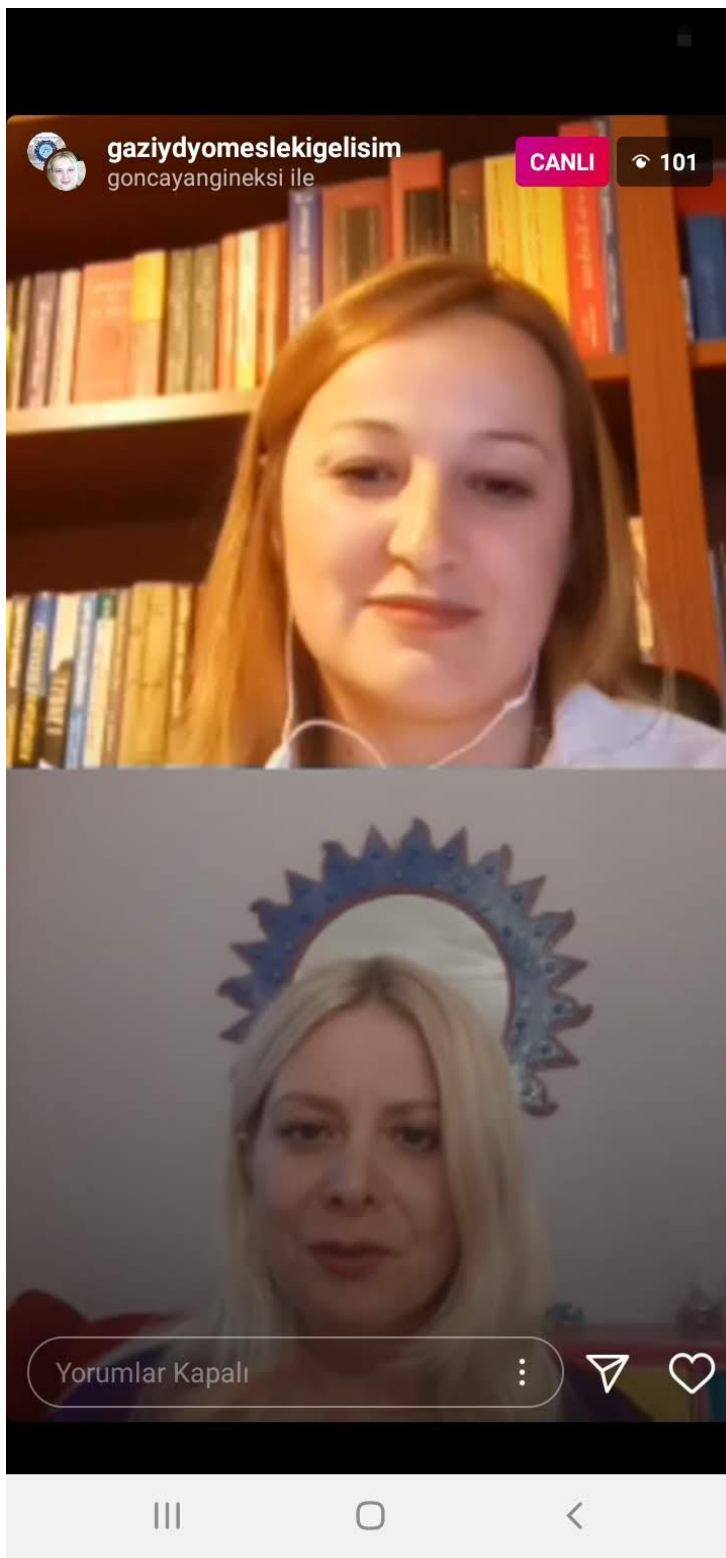


**CANLI  
INSTAGRAM  
SOHBETİ**

**@gaziudyomeslekigelisim**







## EK.45 KURUMA YENİ ALINAN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ İLE YAPILAN ORYANTASYON PROGRAMI

GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
COLLEGE OF FOREIGN LANGUAGES

2019-2020 SUMMER TERM  
WEEK 1

**DISTANCE EDUCATION PROGRAM**

|                           | ONLINE SESSION 1   | ONLINE SESSION 2   | ONLINE SESSION 3                   | ONLINE SESSION 4                            | ONLINE SESSION 5   | ONLINE SESSION 6                              | ONLINE SESSION 7   | ONLINE SESSION 8                    |
|---------------------------|--|--|------------------------------------|---|--|---|--|-------------------------------------|
| WEEK 1<br>22 - 28<br>JUNE | <i>Spoken out</i><br>1- 9.2<br>LISTENING<br>pg.108 Ex. 4<br><br>2- 9.2<br>SPEAKING<br>pg.108 Ex. 7 | 3- 9.3<br>LEARN TO<br>Ex. 6<br><br>4- 9.3<br>SPEAKING<br>Ex. 7 | 5- 9.4<br>(Write Back<br>Excluded) | 6- 9.4 Cont.<br>(Write<br>Back<br>Excluded) | 7- 10.2<br>LISTENING<br>pg. 119<br>Ex. 2<br><br>8- 10.2<br>SPEAKING<br>pg. 119 Ex. 3 | 9- 10.2<br>SPEAKING<br>pg. 119 Ex. 3<br>cont. | 11- 10.3<br>LEARN TO<br>Ex. 6-7<br><br>12- 10.3<br>SPEAKING<br>Ex. 8 | 13- 10.3<br>SPEAKING<br>Ex. 8 cont. |


GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
1926

**GAZİ ÜNİVERSİTESİ YDYO  
MESLEKİ GELİŞİM VE ARAŞTIRMA BİRİMİ**


gazi.edu.tr

**EK.46 ERASMUS+ BAŞVURU ÖRNEĞİ**

Evrak Tarihi ve Sayısı: 18.12.2019-E.100753



**T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü**



Sayı : 98579800-203.01.01.1-  
Konu : Erasmus Program Ülkeleri  
(KA103) Personel Ders Verme  
Hareketliliği İlanı

**REKTÖRLÜK MAKAMINA  
(Eğitim Öğretim ve Dış İlişkiler Kurum Koordinatörlüğü)**

İlgi : 28.11.2019 tarihli ve 35158234-203.01.01.1- 150220 sayılı yazı.

2019-2020 akademik yılı Erasmus+ Program Ülkeleri Personel Ders Verme Hareketliliği programından yararlanmak isteyen Öğr. Gör. Nurda KARADENİZ KAYALI'nın başvuru belgeleri ekte sunulmuştur.


Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

**e-imzalıdır  
Prof. Dr. Abdulvahit ÇAKIR  
Yüksekokul Müdürü**

Ek: Başvuru Belgesi

18.12.2019 Bilgisayar İşletmeni  
18.12.2019 Şef  
18.12.2019 Yüksekokul Sekreteri  
18.12.2019 Yüksekokul Müdür Yardımcısı

İsmail Soner DELİALİOĞLU  
Semra LEMLİOĞLU  
Sevgi KILAVUZ  
Öğr. Gör. İbrahim PÜR



G. Ü. Gölbaşı Kampüsü / Yabancı Diller Yüksekokulu İdari Binası - Posta Kodu:06830  
Gölbaşı / Ankara  
Tel:0 (312) 484 19 68 - Faks:0 (312) 484 97 35  
e-Posta: ydyo@gazi.edu.tr - İnternet Adresi: http://www.ydyo.gazi.edu.tr

Bilgi için: İsmail Soner Delialioğlu  
Bilgisayar İşletmeni  
Telefon No:03124845165/112

**EK.47 ILTERG KONFERANSINA SPONSORLU KATILAN ÖĞRETİM GÖREVLİLERİ**

  
**Adding Fun in  
Language Teaching  
through Technology**  
[ Aslı ALTUNTAŞ ]  
asliaaltuntas@gmail.com

  
Aslı Altuntaş

Zoom Meeting

You are viewing Ibrahim Topal's screen

View Options

Participants (11)

Find a participant

- AA Ark Alimtaş (MC)
- ILTERG CONFERENCE 2nd Room (Host)
- Ibrahim Topal
- NK nurda kayali (Co-host)
- BO Busra Ozkan
- DK Dincer Kytyr
- Ilançe Kesensu
- Merve Kuyruk
- Nazlı Gungor
- PP Prof. Dr. Mülkem Huri Bulutay
- harvar 10'kmen

Unmute Stop Video

Participants 11 Chat 4 Share screen Record Reactions Leave

Instr. Join or Mute Leave Host

Today's students are associated with Generation Z; therefore their characteristics need to be considered in language education

Generation Z  
Born after: 1995\*

Millennial  
Born: 1981 to 1996  
Age in 2020: 24 to 39

Generation X  
Born: 1965 to 1980  
Age in 2020: 40 to 55

Baby Boomer  
Born: 1946 to 1964  
Age in 2020: 56 to 74

Silent Generation  
Born: 1928 to 1945  
Age in 2020: 75 to 92

\*No chronological endpoint has been set for this group.  
"On the Cusp of Adulthood and Facing an Uncertain Future: What We Know About Generation Z So Far"  
PEW RESEARCH CENTER

Ilbrahim Topal

GAZİ ÜNİVERSİTESİ

ILTERG 2<sup>nd</sup> ILTERG Conference

DYSLEXIA FOR TEACHERS OF ENGLISH AS A FOREIGN LANGUAGE: PROJECTS, TIPS AND TECHNOLOGICAL TOOLS

Nurda KARADENİZ KAYALI  
GAZİ UNIVERSITY

nurda kayali

## EK.48 MESLEKİ GELİŞİM ÜNİTESİ ANKET ÖRNEĞİ

### Mesleki Gelişim Ünitesi Anket

1. Mesleki Gelişim Ünitesi tarafından hazırlanan etkinliklere katılım. **EVETHAYIR**

2. İlk soruya cevabınız hayır ise nedenleri nelerdir?

---



---



---

3. Mesleki Gelişim Ünitesi tarafından sunulan aşağıdaki etkinlikleri faydalı buluyorum.

- Swap Shops
- Sunular
- Newsletter
- Blog
- Instagram hesabı

4. Başka ne tür etkinlikler görmek istersiniz?

- Dışarıdan gelecek konuşmacılar tarafından verilecek seminer/konferanslar
- İsteğe bağlı sınıf içi gözlemler
- Diğer: \_\_\_\_\_

---



---

**EK.49 A.B.D. BÜYÜKELÇİLİĞİ İLE BİRİM ARASINDAKİ YAZIŞMA ÖRNEĞİ**

Department of State 

---

**Close-Out Notification**

---

January 9, 2020

Abdulvahit Cakir  
Gazi University,

REF: Award No. STU15019IN0047

Dear Prof. Cakir,

This letter is to inform you that the Department of State has completed the final review of your certified final financial and final program reports for the above-referenced award and determined that all of the requirements were met.

**Record Retention Requirements**

Please retain a copy of this letter with the official records. The Department requires that financial records, supporting documents, statistical records and all other records pertinent to an award be retained by the recipient for a period of three years from the project period end date.

Congratulations on the completion of your project funded by the United States Department of State, US Embassy, Ankara.

Sincerely,



Saad Bokhari  
Cultural Affairs Officer  
U.S. Embassy, Ankara  
Public Affairs Section

## EK.50 YDYO YÖNETİCİLERİ TOPLANTISI DAVET YAZISI



Sayın, Ahmet ÖZCAN

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi, Yabancı Diller Yüksekokulu, Damat İbrahim Paşa Yerleşkesi Kongre Merkezinde 17-19 Ekim 2019 tarihlerinde gerçekleştirilecek olan 13. Yabancı Diller Yüksekokulları Yöneticileri Toplantısı'nda sizi de aramızda görmek isteriz.

Toplantı süresince, Perşembe ve Cuma günlerinde üniversitemizde öğle yemeği ve Cuma günü okul dışında akşam yemeği karşılanacak olup, ulaşım ve konaklama masrafları katılımcılarca karşılanacaktır.

Gereğini bilgilerinize arz/rica ederim.

Saygılarımla,

Bengü AKSU ATAÇ

Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Adres: 2000 EVLER MAH. ZÜBEYDE HANIM CAD. 50300 NEVŞEHİR  
 Telefon: +90 (384) 228 10 00 Faks: +90 (384) 228 1000 (13500) Elektronik Ağ: <http://www.nevsehir.edu.tr>  
 5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu'na uygun olarak Güvenli Elektronik İmza ile üretilmiştir.  
 Evrak teyidi <https://ebys.nevsehir.edu.tr/sorgu/sorgula.aspx> adresinden CVDY-5V1V- 8837 kodu ile yapılabilir



## EK.51 PANDEMİ DÖNEMİ UZAKTAN EĞİTİM GÖREVLİLERİ LİSTESİ

### YDYO Destek Ekibi

| ÖĞRETİM GÖREVLİSİ   | DERS HAFTA   |
|---------------------|--------------|
| Mustafa Akin GÜNGÖR | KOORDİNATÖR  |
| İbrahim PÜR         | KOORDİNATÖR  |
| Ahmet ÖZCAN         | KOORDİNATÖR  |
| İbrahim Halil TOPAL | KOORDİNATÖR  |
| Recep ERZİNCANLI    | DESTEK EKİBİ |
| Sinem YEREBAKAN     | DESTEK EKİBİ |
| Ensar AYDIN         | DESTEK EKİBİ |

### Almanca Program Geliştirme ve Materyal Hazırlama Grubu

| ÖĞRETİM GÖREVLİSİ     | DERS/HAFTA |
|-----------------------|------------|
| Dilek TAHİR           | 2 SAAT     |
| Ferdiye ÇOBANOĞULLARI | 4 SAAT     |
| Çiğdem CANAN DİKMEN   | 2 SAAT     |

### Arapça Program Geliştirme ve Materyal Hazırlama Grubu

| ÖĞRETİM GÖREVLİSİ      | DERS/HAFTA |
|------------------------|------------|
| Hayrullah ÇETİNKAYA    | 2 SAAT     |
| DOÇ. DR. Hüseyin POLAT | 1 SAAT     |
| DR. Mehmet ŞAYIR       | 1 SAAT     |
| Selma GHADAFİ KETENE   | 2 SAAT     |
| Muhammet KURT          | 2 SAAT     |

### Fransızca Program Geliştirme ve Materyal Hazırlama Grubu

| ÖĞRETİM GÖREVLİSİ   | DERS/HAFTA |
|---------------------|------------|
| Esengül YAZICI KAYA | 3 SAAT     |
| Aliye GENÇ          | 3 SAAT     |
| Yeliz BAŞOL         | 2 SAAT     |

### Modern Diller Birimi Program Geliştirme ve Materyal Hazırlama Grubu

| ÖĞRETİM GÖREVLİSİ      | GÖREVİ  |
|------------------------|---------|
| Çağla Gizem AKKAŞ      | SORUMLU |
| Elif ÇAĞLAR DALGAKIRAN | SORUMLU |
| Nurşah SAK             | SORUMLU |
| Sinem DEMİR            | SORUMLU |

**İngilizce Canlı Ders Verme Grubu**

| <b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b> | <b>DERS HAFTA</b> |
|--------------------------|-------------------|
| Arzu SEVİNÇ              | 4 SAAT            |
| Bayram KAYA              | 4 SAAT            |
| Bilge BULUT              | 4 SAAT            |
| Buket TANDOĞAN           | 4 SAAT            |
| Burcu KÖK                | 4 SAAT            |
| Cansu ALAÇAM KAMILOĞLU   | 4 SAAT            |
| Fatma ÜNVEREN GÜROCAK    | 4 SAAT            |
| Hasan AKKUŞ              | 4 SAAT            |
| Hatice Özlem ANADOL      | 4 SAAT            |
| Kerime KÖFÜNYELİ         | 4 SAAT            |
| Mehmet Murat LÜLECİ      | 4 SAAT            |
| Mehtap ÜNAL ÇALIŞKAN     | 4 SAAT            |
| Meltem TUPURTU           | 4 SAAT            |
| Okan DOĞAN               | 4 SAAT            |
| Pelin ERDOĞAN            | 4 SAAT            |
| Sahra Mine GÜNGÖR        | 4 SAAT            |
| Sevcihan ÖZTÜRK          | 4 SAAT            |
| Sezer ÜNLÜ               | 4 SAAT            |
| Sinem HERGÜNER SON       | 4 SAAT            |
| Soner ÇETİN              | 4 SAAT            |

**İngilizce Program Geliştirme ve Materyal Hazırlama Grubu**

| <b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b> | <b>GÖREVİ</b> |
|--------------------------|---------------|
| Nihal YAPICI SARIKAYA    | KOORDİNATÖR   |
| Alper Utku SARIKAYA      | SORUMLU       |
| Deniz EMRE KESER         | SORUMLU       |
| Nurda KARADENİZ KAYALI   | SORUMLU       |
| Sebahat YILMAZ           | SORUMLU       |
| Tuğba ÇALIŞIR GEREM      | SORUMLU       |
| Tuğba DÖRTERLER          | SORUMLU       |
| Zülal KIZMAZ             | SORUMLU       |

**İngilizce Çevrim İçi Ödev Verme ve Kontrol Etme Grubu**

| <b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>   | <b>GÖREVİ</b> |
|----------------------------|---------------|
| Rabia Kübra DENİZ          | KOORDİNATÖR   |
| Aybala EREN                | SORUMLU       |
| Elif KONAK BABAL           | SORUMLU       |
| Esra TABAK                 | SORUMLU       |
| Fatma Ülkü KAVRUK          | SORUMLU       |
| Fulya DEMİRCAN YILDIRIM    | SORUMLU       |
| Gülnihal TOKLU             | SORUMLU       |
| İlkay KANTARCIOĞLU         | SORUMLU       |
| İrem ÖZCAN                 | SORUMLU       |
| Sanem BALKAN               | SORUMLU       |
| Sevil ALTIKULAÇOĞLU KAYAER | SORUMLU       |

**İngilizce Yazma Ödevi Değerlendirme ve Dönüt Verme Grubu**

| <b>ÖĞRETİM GÖREVLİSİ</b>     | <b>GÖREVİ</b> |
|------------------------------|---------------|
| ASLI ALTUNTAŞ                | KOORDİNATÖR   |
| Arzu DİLMAÇ                  | SORUMLU       |
| Aslı İSLİKAYE                | SORUMLU       |
| Eda KAHRAMAN                 | SORUMLU       |
| Emine AKÇA                   | SORUMLU       |
| Esra DEĞİRMENCİ UZUN         | SORUMLU       |
| Hatice Aslı ÜLKÜMEN          | SORUMLU       |
| Hatice Ebru ATAN             | SORUMLU       |
| İnci Nur İLKHAZ AKIN         | SORUMLU       |
| Maide YILMAZ                 | SORUMLU       |
| Melike Kübra TAŞDELEN YAYVAK | SORUMLU       |
| Melike TİMUÇİN               | SORUMLU       |
| Merve KORKMAZ                | SORUMLU       |
| Mine AKBAŞ                   | SORUMLU       |
| Mustafa ERDEM                | SORUMLU       |
| Mustafa KAÇAR                | SORUMLU       |
| Nurbanu GÜVEN                | SORUMLU       |
| Pelin DOĞAN                  | SORUMLU       |
| Pınar KAHVECİ                | SORUMLU       |
| Vildan SAÇAN                 | SORUMLU       |
| Yeşim Emine ÇEKİÇEL          | SORUMLU       |

## EK.52 UZAKTAN EĞİTİM DERSLERİNİN GERÇEKLEŞTİRİLDİĞİ PLATFORM

The screenshot displays the Gazi University website interface. At the top left is the Gazi University logo (GAZİ ÜNİVERSİTESİ 1926) and the word "Pandemi". A search bar is visible on the right. The main content area is partially obscured by a white notification box titled "Uzaktan Eğitim Bilgilendirme". The notification text is as follows:

**Uzaktan Eğitim Bilgilendirme**

Değerli Gazilliler,  
Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 19.03.2020 tarihli ve 75850160-199-E.22344 sayılı yazısı uyarınca uzaktan eğitim süresince sizinle paylaşılan tüm dokümanlar ile video, ses ve görüntü kayıtları öğretim elemanlarınız tarafından özenle oluşturulmuştur. Bu dijital verilerin içinde bulunduğumuz olağanüstü süreçte sizlerle paylaşılması nedeniyle herhangi bir cihazla kayıt altına alınmaması, sosyal medya platformlarında paylaşılmaması ve tedavüle sokulmaması gerekir. Bunun aksine davranılması Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) kapsamında öğretim elemanlarımızın kişisel verilerinin amaç dışı kullanımı ve ihlali anlamına gelmektedir.

Söz konusu ihlallerin çok ciddi yaptırımlarının olduğunu/olabileceğini, sizinle paylaşılan bu dokümanlar ile video, ses ve görüntü kayıtlarının öğretim elemanlarımız için KVKK kapsamında kişisel verileri olduğunu hatırlatmak isteriz.

KVKK hak ihlallerinin tespit edilmesi durumunda üniversitemizin herhangi hukuki/cezaî bir sorumluluğunun olmadığını, bununla ilgili tüm sorumluluğun KVKK ihlalini yapan kişi/kişilerde bulunacağını, işbu bildirimimizin KVKK'nın 8. ve 10 maddesi kapsamında bilgilendirme niteliğinde olduğunu önemle belirtiriz.

Öğrencilerimizin bu süreçte kendilerine sunulan tüm dijital materyalleri öğrenme süreçleri için kullanacağına ve başka ortamlarda kullanmayacağına olan güvenimiz tamdır.


GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
UZAKTAN EĞİTİM UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ

Anladım


At the bottom of the notification, there are social media icons for Instagram (@gazunizem), Twitter (@gazunizem), and Facebook (gazunizem). The background of the website shows a navigation menu with "HAKKINDA" and "ÖĞRETİM ELEMANLARI" visible, and a list of courses under "Öğretim Elemanı Sanal Sınıf Bilgilendirmesi 2".

## EK.53 HİZMET İÇİ EĞİTİM YAZISI ÖRNEĞİ

Evrak Tarih ve Sayısı: 18.02.2019-E.21999



**T.C.  
GAZİ ÜNİVERSİTESİ  
Personel Daire Başkanlığı**



Sayı : 23686336-774.01.05-  
Konu : Eğitim Programları ve Katılımcı  
Listeleri


**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MÜDÜRLÜĞÜNE**

657 sayılı Devlet Memurları Kanununun 214. maddesi uyarınca devlet memurlarının yetiştirilmelerini sağlamak, verimliliklerini artırmak ve daha ileriki görevlere hazırlamak amacıyla 04 - 20 Mart 2019 tarihleri arasında personel işleri konularına ilişkin hizmet içi eğitim düzenlenecektir. Söz konusu eğitime ekli listede adı, soyadı ve unvanı belirtilen personelin katılması uygun görülmüştür. Ayrıca asıl listeden sağlık nedenleri ile katılmayacak personel yerine yedek personel listesi belirlenmiştir.

Bilgilerinizi ve ekte gönderilen programın ilgili personele tebliğ edilerek düzenlenecek tebellüğ belgesinin 25.02.2019 tarihine kadar Rektörlüğümüz Personel Dairesi Başkanlığına gönderilmesi ve ilgili personelin katılımının sağlanması hususunda gereğini rica ederim.

**e-İmzalıdır  
Prof. Dr. İbrahim USLAN  
Rektör**

Ek:  
1- Katılımcı Listeleri  
2- Eğitim Programları  
DAĞITIM  
Genel Sekreterliğe » İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Personel Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına  
Genel Sekreterliğe » Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne  
Dış Hekimliği Fakültesi Dekanlığına  
Eczacılık Fakültesi Dekanlığına  
Fen Fakültesi Dekanlığına  
Gazi Eğitim Fakültesi Dekanlığına  
Mimarlık Fakültesi Dekanlığına



Gazi Üniversitesi Rektörlüğü Personel Daire Başkanlığı: 06500 Teknikokullar / Ankara  
Tel:0 (312) 202 24 00 Faks:0 (312) 215 20 34  
e-Posta :personel@gazi.edu.tr İnternet Adresi :http://personel.gazi.edu.tr/

Bilgi için :Ayça Tunçay  
Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni  
Telefon No:0 312 2022066

Belge 5078 sayılı Elektronik İmza Kanununun 5. Maddesi gereğince güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

## EK.54 KAPALI ZARF İÇİNDE TEKLİF ÖRNEKLERİ



**KALİTE SÜREÇ VE UYGULAMALARI DEĞERLENDİRME TABLOSU**

| <b>A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ</b>  | <b>1</b> | <b>2</b> | <b>3</b> | <b>4</b> | <b>5</b> |
|---|----------|----------|----------|----------|----------|
| <b>A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b>   |          |          |          |          |          |
| A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler   |          |          |          | 4        |          |
| A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları  |          |          | 3        |          |          |
| A.1.3. Kurumsal performans yönetimi   |          |          |          | 4        |          |
| <b>A.2. İç Kalite Güvencesi</b>   |          |          |          |          |          |
| A.2.1. Kalite Komisyonu   |          |          |          |          | 5        |
| A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)   |          |          |          | 4        |          |
| A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü   |          |          | 3        |          |          |
| <b>A.3. Paydaş Katılımı</b>   |          |          |          |          |          |
| A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı  |          |          |          | 4        |          |
| <b>A.4. Uluslararasılaşma</b>   |          |          |          |          |          |
| A.4.1. Uluslararasılaşma politikası   |          |          |          | 4        |          |
| A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı   |          |          |          | 4        |          |
| A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları   |          |          | 3        |          |          |
| A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi  |          |          |          | 4        |          |
| <b>B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b>   |          |          |          |          |          |
| <b>B.1. Programların Tasarımı ve Onayı</b>  |          |          |          |          |          |
| B.1.1. Programların tasarımı ve onayı   |          |          |          | 4        |          |
| B.1.2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu  |          |          |          | 4        |          |
| B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi   |          |          |          | 4        |          |
| B.1.4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi (Zorunlu-seçmeli ders dağılım dengesi; alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkanları) |          |          | 3        |          |          |
| B.1.5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım   |          |          | 3        |          |          |
| B.1.6. Ölçme ve değerlendirme   |          |          |          | 4        |          |
| <b>B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi</b>  |          |          |          |          |          |

|   |   |  |   |   |   |
|---|---|--|---|---|---|
| B.2.1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler)  |   |  |   | 4 |   |
| B.2.2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması  | 1 |  |   |   |   |
| <b>B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme</b>  |   |  |   |   |   |
| B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri (Aktif, disiplinlerarası çalışma, etkileşimli, araştırma/öğrenme odaklı)  |   |  |   | 4 |   |
| B.3.2. Ölçme ve değerlendirme (Öğrencilerin özelliklerine ve öğrenme düzeylerine göre farklılaştırılmış alternatif ölçme yöntem ve tekniklerine yer verme gibi) |   |  |   | 4 |   |
| B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri (Ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemleri)   |   |  |   | 4 |   |
| B.3.4. Akademik danışmanlık   |   |  | 3 |   |   |
| <b>B.4. Öğretim Elemanları</b>  |   |  |   |   |   |
| B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri   |   |  | 3 |   |   |
| B.4.2. Öğretim yetkinliği (Aktif öğrenme, ölçme değerlendirme, yenilikçi yaklaşımlar, materyal geliştirme, yetkinlik kazandırma ve kalite güvence sistemi)      |   |  |   | 4 |   |
| B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme  |   |  |   | 4 |   |
| <b>B.5. Öğrenme Kaynakları</b>  |   |  |   |   |   |
| B.5.1. Öğrenme kaynakları   |   |  | 3 |   |   |
| B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler  |   |  | 3 |   |   |
| B.5.3. Tesis ve altyapılar (Yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları, mediko vs.)  |   |  | 3 |   |   |
| B.5.4. Engelsiz üniversite  |   |  |   | 4 |   |
| B.5.5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri  |   |  | 3 |   |   |
| <b>B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi</b>   |   |  |   |   |   |
| B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi (Hazırlık okullarındaki dil eğitim programlarını da kapsamaktadır.)                                      |   |  |   |   | 5 |
| B.6.2. Mezun izleme sistemi   | 1 |  |   |   |   |
| <b>C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME</b>   |   |  |   |   |   |
| <b>C.1. Araştırma Stratejisi</b>  |   |  |   |   |   |
| C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi  |   |  |   | 4 |   |
| C.1.2 Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı   |   |  |   | 4 |   |
| C.1.3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi  |   |  | 3 |   |   |
| <b>C.2 Araştırma Kaynakları</b>   |   |  |   |   |   |
| C.2.1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali   |   |  | 3 |   |   |
| C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)   | 1 |  |   |   |   |



|  |   |  |   |   |   |
|--|---|--|---|---|---|
| C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)   |   |  | 3 |   |   |
| C.2.4. Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler) ve post-doc imkanları   | 1 |  |   |   |   |
| <b>C.3. Araştırma Yetkinliği</b>   |   |  |   |   |   |
| C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi                          |   |  |   | 4 |   |
| C.3.2. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğini geliştirmeye yönelik Ortak programlar, ortak araştırma birimleri | 1 |  |   |   |   |
| <b>C.4. Araştırma Performansı</b>  |   |  |   |   |   |
| C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi  |   |  | 3 |   |   |
| C.4.2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi                                |   |  |   | 4 |   |
| C.4.3. Araştırma bütçe performansı   | 1 |  |   |   |   |
| <b>D. TOPLUMSAL KATKI</b>  |   |  |   |   |   |
| <b>D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi</b>   |   |  |   |   |   |
| D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi   |   |  |   | 4 |   |
| D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı  |   |  | 3 |   |   |
| <b>D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları</b>   |   |  |   |   |   |
| D.2.1. Kaynaklar   |   |  |   | 4 |   |
| <b>D.3. Toplumsal Katkı Performansı</b>  |   |  |   |   |   |
| D.3.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi   |   |  |   | 4 |   |
| <b>E. YÖNETİM SİSTEMİ</b>  |   |  |   |   |   |
| <b>E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı</b>   |   |  |   |   |   |
| E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı  |   |  |   | 4 |   |
| E.1.2. Süreç yönetimi  |   |  | 3 |   |   |
| <b>E.2. Kaynakların Yönetimi</b>   |   |  |   |   |   |
| E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi   |   |  |   | 4 |   |
| E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi   |   |  | 3 |   |   |
| <b>E.3. Bilgi Yönetim Sistemi</b>  |   |  |   |   |   |
| E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi   |   |  |   |   | 5 |
| E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği  |   |  |   | 4 |   |
| <b>E.4. Destek Hizmetleri</b>  |   |  |   |   |   |
| E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği   |   |  |   | 4 |   |
| <b>E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik</b>  |   |  |   |   |   |
| E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme   |   |  |   | 4 |   |
| E.5.2. Hesap verme yöntemleri  |   |  |   | 4 |   |