



İZMİR UNIVERSITY OF ECONOMICS

"Comprehend with science, manage with knowledge"

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ÖĞRETİM ELEMANI EL KİTABI

2025-2026

İçindekiler

Önsöz.....	5
Vizyon ve Misyon	6
Yararlı Telefon Numaraları.....	7
Organizasyon Şemaları.....	10
Programlara Genel Bakış.....	12
Hazırlık Programı.....	12
Lisans İngilizcesi	14
Ön lisans İngilizcesi	15
İkinci Yabancı Diller	16
Kaynaklar ve Hizmetler	17
Birimler, Komisyonlar, Komiteler ve Kurullar	19
Politikalar ve Prosedürler.....	24
Üniversite Politikaları.....	24
Eğitim Politikası	24
Araştırma ve Geliştirme Politikası.....	24
Toplumsal Katkı Politikası	24
Uluslararasılaşma Politikası.....	24
Kalite Politikası	24
Yönetim Politikası.....	24
İnsan Kaynakları Politikası.....	25
Şiddet ve Tacizle Mücadele Politikası	25
Sürdürülebilirlik Politikası	25
Kurumsal Anket ve Geribildirim Politikası	25
Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası	25
Yapay Zeka Araçları Kullanım Politikası.....	25
YDYO Politikaları ve Prosedürleri.....	26
Değerlendirme Politikası.....	26
Acil Durumlar Politikası	26
Şikayet ve Disiplin Sorunları Politikası	26
Eğitmen İşe Alım Politikası	26
İzin Politikası.....	27

Ders Gözlem Politikası	27
Performans Değerlendirme Politikası	27
Personel Eğitim ve Gelişim Politikası	27
Telifli Materyallerin Kullanımı Politikası	27
Ters Yüz Öğrenme Politikası.....	28
Öğrenci Gelişimi ve Başarı Politikası	28
Program Değerlendirme ve Gözden Geçirme Politikası	28
Yükseköğretim Kurulu Tüzük ve Yönetmelikleri	28
İdari Konular.....	29
EKLER.....	35
1. YDYO Görev Tanımları.....	35
1.1. Müdürlük.....	35
Müdür	35
Müdür Yardımcısı	36
1.2. Hazırlık Programı.....	37
İdari Koordinatör.....	37
Akademik Koordinatör	37
1.3. Lisans İngilizce Programı	38
Lisans Program Koordinatörü	38
Lisans Ders Koordinatörü	39
1.4. Ön lisans İngilizce Programı	40
Ön lisans İngilizce Program Koordinatörü.....	40
1.5. İkinci Yabancı Diller Programı	42
İkinci Yabancı Diller Akademik İşler Sorumlusu	42
Dil Programı Koordinatörü	42
Seviye Sorumlusu	44
YDYO Uluslararası İlişkiler Temsilcisi.....	45
1.6. Birimler ve Merkezler.....	45
Müfredat ve Materyal Geliştirme Birim Başkanı (CMDU)	45
Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi Üyesi	46
Sınav Birimi Başkanı	47
Sınav Birimi Üyesi.....	50
Sınav Tasarımı ve Doğrulama.....	52

Dijital Destek Uzmanı	53
Değerlendirme ve Ölçme Uzmanı	54
Sürekli Mesleki Öğrenme Merkezi Başkanı.....	55
Sürekli Mesleki Öğrenme Merkezi Eğitmeni.....	55
Kalite Güvence Birimi Başkanı.....	56
Kalite Güvence Birimi Üyesi	57
Öğrenci Başarı Merkezi Başkanı.....	57
Öğrenci Etkileşim Uzmanı	58
Öğrenme Destek Uzmanı	59
Mikro-Yeterlilikler Program Sorumlusu	59
Mentorluk Program Sorumlusu	60
Sosyal Medya Uzmanı	61
1.7 YDYO Öğretim Görevlisi	62

Önsöz



Sevgili Öğretim Elemanlarımız,

Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki temel odağımız, stratejik kararlarımıza rehberlik edecek ve eylemlerimizde tutarlılık sağlayacak standart ilkeler aracılığıyla etkili öğretimi ve öğrenimi desteklemektir. Bu amaçla, bu el kitabını oluşturduk. El kitabının amacı, şeffaflık, açıklık ve işbirliği kültürünü teşvik eden profesyonel standartlara yönelik beklentilerimizi vurgulamak ve kurumumuzun en yüksek potansiyeline ulaşmasına yardımcı olmaktır. El kitabı, okulumuzun misyon ve vizyonunun yanı sıra bu iki yol gösterici ifadeden kaynaklanan mesleki beklentileri de içermektedir. Standartların ve temel kuralların belirlenmesinin profesyonel davranışla yakından bağlantılı olduğuna ve iyi ilişkiler ile etkili, verimli ve meslektaşça bir çalışma ortamı oluşturmaya yol açacağına yürekten inanıyoruz.

Dr. Öğr. Üyesi Donald F. Staub

Müdür

Vizyon ve Misyon

İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun **vizyonu**, öğrenci merkezli modern dil öğretim yöntemlerini ve ileri eğitim teknolojilerini uygulayarak öğrencilere yüksek standartta dil yetkinliği geliştirebilecekleri farklı bir öğrenme ortamı sunarken dil eğitiminin kalitesini en üst düzeye çıkarmak ve 21. yüzyıl değerleri doğrultusunda küresel bir zihniyet ve farklı kültürlerle değer vermeyi teşvik etmek ve öğrencileri birbirine bağlı bir dünyada başarılı olmak için gerekli becerilerle donatmaktır.

İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun **misyonu**, öğrencilere yabancı dil eğitimi vererek bu dilleri akademik, sosyal ve profesyonel ortamlarda etkin bir şekilde kullanabilmelerini ve küresel beceriler geliştirmelerini sağlamaktır.

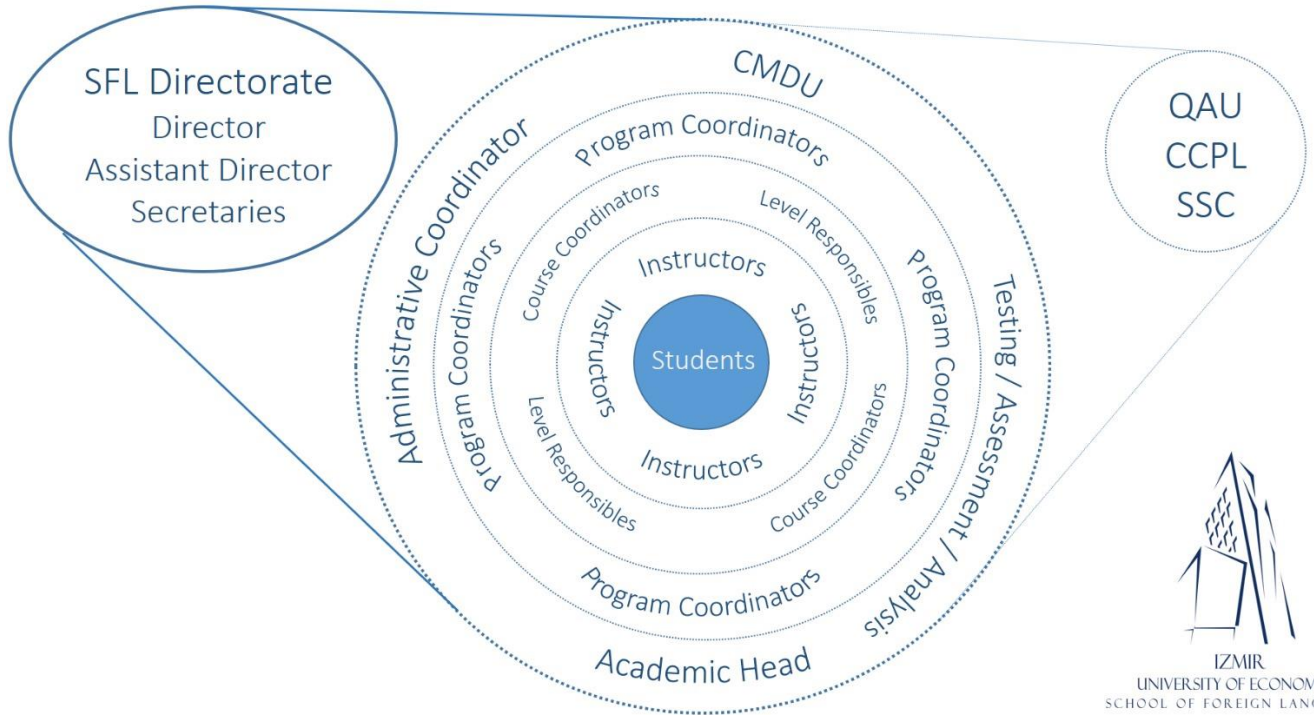
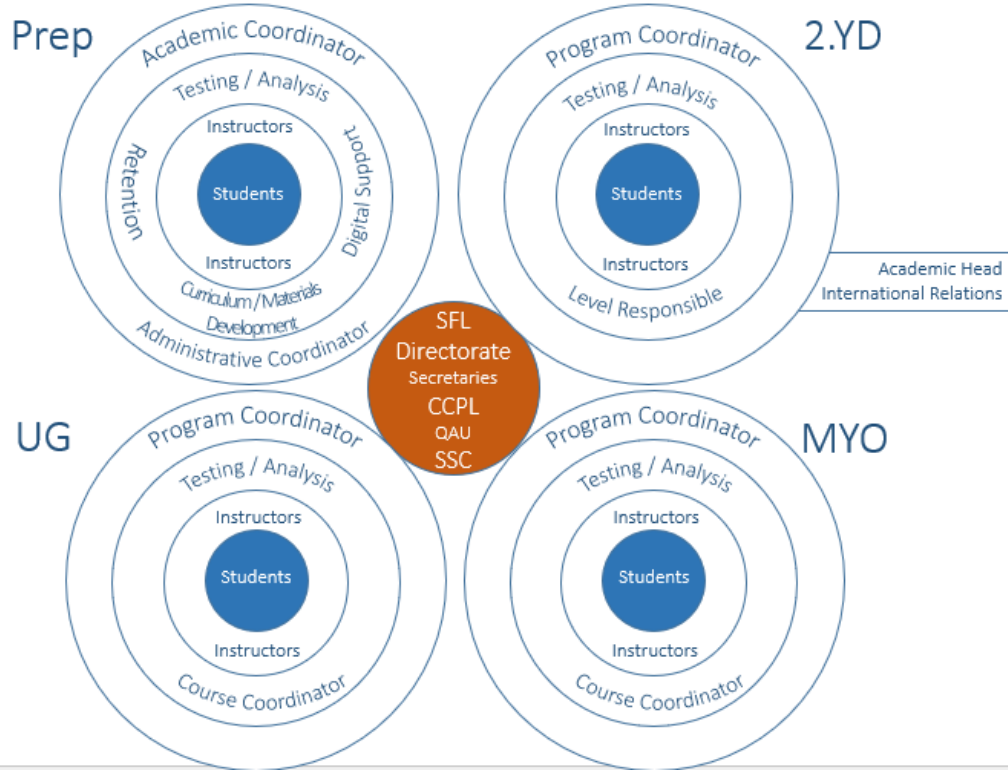
Yararlı Telefon Numaraları

Unvan/Ofis	Kişi	Telefon numarası	E-posta Adresi
Genel Numaralar			
Acil Durum Hattı		(0232) 488 8112	
Güvenlik	Ofis	(0232) 488 8111 - A Kapısı 5415 - B Kapısı 6429 - C Kapısı	---
İnsan Kaynakları	Rıfat Sabuncu	(0232) 488 8151	rifat.sabuncu@ieu.edu.tr
BT desteği	Ofis	(0232) 488 8279	itsupport@ieu.edu.tr
Öğretim ve Öğrenim Merkezi	Dr. Öğr. Üyesi Esin Çağlayan	(0232) 488 8225	esin.caglayan@ieu.edu.tr
Revir			
Doktor	Necmi Durmaz	(0232) 488 8267	necmi.durmaz@ieu.edu.tr
Hemşire	Nurhan İpek	(0232) 488 8268	nurhan.ipek@ieu.edu.tr
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü			
Müdür	Dr. Öğr. Üyesi Donald F. Staub	(0232) 488 8132	donald.staub@ieu.edu.tr
Müdür Yardımcısı	Özge Coşkun Aysal	(0232) 488 8125	ozge.coskun@ieu.edu.tr
Müdür Yardımcısı	Anıl Uçak	(0232) 488 5159	anil.ucak@ieu.edu.tr
Hazırlık Programı Akademik Koordinatörü	Beatrice Yavaşer	(0232) 488 8195	beatrice.yavaser@ieu.edu.tr
Hazırlık Programı İdari Koordinatörü	Michelle Keskin	(0232) 488 9833	michelle.keskin@ieu.edu.tr
Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreteri	Gülcan Konrat	(0232) 488 8121	gulcan.konrat@ieu.edu.tr
Sekreter	Melis Akıncı	(0232) 488 8119	melis.akinci@ieu.edu.tr
Lisans ve Önlisans İngilizce			
Koordinatör	Anıl Uçak	(0232) 488 5159	anil.ucak@ieu.edu.tr
İkinci Yabancı Diller			
İkinci Yabancı Diller Akademik İşler Sorumlusu	Aimara De Cesero	(0232) 488 5354	aimara.cesero@ieu.edu.tr
İtalyanca Programı Koordinatörü	Buket Kasalı	(0232) 488 5404	buket.kasali@ieu.edu.tr
İspanyolca Programı Koordinatörü	Dilek Amet	(0232) 488 5388	dilek.amet@ieu.edu.tr

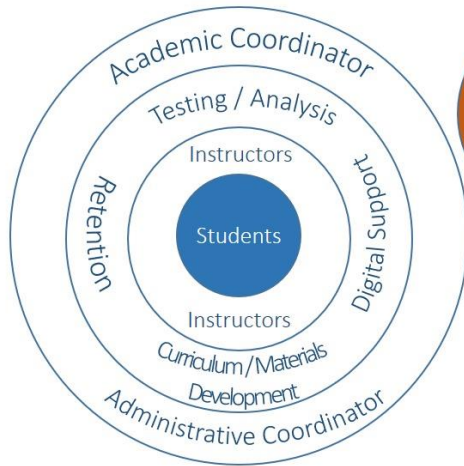
Rusça Programı Koordinatörü	Anıl Uçak	(0232) 488 5358	anil.ucak@ieu.edu.tr
Fransızca Programı Koordinatörü	Başak Çiftcioğlu	(0232) 488 5362	basak.ciftcioglu @ieu.edu.tr
Almanca Programı Koordinatörü	Anıl Uçak	(0232) 488 5362	anil.ucak@ieu.edu.tr
İngilizce Hazırlık Programı Birimleri			
Sınav Birimi	Beatrice Yavaşır (Başkan)	(0232) 488 9838	beatrice.yavaser@ieu.edu.tr
Üye	Deniz Pektaş	(0232) 488 9838	deniz.pektas@ieu.edu.tr
Üye	Gizem Korkmaz	(0232) 488 9838	korkmaz.gizem@ieu.edu.tr
Üye	Timothy Evans	(0232) 488 9838	timothy.evans@ieu.edu.tr
Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi	Mary Jane Özkurkudis (Başkan)	(0232) 488 9839	mary.ozkurkudis@ieu.edu.tr
Üye	Beril Kebapçıoğlu	(0232) 488 9839	beril.saraykoylu@ieu.edu.tr
Üye	Feyza Özdemir	(0232) 488 9839	feyza.ozdemir@ieu.edu.tr
Üye	Nilay Yengil	(0232) 488 9839	nilay.yengil@ieu.edu.tr
Üye	Ayşenur Küçükboyacı	(0232) 488 -	aysenur.kucukboyaci@ieu.edu.tr
Öğrenci Başarı Merkezi			
Öğrenci Başarı Merkezi Lideri	Seher Kosacı	(0232) 488 8501	seher.kosaci@ieu.edu.tr
Öğrenme Destek Uzmanı	Lynette Cooper	(0232) 488 8501	lynette.cooper@ieu.edu.tr
Öğrenci Katılım Uzmanı	Asiye Yalçınır Esin Yüksel Trak Pelin Çetinün	(0232) 488 8501	asiye.yalciner@ieu.edu.tr esin.yuksel@ieu.edu.tr pelin.cetinun@ieu.edu.tr
Mikro-yeterlilikler Lider Temsilcisi	Zeynep Selen Saydam	(0232) 488 8501	selen.saydam@ieu.edu.tr
Mentörlük Lider Temsilcisi	Seher Kosacı	(0232) 488 8501	seher.kosaci@ieu.edu.tr

Yabancı Diller Yüksekokulu Birimleri			
Sürekli Mesleki Öğrenim Merkezi	Funda Çetin (Başkan)	(0232) 488 9834	funda.cetin@ieu.edu.tr
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Bahar Gün	(0232) 488 9834	bahar.gun@ieu.edu.tr
Üye	Dr. Haldun Kaya	(0232) 488 9834	haldun.kaya@ieu.edu.tr
Üye	Tuğçe Erkman	(0232) 488 9834	tugce.erkmen@ieu.edu.tr
Üye	Kelci De Haas	(0232) 488 9834	kelci.de@ieu.edu.tr
Üye	Emrah Geniş	(0232) 488 9834	emrah.genis@ieu.edu.tr
Üye	Anita Afacan	(0232) 488 5327	anita.afacan@ieu.edu.tr
İkinci Yabancı Diller Temsilcisi	Antonio Ramirez	(0232) 488 5352	antonio.ramirez@ieu.edu.tr
İkinci Yabancı Diller Temsilcisi	Necan Saygac	(0232) 488 5360	necan.saygac@ieu.edu.tr
İkinci Yabancı Diller Temsilcisi	Nilcan Yavuz	(0232) 488 5360	nilcan.yavuz@ieu.edu.tr
Kalite ve Güvence Birimi	Mary Jane Özkurkudis (Başkan)	(0232) 488 9839	mary.ozkurkudis@ieu.edu.tr
Üye	Anıl Uçak	(0232) 488 5159	anil.ucak@ieu.edu.tr
Üye	Aimara De Cesero	(0232) 488 5354	aimara.cesero@ieu.edu.tr
Üye	Lynette Cooper	(0232) 488 9837	lynette.cooper@ieu.edu.tr
Dijital Destek (SFL)	Murat Özdemir	(0232) 488 8384	murat.ozdemir@ieu.edu.tr

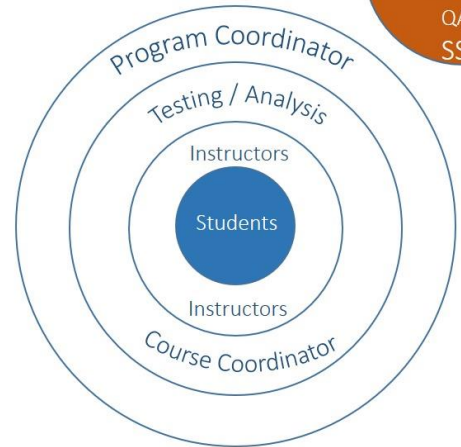
Organizasyon Şemaları



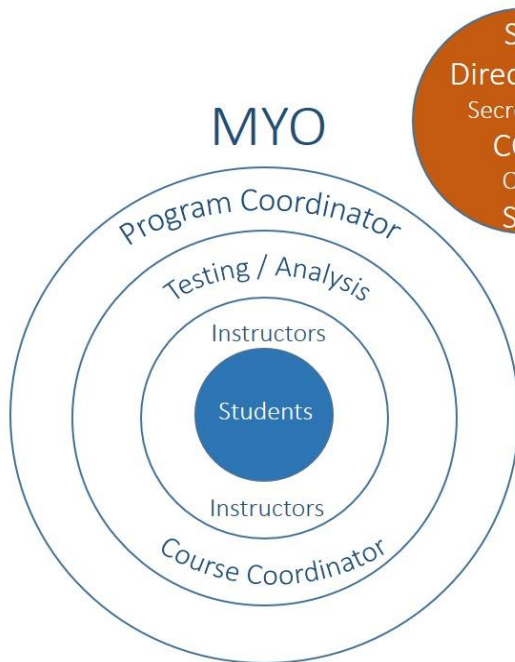
Prep



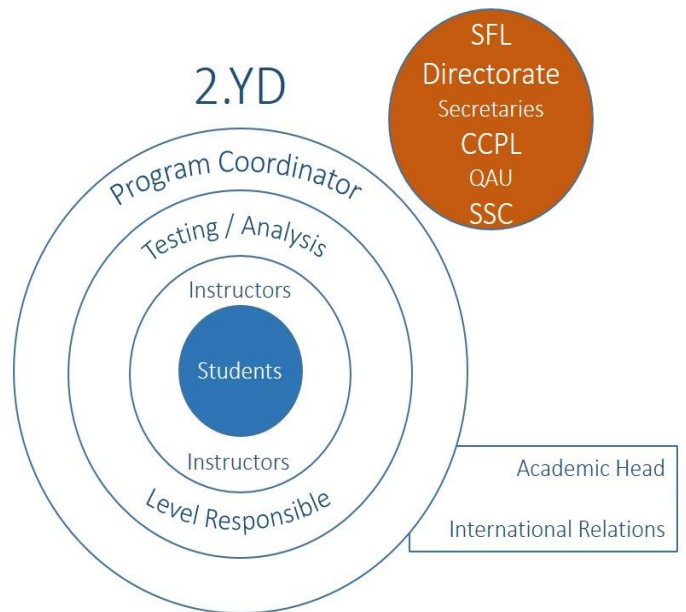
UG



MYO



2.YD



Academic Head
International Relations

Programlara Genel Bakış

Hazırlık Programı

Müfredat ve Değerlendirme

İngilizce Hazırlık Programı modüler bir sistemle yürütülmektedir. Bir akademik yılda, sekiz hafta süren dört modül bulunmaktadır. Modüler sistem, öğrencilere modül hedeflerine ulaşmaları ve daha yüksek bir seviyeye ilerlemeleri için gerekli dil becerilerini sağlar. Sistem, sadece öğrenmek için daha fazla zamana ihtiyaç duyan öğrencileri karşılamak için değil, aynı zamanda hızlı öğrenenlere daha hızlı ilerleme fırsatı sağlamak için tasarlanmıştır.

Programda dört seviye bulunmaktadır: Başlangıç Düzeyi (A), Orta-altı Düzey (B), Orta Düzey (C) ve Orta-üstü Düzey (D). Hazırlık Programının tüm seviyelerindeki öğrenciler, dil ve eleştirel düşünme becerileriyle birlikte alıcı ve üretici beceriler üzerinde çalışırlar. Hedefler, Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (CEFR), Avrupa Kaliteli Dil Hizmetleri Birliği (EAQUALS) ve Küresel İngilizce Ölçeği (GSE) tanımlayıcılarına dayanmaktadır. Hedefler, CMDU (Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi) tarafından her seviyedeki öğrencilerin ihtiyaçları ve Yabancı Diller Yüksekokulu'nun misyonu dikkate alınarak belirlenir.

Geleneksel seviyelere (Başlangıç Düzeyi (A), Orta-altı Düzey (B), Orta Düzey (C) ve Orta-üstü Düzey (D)) ek olarak, Orta-üstü Düzeyi başarıyla tamamlayan, Yeterlik Sınavını (PIE) geçen ancak bölümlerine “İrregular” öğrenci olarak başlamayı istemeyen öğrenciler için tasarlanmış isteğe bağlı bir Bölüm Öncesi programı bulunmaktadır. Ayrıca, Orta-üstü düzeyi başarıyla tamamlayan ancak İYS’ye henüz almamış veya başarısız olmuş öğrenciler için PIE Başarı Programı da mevcuttur.

Hazırlık programını ilk yılda başarıyla tamamlayamayanlar için Destek (Support) programı da bulunmaktadır. Bu programda öğrenciler, normal Hazırlık programında tamamladıkları seviyeye göre iki gruba ayrılırlar. Bu program da hedeflere dayalıdır ve dört ana beceriye odaklanır: okuma, yazma, dinleme ve konuşma.

Hazırlık Programı için çıkış seviyeleri şunlardır:

Başlangıç Düzeyi - A1+

Orta-altı Düzey- A2+

Orta Düzey- B1

Orta-üstü Düzey- B2

Müfredat tasarımının altında yatan yaklaşım temel olarak becerilere dayalıdır. Öğrenciler, alt seviyelerde, dört becerinin tümünü uygulayabilecekleri entegre bir beceri ders kitabını takip ederler. Bu yaklaşımın kullanılmasının amacı, öğrencilerin bölümlerindeki derslerle başa çıkabilmeleri için gerekli okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini edinmelerini sağlamak üzere yeterli öğretim süresinin ayrılmasını sağlamaktır. Üst seviyelerde öğrenciler, alıcı ve üretici becerilere odaklandıkları ve dili daha iletişimsel bir şekilde ele aldıkları daha yetkinlik temelli bir yaklaşım izlerler. Öğrenciler, tüm seviyelerde, proje tabanlı bir yaklaşıma da maruz kalırlar.

Öğrencilerden üst düzey düşünme becerilerini geliştirmelerine yardımcı olacak haftalık projeleri tamamlamaları beklenir. Hazırlık tekrar öğrencileri (Destek grubu) kendilerini İngilizce olarak ifade etmek için temel becerilere ihtiyaç duyduklarından, burada izlenen yaklaşım ayrık beceriler yaklaşımıdır. Bu nedenle, her bir beceriye ayrı ayrı daha fazla vurgu yapılması gerekmektedir.

Hazırlık programındaki tüm öğrenciler, programın ilk modülüne "yeni başlayanlar (starter)" olarak başlar ve seviyelerine göre programa yerleştirilirler. Öğrenciler 8 haftalık bir modülün sonunda devamsızlık, seviye atlama sınavına girememesi veya seviye atlama sınavında başarısız olma gibi nedenlerle başarısız olduklarında, aynı seviyeyi tekrarlamaları gerekir; bu nedenle "runner" olurlar. Aynı modülü tekrar ettikten sonra başarılı olurlarsa bir üst seviyeye geçerek "starter " olurlar; ancak yine başarısız olurlar ve aynı seviyeyi tekrar etmek zorunda kalırlarsa sırasıyla "chasers" ve "catchers" olurlar.

Tüm seviyeleri başarıyla tamamlayamayan veya akademik yılın sonunda yapılan Yeterlik Sınavında başarısız olan öğrenciler isteğe bağlı Yaz Okulu Programına kayıt yaptırabilirler. Eğitim süresi bir aydır ve Yaz Okulu sonunda öğrenciler Yaz Okulu Yeterlik Sınavına girmeye hak kazanırlar.

Hazırlık Programında modül içi değerlendirmeler ve modül sonu değerlendirmesi (Gateway Sınavı) bulunmaktadır. Sınıf içi değerlendirmeler öğrencilerin alıcı ve üretici becerilerini değerlendirir.

A, B ve C seviyelerindeki öğrencilerin modül içi değerlendirmelerden toplamda en az 60 puan almaları, modül çıkış sınavına (Gateway Sınavı) girmeye hak kazanmalarını sağlar. Bu öğrenciler, bir üst seviyeye geçebilmek için Gateway Sınavından en az 60 ve üzeri puan almak zorundadır. Öğrencilerin sınavın tüm oturumlarına katılmaları gerekmektedir. Gateway Sınavında A seviyesinde 50.00-59.99 ve B ile C seviyelerinde 55.00-59.99 puan aralığında kalan öğrenciler, bir üst seviyeye koşullu olarak geçerler. Bu öğrenciler, bir üst seviyede başarılı olabilmek için modüler sistemin değerlendirme yöntemlerinin gerekli koşullarını yerine getirmeli ve Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından kendilerine verilen görevleri tamamlamalıdır. Bu koşulları yerine getiremeyen öğrenciler, aynı seviyeyi farklı öğretim materyalleriyle tekrar ederler.

D seviyesinin sonunda Gateway Sınavı uygulanmaz ve öğrencilerin başarıları modül içi değerlendirmelere dayanır. Bu seviyede, modül içi değerlendirmelerden en az 65 puan alan öğrenciler, modül sonunda yapılan yeterlik sınavına (İYS) girme hakkını kazanırlar. D seviyesindeki öğrenciler, 60-64.99 puan aralığında aldıkları modül içi değerlendirmeyi, okuma, yazma, konuşma, dinleme ve dil bilgisi becerilerini ölçen en düşük puanı aldıkları değerlendirmeyi tekrar alma hakkına sahiptirler. Bu durumda, son not hesaplanırken, ilgili modül içi değerlendirmelerden daha yüksek olan puan dikkate alınır.

İngilizce Hazırlık Programında okuyan herhangi bir öğrencinin, akademik yıl içinde veya sonunda her İYS'ye girebilmesi için D seviyesini başarıyla tamamlaması gerekmektedir. Ancak, hazırlık programına A seviyesinden başlamış olup, akademik yıl içinde herhangi bir seviyede en fazla bir kez başarısız olan öğrenciler, yalnızca 4. modülde uygulanan Level C Gateway sınavından 70 ve üzeri puan alırlarsa, dördüncü modül sonunda yapılan İYS'ye girebilirler. İYS'de her bölümün

toplam puanının en az %40'ını ve İYS toplam puanı 65 olan öğrenci (ön lisans ve lisans programlarında) ve 70 ve üzeri olan öğrenci (yüksek lisans programlarında) programlarının ders aşamasına geçerler. Öğrencilerin sınavın tüm oturumlarına katılmaları gerekmektedir. PIE sınavında asgari puanı alamayan öğrenciler, puanlarına göre İngilizce hazırlık programına devam ederler.

Akademik yılın başında yerleştirildikleri seviyeden bağımsız olarak, İngilizce Hazırlık Programında geçtikleri seviyeleri başarıyla tamamlayan ve D seviyesine ulaşan ve bu seviyeyi de başarıyla tamamlayan öğrenciler, final modül değerlendirme puanlarının (A, B ve C seviyeleri Modül Sonu Çıkış Sınavı puanları ve D seviyesi Modül İçi Değerlendirme puanları) ortalaması 80 veya üzeri ise, yeterlik sınavından (IYS) muaf tutulurlar. Bu öğrenciler, ilgili programların ders aşamasına geçerler.

Müfredat ile ilgili ayrıntılı bilgiyi Müfredat Kılavuzunda bulabilirsiniz.

Lisans İngilizcesi

Müfredat ve Değerlendirme

İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Lisans İngilizce Programı, 4 yıla yayılan çeşitli zorunlu ve seçmeli dersler sunmaktadır. Bu dersler, öğrencilerin gelecekte ihtiyaç duyacakları farklı akademik becerilere odaklanarak İngilizce dil becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Birinci Sınıf İngilizce Dersleri: *Academic Skills in English I (ENG 101)* ve *Academic Skills in English II (ENG 102)* birinci sınıf öğrencileri için zorunlu derslerdir. Her iki ders de dört dil becerisini (dinleme, konuşma, okuma ve yazma) birleştiren bütünlük bir dil öğrenme ve geliştirme yaklaşımını takip etmektedir. ENG 101, akademik yılın ilk döneminde (güz dönemi), ENG 102 ise ikinci döneminde (bahar dönemi) verilmektedir. Bu derslerin amacı, öğrencilerin dil becerilerini geliştirmektir. Böylelikle öğrenciler, daha baştan itibaren kendi bölümlerinde akademik çalışmalarını daha etkili bir şekilde yürütebilecek ve mezuniyetin ardından uluslararası platformlarda bu becerileri kullanabileceklerdir.

Yabancı Diller Yüksekokulu Lisans ve Ön Lisans İngilizce Programları Eğitim ve Ölçme-Değerlendirme Esaslarında belirtilen ön koşulları karşılayan öğrenciler, bu birinci sınıf İngilizce derslerinden muaf olabilirler.

İkinci Sınıf İngilizce Dersi: *Mühendisler için Teknik İngilizce (ENG 210)*, Mühendislik Fakültesi öğrencileri için hazırlanmıştır. Ders, öğrencileri bölümleriyle ilgili proje çalışmalarına dahil ederek teknik yazma ve sözlü sunum becerilerine odaklanır. Ayrıca teknik raporlar, özetler ve proje önerileri türüne özgü dil alanlarını kapsar. Dersin amacı, öğrencilerin teknik yönergeleri anlama, uygulama ve yazma becerisini geliştirmektir. Ayrıca öğrencilere teknik rapor yazımının temellerini, yazılı ve sözlü profesyonel iletişimi, disipline özgü üslup üzerinde özellikle durarak tanıtır. Dersi başarıyla tamamlayan öğrenciler, diğer mühendislik derslerinde öğretilen terminolojiyi doğru dilbilgisi ve destekleyici kelime bilgisiyle etkin bir şekilde kullanabilecektir.

Öğrencilerin, dönem boyunca bir ekip olarak örnek raporlar yazmaları ve dönem projesi sunmaları beklenmektedir.

Üçüncü Sınıf İngilizce Dersi: *ENG 310 Effective Speaking Skills*, üçüncü sınıf öğrencilerine yönelik bir derstir. Ders, öğrencilerin iş ve akademik konular gibi çeşitli alanlarda etkili iletişim kurabilmelerini hedefler. Bu alanlar, tartışmalara etkin katılımdan mülakatlara katılmaya kadar geniş bir yelpazeyi kapsamaktadır.

Dördüncü Sınıf İngilizce Dersi: *ENG 410 English for Career Development*, üçüncü ve dördüncü sınıf öğrencilerini üniversiteden profesyonel hayata geçişe hazırlamaktadır. Ders, öğrencilerin kişiliklerini, güçlü yönlerini ve kariyer hedeflerini keşfetmelerine yardımcı olarak öz farkındalıklarını artırırken, iş ilanlarını analiz etme ve uygun fırsatları belirleme becerisini de geliştirmektedir. Öğrenciler, işyeri iletişim becerilerini güçlendirmekte, profesyonel ağırları ve dijital araçları sorumlu bir şekilde kullanma pratiği yapmakta ve günümüz kariyer ortamlarına ilişkin temel kavramlarla etkileşim kurmaktadır.

Lisans İngilizce Programı'ndaki derslerin çoğunluğu, öğrencilerin derse gelmeden önce temel materyalleri inceleyip sınıfta yapılandırılmış uygulama, etkileşim ve geri bildirim yoluyla öğrendiklerini pekiştirmelerini sağlayan ters yüz öğrenme (flipped learning) yaklaşımını benimsemektedir. Bu model, aktif öğrenmeyi ve iş birliğini teşvik eder, her öğrencinin kendi hızında hazırlık yapabilmesini destekler, sınıf içi zamanı daha etkili kılar ve profesyonel uygulamalarla uyumlu çalışma alışkanlıkları kazandırır.

Lisans İngilizce Programı kapsamında sunulan tüm dersler, öğrencilerin performanslarını dönem içi ve dönem sonu çeşitli değerlendirmelerle ölçmektedir. Değerlendirmeler, öğrencilerin ilgili derslerdeki yeterliliklerini ölçmek üzere tasarlanmıştır. Öğrenciler, her dönemin başında dersin değerlendirme sistemi ve prosedürleri hakkında bilgilendirilmektedir. Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen ve Üniversite Fakülte Senatosunca onaylanan devam şartlarını yerine getirmeyen öğrenciler NA notu ile değerlendirilecektir.

Ön lisans İngilizcesi

Müfredat ve Değerlendirme

İEÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Ön lisans İngilizce programı, 2 yıla yayılmış çeşitli zorunlu ve seçmeli dersler sunmaktadır. Bu dersler, öğrencilerin gelecekte ihtiyaç duyacakları farklı akademik becerilere odaklanarak İngilizce dillerini geliştirmeyi amaçlamaktadır.

Birinci Sınıf İngilizce Dersleri: İngilizce I (ING 101), İngilizce II (ING102), İngilizce Akademik Beceriler I (ING 105) ve İngilizce Akademik Beceriler II (ING 106) birinci sınıf öğrencileri için zorunlu derslerdir. Bu dersler okuma, yazma, dinleme ve konuşma gibi temel dil becerilerini kazandıran zorunlu İngilizce dersleridir. ING101 ve ING 105 Akademik Yılın ilk döneminde (güz dönemi), ING102 ve ING 106 ise ikinci döneminde (bahar dönemi) verilmektedir.

İkinci Yıl İngilizce Dersleri: İEÜ Yabancı Diller Yüksekokulu Ön lisans İngilizce programı, öğrencilerin ihtiyaçlarını karşılamak için bölüme özel dersler de sunmaktadır. Kabin Ekibi için Havacılık

İngilizcesi I (ING 210) ve (Kabin Ekibi için Havacılık İngilizcesi II) ING 220 Sivil Havacılık Kabin Hizmetleri Bölümü öğrencileri için zorunlu İngilizce dersleri verilmektedir. Yer Hizmetleri için Havacılık İngilizcesi I (ING 230) ve Yer Hizmetleri için Havacılık İngilizcesi II (ING 240) Sivil Havacılık Ulaştırma İşletmeciliği Bölümü öğrencileri için zorunlu İngilizce dersleridir. Turizm ve Otel İşletmeciliği (Türkçe) Bölümü ikinci sınıf öğrencilerinin Turizm İngilizcesi I (ING 251) ve Turizm İngilizcesi II (ING 252) derslerini almaları zorunludur. Uluslararası Ticaret için İngilizce (ING 215) ve İleri İngilizceye Köprü (ING 225), İngilizce Ön lisans Programı öğrencilerine sunulan seçmeli derslerdir.

Program tarafından sunulan tüm dersler, öğrencilerin performansını çeşitli dönem içi ve dönem sonu değerlendirmeleriyle ölçmektedir. Değerlendirmeler, öğrencilerin ilgili derslerdeki yetkinliklerini değerlendirmek üzere tasarlanmıştır. Öğrenciler, her dönem sonunda derslerine ilişkin değerlendirme sistemi ve prosedürleri hakkında bilgilendirilir. Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen devam koşullarını ve Senato tarafından belirlenen kapsamı yerine getirmeyen öğrenciler NA notu alırlar.

İkinci Yabancı Diller

Müfredat ve Değerlendirme

İzmir Ekonomi Üniversitesi İkinci Yabancı Diller Yüksekokulu, Çince, Fransızca, Almanca, İtalyanca, Japonca, Rusça ve İspanyolca dâhil olmak üzere farklı dillerde çeşitli dersler sunmaktadır. İkinci Yabancı Dil eğitimi zorunludur ve iki yıl sürmektedir. Bu süre zarfında öğrencilere yalnızca dil öğretilmekle kalmaz, aynı zamanda öğrenilen dillerin ait olduğu ülkelerin kültürleri de tanıtılır.

İYD Yüksekokulu müfredatı, Avrupa Ortak Dil Çerçevesi (CEFR) esas alınarak tasarlanmıştır ve dinleme, konuşma, okuma ve yazma olmak üzere dört dil becerisini kapsamaktadır. Dersler, tüm becerileri içermekle birlikte özellikle sözlü anlama ve ifade becerilerine ağırlık verir. Program dört döneme (dersler: 101/3 - 102/4 - 201 - 202) ayrılmıştır ve zorunlu dersler haftada dört saat olarak yürütülmektedir. Bu dersler 3 yerel krediye (4 AKTS) eşdeğerdir. Öğrenciler, her dönemde bir ara sınav, bir final sınavı ve bir konuşma sınavı gibi sonuç odaklı değerlendirmeler ile; ödevler ve kısa sınavlar (quiz) gibi süreç odaklı değerlendirmeler yoluyla ölçülmektedir.

İki yıllık programı başarıyla tamamlayan öğrenciler, en az A2 düzeyinde yeterlilik kazanacaklardır. Bu yeterlilik, resmi dil sınavlarına girerek belgelendirilebilir. Ayrıca öğrenciler, seçmeli dersler aracılığıyla dil ve kültür bilgilerini B1 düzeyine kadar geliştirebilirler. Bu seçmeli dersler haftada üç saattir. Yüksekokul, ayrıca belirli dillerde uluslararası sertifika sınavlarına yönelik hazırlık kursları da sunmaktadır.

2025-26 akademik yılı Güz döneminden itibaren, Yüksekokul birinci ve üçüncü dönemlere denk gelen iki derste (101/3 ve 201) ters yüz sınıf (flipped classroom) yöntemini uygulamaya başlayacaktır. Bu yenilikçi yaklaşımda öğrenciler haftada üç saat yüz yüze derse katılacak, bunun yanında her ders öncesi tamamlanması gereken hazırlık etkinlikleriyle süreci destekleyeceklerdir. Ters yüz sınıf modeli, yeni öğrenilecek materyalin ilk kez sınıf dışında ve öğrencinin kendi hızında keşfedilmesini sağlar. Öğrenciler evde bağımsız olarak kelime bilgisi, dilbilgisi ve kültürel konular

üzerinde çalışarak derse hazırlanır. Bu ön hazırlık sayesinde sınıf içi oturumlar daha etkileşimli ve öğrenci merkezli hale gelir; şüphelerin giderilmesine, sözlü iletişim pratiğine ve edinilen bilginin doğrudan öğretim elemanı desteğiyle uygulanmasına odaklanılır. Sınıf dışı bu hazırlık çalışmaları değerlendirilir ve toplam ders notunun %10'unu oluşturur. Bu durum, öğrencilerin düzenli katılımını ve sorumluluk bilincini teşvik etmektedir.

Bu yöntem, yüz yüze öğrenme süresinin verimliliğini en üst düzeye çıkararak öğrencilerin genel dil edinimini ve kültürel farkındalığını artırmaktadır.

Kaynaklar ve Hizmetler

Bilgi İşlem Departmanı

Bilgi İşlem Departmanı, üniversitede sunulan tüm bilişim hizmetlerinin verimliliği ve sürekliliği ile ilgilenir. Hem çevrimiçi hem de kampüs içi faaliyetlerde hızlı çözümler sunmaya ve sürekliliği sağlamaya çalışır.

Webmail, Office365, laboratuvarlar, ieucloud, internet, PC'ler, Projektörler, DMS, Dosya Sunucusu vb. ile ilgili sorularınız veya sorunlarınız olması durumunda onlarla iletişime geçmelisiniz.

Bilgi İşlem Departmanını Zemin Kattaki (A Blok) İdari Ofislerde bulabilir veya onlarla şu adresten iletişime geçebilirsiniz:

Web sitesi: <https://comp.izmirekonomi.edu.tr/en>

E-posta: itsupport@ieu.edu.tr

Telefon: (232) 488 8279

Öğretme ve Öğrenme Merkezi (TLC)

Öğretme ve Öğrenme Merkezi, öğretim üyelerinin öğretim faaliyetlerini planlamalarına yardımcı olmak, öğretim faaliyetleri hakkında bilgi ve veri toplayarak müfredat ve öğrenme ortamlarının geliştirilmesine katkıda bulunmak ve akademik araştırma faaliyetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak amacıyla öğretmenlere çeşitli hizmetler ve destekler sunmaktadır.

TLC, Blackboard LMS, Panopto, Zoom, sömestr başlangıç ipuçları ve kurs sunumu konularında destek sağlayabilir. Ayrıca öğretim hakkında daha fazla kaynağa ve TLC tarafından sunulan yedi haftalık çevrimiçi mesleki gelişim kursu "Etkili Öğretim" hakkında bilgiye <https://www.ieu.edu.tr/tlc/en/akademisyenler> adresinden ulaşabilirsiniz.

TLC'yi Zemin Katta (A Blok) bulabilir veya onlarla şu adresten iletişime geçebilirsiniz:

E-posta: tlc@ieu.edu.tr

Telefon: (232) 488 8386

YDYO Dijital Destek Ofisi

YDYO Dijital Destek Ofisi, üniversite genelinde çoktan seçmeli sınavlar için optik formlar hazırlar, işler ve değerlendirir. Bu ofis aynı zamanda programların kullandığı dijital platformlarla ilgili olarak öğretim elemanlarına ve öğrencilere hesap oluşturma ve kimlik bilgilerini paylaşma konularında teknik destek sağlar. Hazırlık programında Blackboard dersleri oluşturulmakta ve bu derslere Dijital Destek Ofisi tarafından öğretim elemanları atanmaktadır. Öğitmenler ve öğrenciler, hazırlığa özgü herhangi bir dijital sorunla karşılaştıklarında bu ofise danışabilirler.

YDYO Dijital Destek Ofisi'ni E Blok 2. katta E217'de bulabilir veya Murat Özdemir ile iletişime geçebilirsiniz:

E-posta: murat.ozdemir@ieu.edu.tr

Telefon: (232) 488 8384

Blackboard

BLACKBOARD, eğitim içeriğinin düzenli ve planlı bir şekilde hazırlanması, kullanıcılara sunulması, eğitim içeriğinin yönetilmesi ve paylaşılmasının yanı sıra mobil cihazlardan da erişilebilmesini sağlayan bir Öğretim Yönetim Sistemidir. Blackboard, eğitmen tarafından hazırlanan öğrenme materyalinin paylaşılması, derslerin yönetilmesi, ödevlerin yapılması, sınavların yapılması, bu ödev ve sınavlarla ilgili geri bildirimlerin verilmesi, öğrenme materyallerinin düzenlenmesi, öğrenci, öğretmen ve sistem kayıtlarının tutulması, raporların alınması gibi işlevleri yerine getirmesi gibi avantajlar sunar. Blackboard eğitim ve destek hizmetleri, Öğretme ve Öğrenme Merkezi'nde uzman akademisyenler tarafından verilmektedir.

Blackboard'a <https://ieu.blackboard.com> adresinden erişebilirsiniz.

Blackboard'ta ana sayfada dersler altında sınıflarınızı bulacaksınız. Sınıfa tıklayarak duyurulara, ders içeriklerine, ödev ve değerlendirmelere ve derslerinize ait Panopto videolarına erişebilirsiniz. Ayrıca sınavlarla ilgili ses kayıtlarına erişebileceğiniz SFL Recordings dersi de bulunmaktadır. Bu ses kayıtları sınavlardan hemen önce yüklenir ve sadece eğitmenler bunlara erişebilir.

Hazırlık programında, eğitmenler Blackboard'daki Organizasyonlar bölümü altındaki YDYO Hazırlık klasörüne erişebilirler. Bu klasörde yönetim, müfredat ve sınav birimi tarafından paylaşılan duyurular ve belgeler yer almaktadır. Ayrıca, eğitmenlerin yararlanabileceği ve öğrencilerle paylaşabileceği tüm dil becerileri için seviye bazlı tamamlayıcı materyaller de bulunmaktadır.

OBS

OBS, eğitmenlerin öğrenci bilgilerini kolay bir şekilde bulmalarını ve erişmelerini sağlayan bir sistemdir. Eğitmenler bu platform üzerinden dersleriyle ilgili bilgilere (yoklama listesi, ders adı ve kodu vb.) ulaşabilir, not (Hazırlık için Öğrenci Performans Notu hariç) ve yoklama kayıtlarını girebilirler. Ayrıca öğrencilerle ilgili bilgileri kontrol etmek de mümkündür.

OBS'ye <https://obs.izmirekonomi.edu.tr/oibs/std/login.aspx> adresinden erişebilirsiniz.

Akademik Bilgi Sistemi'ne giriş yapabilmek için, ekranda yer alan Kullanıcı Adı bilgisi, Şifre bilgisi ve güvenlik amacı ile sorulan "Sayıların Toplam Sonucu" bilgisini yazarak, Giriş butonuna basmanız gerekmektedir.

Panopto

Panopto, İEÜ'deki tüm dersleri ve sınavları kaydetmek için kullanılır. Panopto ile öğrencilerin sanal öğrenme deneyimlerini geliştirmek için daha fazla esnekliğe sahip olursunuz. Panopto'nun video arama ve keşif özellikleri, öğrencilerin kaydedilen dersleri ve diğer ders videolarını tekrar izlemelerini kolaylaştırır.

Hangi öğrencilerin hangi videoyu izlediğini ve öğrencilerin videoyu bırakmadan önce ne kadar süre izlediğini gösteren raporları görüntülemek de mümkündür. Video kayıtlarında sınav oluşturma imkanı da vardır (özellikle eş zamansız sınıflar için) ve video içi sınavların sonuçlarını ve hangi öğrencilerin bunları doğrudan Panopto'dan yaptığını kontrol etmek mümkündür. Bu, öğretmenlerin öğrencilerin ilerlemesini izlemelerine ve öğrencilerin nerede zorlanabileceklerini belirlemelerine olanak tanıyan değerli bilgiler sağlar.

Panopto uygulamasını indirebilir veya Blackboard'daki dersleriniz üzerinden doğrudan erişebilirsiniz. Öğitmenler Panopto'da oturum açtıktan sonra ders ayrıntılarını (ör. ad, bölüm, tarih) girmeli ve derslerini ders klasörlerine kaydetmelidir. Hazırlık Okulu değerlendirmeleri SFLRecordings klasörüne kaydedilirken, Ara Sınav ve Final Sınavları (Lisans ve Ön lisans İngilizce, İkinci Yabancı Dil) Sınav Kayıtları Klasörüne kaydedilmelidir.

Envision

Envision, üniversite tarafından tüm tam zamanlı akademik personelin hem yıllık hem de idari izin talep etmesi ve onaylaması için kullanılan sistemdir. Ayrıca harcamaların onaylanması, malzeme veya etkinlik talebi vb. için de kullanılır.

Envision'a <https://dys.izmirekonomi.edu.tr/enVision/Login.aspx> adresinden erişebilirsiniz.

Birimler, Komisyonlar, Komiteler ve Kurullar

Danışma Komitesi (YDYO)

İEÜ YDYO Danışma Kurulu, paydaşlarla fikir alışverişinde bulunmak ve YDYO çatısı altındaki eğitim ve araştırma faaliyetlerine katkıda bulunmak amacıyla kurulmuştur. Komite, YDYO içinden, İEÜ içinden, mezunlardan, yerel işletmelerden ve bölge üniversitelerinden kişilerden oluşmaktadır. Danışma Kurulu, YDYO Müdürü'nün daveti üzerine yılda bir veya iki kez toplanarak YDYO'nun faaliyetlerini gözden geçirmekte ve görüş alışverişinde bulunmaktadır.

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/ydyo-danisma-kurulu>

Bologna Koordinasyon Komisyonu (SFL)

Bologna Eşgüdüm Komitesi, YDYO'daki ön lisans ve lisans programları için "Avrupa Yükseköğretim Alanı Yeterlilikler Çerçevesi (QF-EHEA)" ve "Türkiye Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi (UYÇ)"ne uygun

olarak öğrenme çıktılarını hazırlar, ders önerilerinde bulunur ve müfredattaki derslerin iş yüküne dayalı AKTS'lerini yeniden belirler.

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/ydyo-bek>

Politikalar ve Prosedürler Komitesi (YDYO)

YDYO Politika ve Prosedürler Komitesi, Yabancı Diller Yüksekokulunun tamamında uygulanan uygulamalarda tutarlılık sağlamak amacıyla 2019 yılında kurulmuştur. Komite aşağıdakilerden sorumludur:

- çevrimiçi olarak sunulan poliçelerin incelenmesi
- Politikaların YDYO misyonu, hedefleri ve öncelikleri ile uyumlu olmasını sağlamak
- taslak politikalar oluşturmak
- her programda düzenli politika geliştirme, gözden geçirme ve revizyonun yapılmasını sağlamak
- taslak hazırlamak ve onay sürecini koordine etmek
- YDYO politikasına ilişkin farkındalığı artırmak için YDYO topluluğu ile etkileşim kurarak YDYO genelinde şeffaflık, hesap verebilirlik ve belirlenen politikaya uyum kültürünü teşvik etmek

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/komite>

Kalite Güvence Birimi (YDYO)

Kalite Güvence Birimi, Başkan ve üç üyeden oluşur ve misyonu, dil eğitiminde mükemmelliği hedeflemek ve YDYO bünyesindeki programlar arasında koordinasyonu kolaylaştırarak, kalite güvencesi ve uzmanlık açısından çalışmalarını tanımlarına, belgelenmelerine ve sistematik olarak değerlendirmelerine yardımcı olmaktır. Birim şunlardan sorumludur:

- yüksek kaliteli eğitimi sürdürmek için kalite güvence çerçeveleri oluşturmak
- kalite güvence faaliyetleri hakkında farkındalığın artırılmasını sağlamak
- eğitimler, gözlemler, seminerler, çalıştaylar ve konferanslar aracılığıyla programlarda sürekli kalite artışını sağlamak
- tüm eğitim süreçlerinde yüksek kaliteyi sağlamak için dış kuruluşlarla işbirliği yapmak
- amaç ve hedeflerin uygulanmasını ve bunlara ulaşılmasını izlemek için diğer birimlerle (Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Sınav Birimi, Öğretmen Geliştirme Birimi) irtibat halinde çalışmak
- YDYO bünyesindeki iç kalite güvence sisteminin sürekli gelişimini desteklemek için program incelemelerini, kalite güvence incelemelerini ve anketleri kolaylaştırmak
- akreditasyon başvurularını yürütmek

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/kalite-guvence-birimi>

Danışma Kurulu (Hazırlık)

Danışma Kurulu, Hazırlık Programı eğitmenleri ile Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Sınav Birimi, Öğretmen Geliştirme Birimi, Kalite Güvence Birimi üyelerinden oluşur ve Akademik Koordinatör tarafından yönetilir. Üyelerden aşağıdakiler beklenmektedir:

- ders materyalleri ve değerlendirmeler konusunda birimler ve eğitmenler arasında irtibat görevi görmek
- seviye hedefleri ve kurs materyalleri arasındaki uyumu izlemek
- seviye hedefleri ile değerlendirme / sınav şartnameleri arasındaki uyumu izlemek
- eğitmenler ve Müfredat ve Materyal Birimi tarafından hazırlanan materyalleri kontrol etmek
- sınavları düzeltmek / sınavın iyileştirilmesine yardımcı olmak (sınav tasarımı / kriterler vb.)
- ders kitabı seğim sürecine katkıda bulunmak

Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi (Hazırlık)

Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi (CMDU), İngilizce Hazırlık Programı'nın öğrenen merkezli ve yetkinlik temelli yaklaşımını şekillendirmede hayati bir rol oynamaktadır. Müfredat ve ğretim materyallerini tasarlayarak, standartlaştırarak ve güncelleyerek, CMDU tüm derslerin dil becerilerinin bütünleşik gelişimini, anlamlı iletişimi ve etkili öğrenme çıktılarının gerçekleşmesini sağlamaktadır.

Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, dört ye ve Birim Başkanı'ndan oluşmaktadır ve lme-Değerlendirme Birimi, Sürekli Mesleki Gelişim Merkezi, Kalite Güvence Birimi ve idari kadro ile koordinasyon içinde faaliyet göstermektedir. Birim şunlardan sorumludur:

- İngilizce Hazırlık Programının tüm seviyeleri için modüler ders programlarının hazırlanması
- seviye hedeflerinin belirlenmesi, eğitmenlerin ve öğrencilerin bu hedefler hakkında bilgilendirilmesi
- her ders için ders saatlerinin belirlenmesi
- yıl boyunca takip edilecek kitap ve materyallerin belirlenmesi
- kitaplarda yer almayan hedefleri ele almak veya kapsanan hedeflerle ilgili ders kitabı içeriğini desteklemek için tamamlayıcı materyaller hazırlamak
- İngilizce Hazırlık Programında kullanılan materyallerin birliğini, tutarlılığını ve standardizasyonunu sağlamak
- Öğrencilerden ve eğitmenlerden müfredat hakkında geri bildirim almak
- sınıf gözlemleri, odak grup toplantıları ve anketler gibi araçları kullanarak programda gerekli değişiklikleri yapmak
- Yeni materyalleri tanıtmak ve tüm derslerin müfredata uygun olarak yürütülmesini sağlamak için gerektiğinde seminerler ve/veya çalıştaylar düzenlemek

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/ogretim-programi-ve-materyal-gelistirme-birimi>

Sürekli Mesleki ğrenme Merkezi (YDYO)

Sürekli Mesleki ğrenme Merkezi dil öğretmenlerine tam potansiyellerine ulaşmaları için hizmet içi destek ve gelişim sağlamak amacıyla kurulmuştur. Merkezi bir ilkeye dayanarak, sürekli öğrenen öğretmenlerin daha etkili eğitmenler oldukları kabul edilir. 2001 yılında kurulan okuldan bu yana, ğretim kadrosu için “yapılandırılmış” geliştirme faaliyetlerini organize eden bir SMM bulunmaktadır. SMM tarafından sunulan faaliyetler genellikle aşağıdaki alanlara odaklanır: Sınıf gözlemleri, ğretmen katılımıyla atölye çalışmaları, kısa kurslar ve projeler. Öğretmenlere

sunulacak faaliyet türleri genellikle birim sorumluları ve okul yöneticileri tarafından okulda çalışan öğretmenlerin ihtiyaçları dikkate alınarak belirlenir.

<https://sfl.ieu.edu.tr/tdu/en>

Sınav Birimi (Hazırlık)

Sınav Birimi, Başkan ve üç üyeden oluşur ve sınavların programın amaçlarını karşılayacak şekilde tasarlanmasını sağlamak üzere Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi ve Ölçme Değerlendirme Birimi ile koordinasyon içinde çalışır. Birim şunlardan sorumludur:

- modül içi değerlendirme görevlerinin, modül çıkış sınavlarının ve İngilizce Yeterlik Sınavının tasarlanması
- modül içi değerlendirme görevlerinin, modül çıkış sınavlarının ve İngilizce Yeterlik Sınavının değerlendirilmesi / notlandırılması için gerekli tüm belgelerin (cevap anahtarları, sorgu kağıtları vb.) hazırlanması
- standardizasyon oturumlarının gerçekleştirilmesi
- değerlendirmelerden ve modül çıkış sınavlarından sonra kalite kontrolünün yapılması
- öğretmenlere test uygulama prosedürleri ve test işaretleme prosedürleri konusunda rehberlik sağlanması
- ara sınavlar ve modül çıkış sınavları hakkında geri bildirim toplanması

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/sinav-gelistirme-birimi>

Ölçme ve Değerlendirme Birimi (YDYO)

Ölçme ve Değerlendirme Birimi, Yabancı Diller Yüksekokulu'na sınav puanlama, veri analizi ve eğitim araştırmaları alanlarında doğru hizmet vermeyi amaçlamaktadır. Birimin başlıca sorumlulukları şunlardır:

- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun eğitim ve programlarının kalitesini artırmak için sınav birimi ile koordineli olarak destek sağlamak
- puanların analiz edilmesi, puanların raporlanması ve çeşitli testler için kayıtların tutulması
- veri toplama araçlarının geliştirilmesine yardımcı olmak
- araştırma projelerinin tasarlanmasına ve araştırma raporlarının hazırlanmasına yardımcı olmak

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/olcme-degerlendirme-birimi>

Öğrenci Başarı Merkezi (Hazırlık)

Öğrenci Başarı Merkezi (SSC), öğrencilerin hem akademik hem de kişisel gelişimlerini desteklemeye adanmıştır. Misyonu; kapsamlı akademik destek, beceri geliştirme kaynakları ve aktif katılım fırsatları sunmaktır. Merkez aracılığıyla öğrenciler; akademik destek, mentorluk programı ve mikro-sertifika dersleri dâhil olmak üzere çeşitli hizmetlerden yararlanabilirler. Bu girişimler, akademik hedef belirleme, beceri geliştirme ve bilinçli karar alma süreçleri yoluyla programın tamamlanmasını ve akademik çalışmalara sorunsuz bir geçişi teşvik etmektedir.

Akademik Destek Hizmetleri: Akademik Destek Merkezi, derslerinde zorluk yaşıyan öğrencilere yardımcı olur. Öğretmenlerden alınan ek destekle öğrenciler öğrenme hedeflerine yeniden odaklanabilirler. Her modülde, okuma, yazma, dinleme, konuşma ve diğer temel becerileri geliştirmeye yönelik atölyeler sunulmaktadır. Ayrıca öğrenciler, merkezde bire bir destek alabilir veya bağımsız olarak çalışabilirler.

Atölyeler: Her modülde, farklı seviyelere ve öğrenci ihtiyaçlarına göre uyarlanmış çeşitli atölyeler yer almaktadır. Deneyimli öğretim elemanlarımız tarafından yürütülen bu atölyeler, konuşma ve yazmadan dil bilgisi ve kelime bilgisine kadar geniş bir yelpazeyi kapsamaktadır.

Mentorluk Programı: Mentorluk Programı, bir öğrenci ile mentor arasında kişiselleştirilmiş bire bir ilişki sağlar. Bu program, öğrencilerin Hazırlık Programı süresince gelişimlerinin daha fazla farkına varmalarına yardımcı olmak ve onların akademik ve kişisel gelişimlerini desteklemek amacıyla tasarlanmıştır.

Mikro-Yeterlilikler: Bu kısa süreli dersler, öğrencilerin akademik ve profesyonel becerilerini geliştirmeye odaklanır ve onlara dijital rozetler kazandırır. Tamamlanan dersler sonunda verilen rozetler, öğrencilerin özgeçmişlerini güçlendirir ve gelecekteki akademik veya kariyer hedeflerine ulaşmalarına destek olur.

Öğrenci Etkinlikleri: Öğrenci Başarı Merkezi bünyesinde konuşma kulüpleri, oyun günleri, film geceleri ve bilgi yarışmaları gibi etkinlikler düzenlenmektedir.
<https://sfl.izmirekonomi.edu.tr/ssc/en>

Akademik Yazım Merkezi (YDYO)

Akademik Yazım Merkezi (AWC) Yabancı Diller Yüksekokulu'nun bir parçasıdır ve amacı üniversitenin tüm bölümlerinden lisansüstü öğrencilere ve akademik personele akademik yazım konusunda yardımcı olmaktır. AWC, düzeltme ve düzenleme desteği sağlar ve yazarların disiplinler arası akademik yazım için tipik olan daha resmi, yoğunlaştırılmış bir İngilizce tarzında metin üretmelerine yardımcı olabilir.

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/akademik-yazma-merkezi>

Politikalar ve Prosedürler

Üniversite Politikaları

Eğitim Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin eğitim anlayışı, araştıran, sorgulayan, üreten, paylaştan, özgür düşünen ve sorumluluk sahibi bireyler yetiştirmektir.

Araştırma ve Geliştirme Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi araştırma politikası, araştırma, eğitim ve toplumsal katkı alanlarındaki mevcut bilgi üretimini, nitelikli ve etki gücü yüksek olan çalışmalar ve çıktılar yoluyla yaratıcı ve yenilikçi katkılar sunacak şekilde dönüştürmek amacıyla oluşturulmuştur.

Toplumsal Katkı Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi Toplumsal Katılım Politikası, sürdürülebilirliği, toplumsal refahı, kültürel mirasın korunmasını ve halk sağlığını teşvik ederek anlamlı bir toplumsal etki yaratmayı amaçlamaktadır. Politika; Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu faaliyetleri destekler, STK'lar, yerel yönetimler ve kamu kurumlarıyla iş birliğini teşvik eder ve tüm paydaşların katılımına önem verir. Politika, yüksek etki yaratan disiplinler arası çalışmaları, bilginin toplumla paylaşılmasını ve sürdürülebilir, dönüştürücü sonuçların elde edilmesini önceliklendirir.

Uluslararasılaşma Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi; eğitim, bilgi üretimi ve toplumsal katkı misyonunu uluslararası iş birlikleri ve bağlantılarla güçlendirmeyi temel ilke olarak benimser. Üniversitemiz; öğrencilerin, öğretim üyelerinin ve idari çalışanların küresel ve kültürel yetkinliklerini geliştirmesini, eşitlikçi ve adil bir yaklaşımla destekler.

Kalite Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi; eğitim, bilgi üretimi ve toplumsal katkı görevlerini evrensel akademik ilkeler ve değerler doğrultusunda yerine getirmek üzere iç ve dış paydaşların beklentilerini aşmayı temel alan; verilere dayalı kararlar alınmasını, çalışanların bilgilendirilip yetkilendirilmesini ve ekip çalışmasıyla tüm süreçlerin sürekli iyileştirilmesini hedefleyen toplam kalite yönetimi anlayışını benimser.

Yönetim Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi yönetim politikası; öğrenme odaklı ve yenilikçi eğitim, etki gücü yüksek bilgi üretimi ve güçlü toplumsal katkı faaliyetlerinde tüm paydaşların katılımını gözetken, sürdürülebilir ve dönüştürücü değişimi destekleyen bir model üzerine inşa edilmiştir.

İnsan Kaynakları Politikası

İEÜ İnsan Kaynakları politikası, “insan odaklı” bir yaklaşımla, akademik ve idari personelin yetkinliklerini, iş tatminini, motivasyonu ve kuruma bağlılığını artırmak üzere oluşturulmuştur.

Şiddet ve Tacizle Mücadele Politikası

Bu politika belgesinin amacı, üniversitemizde meydana gelebilecek her türlü şiddet ve taciz vakalarını önlemek, bu tür durumlarla karşılaşan bireylere destek sağlamak ve gerekli önlemleri alarak güvenli bir ortam tesis etmektir.

Sürdürülebilirlik Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi (İEÜ), sürdürülebilirlik ilkelerini kurumsal misyon ve vizyonunun temel unsurları olarak kabul etmektedir. Çevresel, ekonomik ve sosyal sürdürülebilirliği bütünlük bir yaklaşımla ele alarak hem akademik hem de idari süreçlerde sürdürülebilir gelişimi desteklemektedir. Bu politika, üniversitenin sürdürülebilirlik konusundaki taahhütlerini ve eylemlerini yönlendirmek amacıyla hazırlanmıştır. İEÜ, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA) çerçevesinde hareket ederek; eğitim, araştırma, kampüs yönetimi ve toplumsal katılım yoluyla sürdürülebilir bir gelecek inşa etmeye yönelik çalışmalarını kararlılıkla sürdürmektedir.

Kurumsal Anket ve Geribildirim Politikası

Bu politika, üniversite hizmetlerinin etkinliğini değerlendirmek ve kullanıcı memnuniyetini artırmak amacıyla yapılandırılmış bir geri bildirim sistemi oluşturmayı hedeflemektedir. Politika; öğrencilerden, akademik personelden ve idari personelden geri bildirimlerin toplanmasını, analiz edilmesini ve uygulanmasını sağlayarak akademik ve idari süreçlerde sürekli iyileştirmeyi destekler. Ayrıca, üniversite topluluğunu kapsayan akademik araştırmaların yürütülmesine ilişkin temel ilkeleri tanımlar.

Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi bilgi sistemleri operasyonlarını desteklemek adına, Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi doğrultusunda oluşturulan önleyici kontrollerle, veri ve bilginin erişilebilirliğini, bütünlüğünü ve gizliliğini sürekli olarak güvence altına alıyoruz.

Yapay Zeka Araçları Kullanım Politikası

İzmir Ekonomi Üniversitesi (İEÜ), eğitim deneyimlerini, araştırmaları ve idari verimliliği artırmak amacıyla Yapay Zekâ (YZ) teknolojilerini kullanır. Bu politika, İEÜ faaliyetleriyle bağlantılı olarak yapay zekâ araçlarının ve teknolojilerinin tüm kullanıcılar (öğrenciler, öğretim elemanları, personel ve diğer bireyler) tarafından sorumlu kullanımı için ana esasları ve etik hususları içermektedir.

Üniversitenin Politikaları hakkında daha fazla bilgi için lütfen şu adresi ziyaret ediniz:

<https://ieucloud.izmirekonomi.edu.tr/index.php/s/ZNjOPxpE4MIZUK5?path=%2FPolitikalar#pdfviewer>

YDYO Politikaları ve Prosedürleri

Değerlendirme Politikası

Bu politikanın amacı, her bir YDYO programı için Değerlendirme Prosedürlerinde detaylandırıldığı üzere, Yabancı Diller Yüksekokulu'nun değerlendirme yaşam döngüsüne yaklaşımının temelini oluşturan ilkeleri ifade etmektir. Bu politika, tüm değerlendirmelerin üzerinde karar alınan bir dizi standardı karşılamasını sağlamayı amaçlamaktadır.

Değerlendirme Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/degerlendirme-politikasi> adresini ziyaret edin.

Acil Durumlar Politikası

İşyerindeki acil durumlar insanları sadece fiziksel ve psikolojik olarak etkilemekle kalmaz, aynı zamanda YDYO'daki eğitimin sürekliliğini de etkiler. Acil durumların ve kritik olayların etkili bir şekilde yönetilmesi, beklenmedik bir olayın olumsuz etkilerini en aza indirmeye yardımcı olabilir. Bu politikanın amacı, YDYO'nun acil durumlara ve kritik olaylara hazırlıklı olmasını ve uygun önlemleri alarak, ilgili tarafları bilgilendirerek ve bu tür olayların kayıtlarını resmi YDYO belgeleri aracılığıyla tutarak etkili bir şekilde yanıt vermesini sağlamaktır.

Acil Durumlar Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/acil-durum-politikasi> adresini ziyaret edin.

Şikayet ve Disiplin Sorunları Politikası

Bu politika ve prosedürün amacı, çalışma ortamı ve ilişkilerinin bir parçası olarak ortaya çıkabilecek her türlü çatışmanın resmi olarak ele alınması için net bir yapı oluşturmak ve bu çatışmaların adil, makul ve tutarlı bir şekilde ele alınmasını sağlamaktır.

Şikayet ve Disiplin Sorunları Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/sikayet-ve-disiplin-politikasi-ve-prosedurleri> adresini ziyaret edin.

Eğitmen İşe Alım Politikası

Bu prosedürün amacı, Yabancı Diller Yüksekokulu için tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim elemanlarının adil, eşitlikçi ve şeffaf bir şekilde işe alınmasını sağlamaktır. Yabancı Diller Yüksekokulu, tam ve yarı zamanlı, Türk ve yabancı öğretim elemanlarının işe alımında tüm yasal politikalara ve etik standartlara uyar.

Eğitmen İşe Alım Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/ogretim-eleman-i-se-alim-politikasi> adresini ziyaret ediniz.

İzin Politikası

İzin Politikası, İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda (YDYO) eğitim-öğretim ve idari sorumlulukların sürekliliğini sağlamayı amaçlamaktadır.

İzin Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/izin-politikasi> adresini ziyaret edin.

Ders Gözlem Politikası

Bu politikanın amacı Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde yürütülen farklı ders gözlem türlerini ve bunların kimler tarafından yapıldığını ortaya koymaktır. Tüm öğretmenler her akademik yılda en az bir gelişimsel ve bir idari olacak şekilde gözlemlenecektir. YDYO'da iki tür gözlem gerçekleştirilir: Gelişimsel ve İdari.

Ders Gözlem Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/ders-gozlem-politikasi> adresini ziyaret edin.

Performans Değerlendirme Politikası

Bu politikanın amacı, İEÜ YDYO Personel Performans Değerlendirmesinin amacını ve sürecini açıkça belirtmektir. Yaşayabilirliğini sürdürmek ve sürekli gelişime odaklanmak isteyen her kuruluş, personelini düzenli, objektif ve etkili bir şekilde değerlendirmek için bir sistem geliştirmeli ve uygulamalıdır. Bu politikanın amacı, böyle bir sistemin geliştirilmesini, tüm personele açıkça iletilmesini ve düzenli olarak adil bir şekilde uygulanmasını sağlamaktır.

Performans Değerlendirme Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/performans-degerlendirme-politikasi> adresini ziyaret edin.

Personel Eğitim ve Gelişim Politikası

Personel Eğitim ve Gelişim politikası sistematik ve sürekli mesleki gelişimi ve yeni işe alınan öğretmenlerin etkili bir şekilde işe başlatılmasını sağlamayı amaçlamaktadır.

Personel Eğitim ve Gelişim Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/ogretim-eleman-egitim-ve-mesleki-gelisim-politika> adresini ziyaret edin.

Telifli Materyallerin Kullanımı Politikası

Telifli Materyallerin Kullanımı Politikasının amacı, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda (YDYO) telifli materyallerin (dijital olsun ya da olmasın) nasıl ve ne zaman kullanılabileceği konusunda öğretmenleri bilgilendirmektir.

Telifli Materyallerin Kullanımı Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/basili-kaynaklar-kullanim-politikasi> adresini ziyaret edin.

Ters Yüz Öğrenme Politikası

Ters Yüz Öğrenme Politikası, İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nda (YDYO) dil öğretiminin, öğrencinin öğrenme sürecinin merkezde olduğu uygulamalarla bütünleşmesini; aktif katılımın artırılmasını, özerkliğin geliştirilmesini ve eleştirel düşünmenin desteklenmesini sağlamayı amaçlar. Bu politika, öğrencilerin ders içeriğini sınıf dışında edindikleri, sınıf içinde ise etkileşimli ve uygulamaya dayalı etkinliklere katıldıkları ters yüz sınıf modeli için yapılandırılmış bir yaklaşım sunar.

Ters Yüz Öğrenme Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/ters-yuz-ogrenme-politikasi> adresini ziyaret edin.

Öğrenci Gelişimi ve Başarı Politikası

Öğrenci Gelişimi ve Başarı Politikası, İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu İngilizce Hazırlık Programı'ndaki öğrencilerin dil öğrenme deneyimlerini zenginleştirecek, akademik başarılarını destekleyecek ve öğrenci devamlılığını teşvik edecek kapsamlı akademik, kişisel ve iyi oluş odaklı destekler almasını sağlamayı amaçlar. Öğrenci Başarı Merkezi (ÖBM), öğrenci özerkliğini, katılımını ve iyi oluş hâlini destekleyen yapılandırılmış rehberlik, kaynak ve müdahaleler sunarak öğrencilerin hem akademik hem de profesyonel başarılarına katkı sağlar.

Öğrenci Gelişimi ve Başarı Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/ogrenci-gelisimi-ve-basari-politikasi> adresini ziyaret edin.

Program Değerlendirme ve Gözden Geçirme Politikası

Program Değerlendirme ve Gözden Geçirme Politikası, İzmir Ekonomi Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki (YDYO) akademik programların yüksek kalite standartlarını korumasını, kurumun vizyon, misyon ve hedefleriyle uyumlu olmasını ve veriye dayalı karar verme süreçleriyle sürekli iyileşmesini sağlamayı amaçlar. Bu politika, öğretim programlarının etkililiğini, öğrenci çıktılarının başarısını, öğretim elemanlarının performansını ve paydaş geri bildirimlerini değerlendirmeye yönelik yapılandırılmış bir süreç ortaya koyar.

Program Değerlendirme ve Gözden Geçirme Politikası hakkında daha fazla bilgi için lütfen

<https://sfl.ieu.edu.tr/en/program-degerlendirme-ve-gozden-gecirme-politikasi> adresini ziyaret edin.

Yükseköğretim Kurulu Tüzük ve Yönetmelikleri

Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından uygulamaya konulan İngilizce Hazırlık Programı, Lisans ve Ön lisans İngilizce Dil Programı ve İkinci Yabancı Dil Programları Yönetmelikleri hakkında bilgi almak için lütfen <https://sfl.ieu.edu.tr/en/yonetmelikler> adresini ziyaret edin.

İdari Konular

Başvuru ve İşe Alım Süreci

İEÜ'de yeni personel alımına ilişkin politikalar öncelikle Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve onun üniversiteler ve diğer yüksek kurumlar için belirlediği yönetmelikler tarafından düzenlenmektedir.

Tam Zamanlı Fakülte Pozisyonları

Yabancı okutmanların istihdam prosedüründe karşılanması gereken asgari şartlar aşağıdaki gibidir:

Bir YDYO programında eğitmen olarak istihdam edilmek için anadili İngilizce olmak yeterli değildir. Başvuru sahiplerinin Dil ve Edebiyat, Dilbilim, Öğretmenlik veya Eğitim Bilimleri gibi alanlardan birinde en az lisans derecesine sahip olmaları gerekmektedir. Bu bölümlerden mezun olmayan anadili İngilizce olanların ise en az iki yıllık dil öğretimi deneyimine sahip olmaları gerekmektedir.

Türk vatandaşı okutmanların istihdam prosedüründe karşılanması gereken asgari şartlar aşağıdaki gibidir:

Adayların Dil ve Edebiyat, Dilbilim, Öğretmenlik veya Eğitim Bilimleri alanlarından birinde yüksek lisans yapmış olmaları gerekmektedir. ALES (Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavı) ve üniversite yönetimi tarafından belirlenen YDS (Yabancı Dil Sınavı) puanına sahip olmaları gerekmektedir. Ayrıca üniversite düzeyinde dil öğretimi deneyimine sahip olmaları beklenmektedir. Adaylar, aldıkları puanlara göre ve mülakat sonrasında işe alınırlar.

Yarı Zamanlı Fakülte Pozisyonları

Sadece Türk vatandaşları yarı zamanlı eğitmen olarak işe alınabilir. Başvuru inceleme sürecinden sonra, adaylar bir demo ders için davet edilir. Başarılı olan adaylar, idarenin ve Rektörlüğün onayı ile sözleşme imzalamaya hak kazanırlar.

Yıllık Değerlendirme Sistemi

Performans Değerlendirme Sisteminin bileşenleri şunlardır:

- Mesleki Beklentiler
- Öğrenci Değerlendirmeleri
- Mesleki Yetkinlikler
- Yansıtma

Mesleki Beklentiler

Akademik personelin düzenli ve profesyonel olarak etkileşimde bulunması gereken kişilerden alınan girdilerle değerlendirilir. Akademik personeli değerlendirenler Politikalar ve Prosedürler Komitesi tarafından belirlenen mesleki beklentilere ilişkin ölçütler üzerinden değerlendirmelerini gerçekleştirirler.

Öğrenci Değerlendirmeleri

Öğrenci değerlendirmeleri, her modülün/dönemin sonunda toplanan değerlendirmelerdir.

Mesleki Yetkinlikler

Öğretim elemanları, YDYO’nda çeşitli rollerde mevcut yetkinliklerini uygular veya YDYO’nun kalitesine katkıda bulunma çabası içinde yeni yetkinlikler edinebilmek için çaba gösterirler.

Öğretim elemanları yetkinliklerin listesi ve tanımları şu şekildedir:

1. Liderlik - konumsal bir Lider rolünde hizmet vermek veya konumsal olmayan bir Lider rolünü üstlenmek;
2. Yönetim- koordinatör, birim üyesi, birim başkanı vb. olarak idari bir rolde hizmet vermek;
3. Hayat Boyu Öğrenme - hayat boyu öğrenme fırsatlarını takip etmek; bir derece olması zorunluluğu yoktur; sürekli sertifika/yeterlilik olabilir;
4. Kaliteye Bağlılık - YDYO bünyesinde kaliteye bağlılık, öğretim, öğrenim veya idari verimlilik ve etkinliğin sürekli iyileştirilmesine aktif olarak katkıda bulunmak olarak değerlendirilmektedir. Bu, bir YDYO komitesinde görev almayı (ör. Hazırlık Programı Danışma Kurulu, Politikalar ve Prosedürler Komitesi, Kalite Güvence Birimi), kalite güvencesi veya akreditasyon çabalarını desteklemeyi (ör. bir görev veya çalışma grubunda hizmet vermek) veya öğretimi ve/veya öğrenimi etkileyen ilgili mesleki gelişimi aktivitelerinde bulunmayı içerebilir;
5. Hizmet - Hizmet kavramı, YDYO paydaşlarına destek sağlamayı, YDYO'nun görünürlüğünü artırma çabalarını, YDYO ve Üniversite içinde ve dışında köprü kurma faaliyetleri oluşturmayı / bunlara katılmayı içerir. Örnekler arasında, Öğretmenler ve Öğrenciler için Aktivite Merkezi’nde gönüllü olmak veya mentor olarak görev almak, bir mikro-yeterlilik kursu geliştirmek ve sunmak; ilgili mesleki kuruluşlarda aktif rol almak, iç ve dış paydaşlarla (İEÜ bünyesindeki fakülteler veya bölümler veya Üniversite dışındakiler) projeler üzerinde iş birliği yapmak sayılabilir.

Öğretim elemanları “Kaliteye Bağlılık, Yaşam Boyu Öğrenme ve Hizmet” mesleki yetkinliklerine göre değerlendirilir. “Liderlik ve Yönetim” yetkinliklerinin edinimi ideal olmakla birlikte zorunlu değildir. Öğretim elemanı yetkinliklerinin her birisinin objektif bir şekilde değerlendirilebilmesi için Politikalar ve Prosedürler Komitesi tarafından geliştirilen ilgili bir derecelendirme anahtarı (rubrik) kullanılır.

Yansıtma

Yansıtma, yıllık performans değerlendirme görüşmesinin önemli bir parçasıdır. Yansıtma, öğretim elemanının geçmiş akademik yılı değerlendirmesi ve bir YDYO akademik personeli olarak performansı hakkında yorum yapması için bir fırsat olarak görülmektedir. Öğretim elemanlarının, değerlendirme görüşmesinden önce gönderilen sorulara yanıt vererek geçmiş yılı değerlendirmeleri istenir.

Yıllık Performans Değerlendirmesi bahar döneminde tamamlanır. Akademik personel ile YDYO Yönetimi arasında Haziran ayı boyunca bireysel değerlendirme toplantıları düzenlenir. Bu toplantılarda personel, performans değerlendirmesinin sonuçlarını YDYO Yönetimi ile değerlendirme fırsatına sahip olur.

Bu süreç tamamlandıktan sonra her iki taraf da değerlendirme formunu imzalar. Tüm personele ilişkin nihai rapor, her yıl İnsan Kaynakları tarafından belirlenen tarihe kadar İnsan Kaynaklarına sunulur.

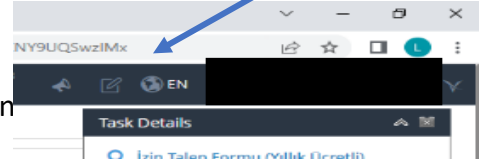
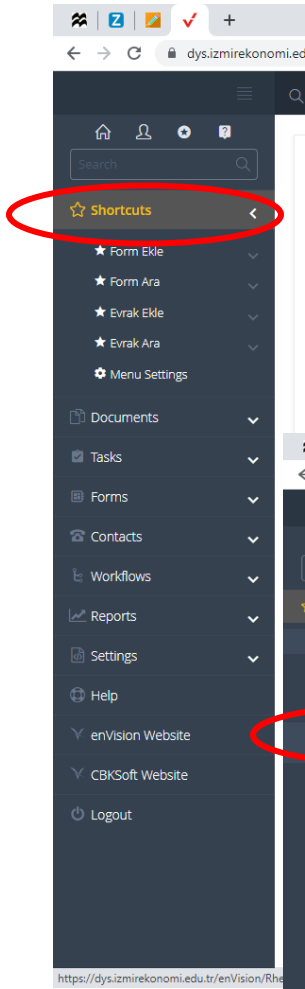
İzin Talepleri

Yıllık İzin

1. Sınav dönemlerinde izin almanıza izin verilmediği için akademik takvimi kontrol edin.
2. Tarihlerin uygun olup olmadığını kontrol etmek için müdür yardımcısına (Özge Coşkun Aysal) bir e-posta isteği gönderin.
3. <https://dys.izmirekonomi.edu.tr/> platformuna gidin (Ekranın sağ üst köşesinden dili İngilizce olarak değiştirebilirsiniz).

4. Kısayollara tıklayın - form ekle
5. 'İzin Talep Formu (Yıllık Ücretli)'nı doldurun.

- a. cep telefonu numarası
- b. tatiliniz boyunca bulunacağınız adres
- c. izin başlangıç tarihi
- d. iş başlangıç tarihi
- e. Yardımcı bilgi: kısa çizgi koyun



5. Son olarak, tale

6. Müdürün izin talebinizi onaylayıp onaylamadığını görmek için platformu kontrol etmeye devam edin.
7. Kabul edildiğinde, çıktısını alın, imzalayın ve bir kopyasını sekreterliğe verin.

İdari İzin

İzmir Ekonomi Üniversitesi
İzin Talep Formu (İdari, Sosyal ve Mazeret) - Data Entry

ADMINISTRATIVE, SOCIAL and
EXCUSE LEAVE FORM

I would like to allowed permission for the following reason with the given time period

WHO DEMAND

Name Surname: Lynette Fullerton Cooper
Department: Aydın
Demand Date: 7/3/2023 12:40:36 PM

INFORMATION ABOUT LEAVE

Start Date: Start Time: 00:00
End Date: End Time: 00:00
With Payment: ☒
Reason:
Address:
Explanation:
Deputy Info:

Not:

1. the form could not be used for Annual Leave With Payment.
2. Address information is necessary in the case of out of town vacations.
3. the academicians should clearly define the status of courses which will be held on the leave days.
4. Deputy user should be defined at system for leaving intervals in the case of approval of leaving.

Cancel Reject Save

4. Tüm kırmızı işaretli kutuları ve açıklamaları tamamlayın.

- a. başlangıç tarihi
- b. başlangıç saati (8.00)
- c. bitiş tarihi
- d. bitiş saati (17.30)

Sebepe: Sınav, ölüm, doğum vb.

Açıklama: Burada detay vermeniz gerekiyor.

Yardımcı bilgi: kısa çizgi koyun

5. Son olarak, talebi göndermek için 'Kaydet'i seçin. 'Reddet' iptal edecektir.

6. Müdürün izin talebinizi onaylayıp onaylamadığını görmek için platformu kontrol etmeye devam edin.

7. Kabul edildiğinde, çıktısını alın, imzalayın ve bir kopyasını sekreterliğe verin.

Görev İzni

1. Haklarınızı görmek için seyahat düzenleme politikasını kontrol edin:
<https://www.ieu.edu.tr/en/bylaws/type/read/id/45>
2. <https://dys.izmirekonomi.edu.tr/> platformuna gidin.
3. Kısayollar- form ekle üzerine tıklayın. Ardından 'Görevlendirme Talep Formu'na tıklayın.

İzmir Ekonomi Üniversitesi
Assignment Request Form (No Per Diem) - Data Entry

ACADEMIC PERSONNEL ASSIGNMENT
REQUEST FORM (NO PER DIEM)

Form No: Gets Number When

REQUESTED BY
Name, Surname
Title
Department: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Request Date: 6/15/2023 12:22:31

ASSIGNMENT DETAILS
Reason (Explanation)

Destination

Beginning Date Ending Date

COMPENSATION of TEACHING DUTIES
My Course
My Exam

COMPENSATION of TRAVEL EXPENSES
Travel Expenses

Description

TRAVEL ATTACHMENTS
Attachments(*)

(*)Attachments should include invitation or acceptance letter, assignment letter, and schedules.

Cancel Reject Save

4. Tüm kırmızı işaretli kutuları doldurun.
 - a. Nedenler: neden üniversiteden uzak kalmanız gerektiğinin açıklaması
 - b. Süre: başlangıç tarihi ve bitiş tarihi
 - c. Öğretim görevlerinin telafisi: Aşağı açılır oku kullanarak hem 'dersim' hem de 'sınavım' için doldurun
 - d. Seyahat masraflarının karşılanması: açılır menüyü kullanarak tamamlayın
 - e. Ekler: talebinizi destekleyecek her türlü belgeyi eklemek için buraya tıklayın
5. Son olarak, talebi göndermek için 'Kaydet'i seçin. 'Reddet' iptal edecektir.
6. Müdürün izin talebinizi onaylayıp onaylamadığını görmek için platformu kontrol etmeye devam edin.
7. Kabul edildiğinde çıktısını alın, imzalayın ve bir kopyasını sekreterliğe verin.

Hastalık ve Tıbbi Sorunlar

Hastalık nedeniyle okula gelemeyen okutmanların doktor raporunu Yabancı Diller Yüksekokulu Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir. Doktor raporları idarenin onayından sonra İnsan Kaynaklarına teslim edilir. Önceden herhangi bir bildirimde bulunulmadan devamsızlık yapılması durumunda, eğitimcilerle devamsızlık yaptıkları her gün için ödeme yapılmayacaktır. Devamsızlığın tekrarı halinde öğretim elemanı hakkında üst yönetim tarafından soruşturma açılabilir.

Ders Doldurma

Eğitmenlerden, başka bir eğitmenin yokluğu durumunda ders doldurmaları istenebilir. Ders saatleri ve ders materyalleri koordinatörler tarafından sağlanır ve yedek eğitmenlerin belirlenen süre içinde sınıfta olmaları gerekir.

Konferans ve Etkinliklere Katılım

Yabancı Diller Yüksekokulu'nun ilkelerinden biri sürekli gelişim olduğundan, öğretim elemanlarının konferans ve etkinliklere katılmaları teşvik edilir. Bir konferans ya da etkinliğe katılmak isteyen okutmanların idareyi bilgilendirmeleri gerekmektedir. Eğitmenler kabul mektubunu aldıktan sonra "Görev İzni" formunu doldurmalıdır (bkz. İzin Talepleri). Yedek bir öğretmen bulmak veya sınıfları için telafi dersleri düzenlemek eğitmenin sorumluluğundadır. Seyahat masrafları eğitmenlerin kendileri veya davet eden kurum tarafından karşılanır. Sadece araştırma yapmış ve bir makale yayınlamış eğitmenler bir konferansta bildiri sunmak için üniversiteden seyahat masrafı talep edebilir; ancak bu bir süreç gerektirir ve üniversite başvuruyu reddetme hakkına sahiptir.

EKLER

1. YDYO Görev Tanımları

1.1. Müdürlük

Müdür

Doğrudan rapor verir: Rektör

Denetleme: Tüm YDYO personeli ve eğitmenleri

Yazıldığı tarih: 16.12.2019

Revize tarihi: 10.09.2024

Müdür, İngilizce Hazırlık Programı, İkinci Yabancı Diller, Lisans İngilizcesi ve Ön Lisans İngilizcesi gibi YDYO (Yabancı Diller Yüksekokulu) kapsamındaki tüm programların stratejik liderliği, yenilikçiliği ve operasyonel verimliliğinden sorumludur. Müdür, YDYO'nun gelecekteki yönünü şekillendirmede kilit bir rol oynar, dil eğitiminde lider konumunu sürdürmesini sağlar ve İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin genel misyonu ve hedefleri ile uyumlu olmasını güvence altına alır.

Birincil Sorumluluklar

- YDYO bünyesindeki tüm programların ve ilgili birimlerin günlük işleyişinin sürdürüldüğünden emin olmak
- Tüm YDYO programlarının büyümesini ve gelişimini sağlamak amacıyla vizyoner bir liderlik sunmak, akademik mükemmeliyet ve yenilik kültürü oluşturmak
- Dil eğitimi alanındaki yeni trendlerin, teknolojilerin ve küresel en iyi uygulamaların entegrasyonunu içeren stratejik planlama ve uzun vadeli gelişim girişimlerine öncülük etmek
- Program kalitesinin sürekli iyileştirilmesini kapsamlı değerlendirme süreçleri ile denetlemek, eğitim ve öğretimde mükemmeliyet kültürünü teşvik etmek
- Veriye dayalı bir yaklaşımla öğrenci ilerlemesini izlemek ve öğrenci başarısını artırmak için akademik müdahaleleri okul içinde koordine etmek
- Sürdürülebilirlik ve etkili kaynak tahsisini sağlayarak bütçe ve mali süreçleri yönetmek ve optimize etmek
- Yüksek performans gösteren, motive bir ekip sağlamak için işe alım, performans yönetimi ve profesyonel gelişim gibi insan kaynakları işlevlerini yönlendirmek
- YDYO'nun iç ve dış ortamlardaki ana temsilcisi olarak hareket etmek, okulun profilini yükseltmek amacıyla paydaşlar, ortaklar ve toplumla güçlü ilişkiler kurmak

İkincil Sorumluluklar

- YDYO'nun akademik misyonuna katkıda bulunarak dil eğitiminde en iyi uygulamaları örnekleyip stratejik bir öğretim varlığı sürdürmek
- Üniversitenin stratejik hedefleri ile uyumu sağlamak amacıyla düzenli raporlama ve danışma yoluyla kurum genelinde açık ve işbirlikçi iletişimi teşvik etmek
- Şeffaflık ve işbirliğini sağlamak için öğrenciler, öğretim üyeleri, personel ve dış ortaklar dahil tüm paydaşlarla aktif iletişimde bulunmak

- YDYO'nun ulusal ve uluslararası düzeyde görünürlüğünü, itibarını ve etkisini genişletecek yenilikçi fırsatları tespit edip değerlendirmek, İzmir Ekonomi Üniversitesi'nin genel prestiji ve rekabet gücüne katkıda bulunmak
- YDYO'nun küresel ölçekte yetkin mezunlar yetiştirmedeki rolünü geliştiren ortaklıklar ve girişimler oluşturmak, beceriler, yaşam boyu öğrenme ve küresel zorluklara uyum konularına odaklanmak

Müdür Yardımcısı

Doğrudan rapor verir: Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 16.12.2019

Revize tarihi: 02.09.2024

Yabancı Diller Yüksekokulu (YDYO) Müdür Yardımcısı, okulun akademik, operasyonel ve stratejik yönünün yönetilmesinde Müdüre üst düzey destek sağlamakla sorumludur. Bu rol, YDYO bünyesindeki tüm programların akademik kalitesini ve etkinliğini teşvik etmeye odaklanırken, aynı zamanda okulun günlük işleyişini yönetir. Müdür Yardımcısı, YDYO'nun politikalarının, prosedürlerinin ve stratejik girişimlerinin üniversitenin genel hedefleriyle uyumlu olmasını sağlamada önemli bir rol oynar.

Birincil Sorumluluklar

- YDYO bünyesindeki tüm programların ve ilgili birimlerin günlük işleyişinin sürdürüldüğünden emin olmak için Müdüre destek sağlamak
- YDYO'nun stratejik planını geliştirmek, uygulamak ve izlemek için Müdürle yakın işbirliği yapmak, üniversitenin vizyonu ve hedefleri ile uyumu sağlamak
- Program inceleme ve değerlendirme süreçlerini denetleyerek, gelişim ve öğretim-öğrenme süreçlerinde iyileştirme gerektiren alanları belirlemek ve gerekli değişiklikleri uygulayarak YDYO bünyesindeki tüm programların kalitesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak
- Müdür ile koordineli olarak işe alım, işe giriş, performans değerlendirmeleri, çatışma çözümü ve personel gelişimi gibi kilit İK süreçlerine liderlik etmek
- YDYO'nun bütçesinin hazırlanması ve yönetilmesinde Müdüre destek sağlamak, harcamaları izlemek ve mali ve fiziksel kaynakların en iyi şekilde kullanılmasını sağlamak
- YDYO içindeki politika ve prosedürlerin geliştirilmesi, uygulanması ve revize edilmesine liderlik etmek, üniversite genelindeki düzenlemelere uygunluğu sağlamak ve operasyonel verimliliği teşvik etmek
- YDYO'yu iç ve dış toplantılarda ve etkinliklerde temsil etmek, SFL ile üniversite yönetimi ve dış paydaşlar arasında bir irtibat görevi üstlenerek güçlü ilişkiler kurmak ve okulu tanıtmak
- Tüm programların ve birimlerin verimli günlük işleyişini sağlamak için Müdür Yardımcısını denetlemek; programlama, kaynak tahsisi ve idari işlevlerin koordinasyonunu sağlamak
- Müdür Yardımcısı ve diğer idari personele liderlik sağlamak, operasyonel görevlerin etkili bir şekilde tamamlanmasını ve YDYO'nun genel hedeflerini desteklemesini sağlamak

İkincil Sorumluluklar

- Gerektiğinde YDYO'nun öğretim faaliyetlerine katkıda bulunmak ve öğretim üyeleri ile öğrenci başarısını desteklemek için görünür bir akademik varlık sürdürmek

- Öğretim üyeleri, öğrenciler, veliler ve dış ortaklar dahil olmak üzere kilit paydaşlarla iletişim kurarak şeffaflığı sağlamak ve işbirlikçi ilişkiler kurmak
- Üniversite Stratejik Planlama Komitesi, Üniversite Mikro-Sertifikalar Çalışma Grubu, YDYO Politikalar ve Prosedürler Komitesi (başkan), YDYO BEK, Öğrenci Tutundurma, YDYO Kalite Komitesi ve Engelli Destek Komitesi gibi kilit YDYO ve üniversite komitelerinde başkanlık yapmak veya aktif bir üye olarak görev almak
- YDYO ve programlarının görünürlüğünü ve etkisini üniversite içinde ve geniş eğitim camiasında artırma fırsatlarını belirlemek ve değerlendirmek, pedagojide yenilikler ve mikro-sertifikalar gibi yeni program girişimlerini teşvik etmek

1.2. Hazırlık Programı

İdari Koordinatör

Doğrudan raporlama yapar: Müdür Yardımcısı & YDYO Müdürü

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 25.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Hazırlık Programında öğretmenlik
- Her modül ve Yaz Okulu için öğretim görevlilerinin seviye atamalarını düzenlemek
- Her modülden önce öğretmenler için ders programı hazırlamak
- Öğretim görevlileri ders veremediğinde dersler için başka öğretim görevlisi bulmak
- Yeni öğretim görevlisi adayları için demo dersleri düzenlemek ve planlamak
- Yarı zamanlı okutmanların fazla ders yükü için aylık zaman çizelgelerini hazırlamak ve YDYO Sekreteryasına sunmak
- Yarı zamanlı öğretim görevlileri için işe alım prosedürlerini koordine etmek (SGK işlemleri)
- Ortaya çıkan her türlü idari sorunun çözümüne yardımcı olmak
- Tüm kurs/öğrenci/öğretmen/veli sorunlarını koordine etmek
- Hazırlık Programı Öğrenci Akademik Destek Uzmanı olarak hizmet vermek

Akademik Koordinatör

Doğrudan rapor verir: YDYO Müdürü

Denetleme: Müfredat ve Materyal Birimi, Sınav Birimi ve Öğretmen ve Öğrenci Etkinlik Merkezi, Dijital Destek Uzmanı

Yazıldığı tarih: 25.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- İngilizce Hazırlık Programının tüm yönlerinin etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak;
- Hazırlık Programının sürekli kalite güvencesini sağlamak;

- YDYO Müdürlüğünü stratejik planlama konusunda desteklemek;
- Müfredat geliştirme, müfredat tasarımı, sınav geliştirme ve yönetiminin yanı sıra öğretmen eğitimi ile ilgili çalışmaları koordine etmek;
- İlgili seviye için öğretim ve öğrenci materyallerinin zamanında üretilmesini ve dağıtılmasını sağlamak;
- İngilizce öğretiminde yeni ürünleri değerlendirmek;
- Yayınevleri ile koordinasyonu sağlamak;
- Ders kitaplarının zamanında dağıtımını ve satışını sağlamak;
- Modül içi değerlendirmelerin etkili bir şekilde geliştirilmesini ve uygulanmasını sağlamak;
- İstatistiksel verileri analiz edip öğrenci başarı oranlarını izlemek;
- Derslerin uygulanması konusunda eğitmenlere yardımcı olmak ve danışmanlık yapmak;
- Müdür ve Müdür Yardımcısı ile periyodik toplantılar yapmak;
- Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Sınav Birimi ve Öğretmen Geliştirme Birimi'ni denetlemek ve bunlarla periyodik toplantılar yapmak;
- Öğrenci temsilcileriyle her modülde toplantı yapmak;
- Öğretmen ve Öğrenci Etkinlik Merkezi işleyişini denetlemek;
- YDYO Müdürü tarafından görevlendirildiği şekilde bölümün idari çalışmalarına katkıda bulunmak;
- Müfredat geliştirme ve değerlendirme amaçlarına katkıda bulunmak için sınıf gözlemleri yapmak;
- Gerekğinde idari ve akademik toplantılara katılmak;
- Öğretime aktif olarak katkıda bulunmak.

İkincil Sorumluluklar

- YDYO çatısı altındaki diğer programlara gerektiğinde destek sağlamak

1.3. Lisans İngilizce Programı

Lisans Program Koordinatörü

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü & YDYO Müdür Yardımcısı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 15.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Öğretime aktif olarak katkıda bulunmak.
- Tüm lisans İngilizce derslerinin hem akademik hem de idari olarak sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

TEMEL GÖREVLER:

SÖMESTR ÖNCESİ

- Bir sonraki akademik yılla ilgili olarak ders şubeleri, ders saatleri ve eğitmen ihtiyaçları açısından projeksiyonlar yapmak,

- Tüm lisans İngilizce Programı Öğretim Görevlilerinin ders programlarını hazırlamak ve üniversitenin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- Her akademik yılın sonunda Ders Koordinatörleri ile işbirliği içinde derslerin hedeflerini belirlemek,
- Dersler için öğretim ve öğrenci materyallerinin zamanında üretilmesini ve dağıtılmasını sağlamak,
- Derslerden muafiyet taleplerini incelemek,
- Web sitesini düzenli olarak güncellemek.

SÖMESTR BOYUNCA

- Her bir dersin materyal geliştirme aşamasında aktif olarak yer almak,
- Materyal geliştirme projelerini yönetmek ve denetlemek,
- Sınav hazırlıkları sırasında fotokopi, sınav listeleri, kat takibi gibi idari konuları koordine etmek,
- Pilot uygulamadan önce sınavları kontrol etmek,
- Sınavların uygulanmasına yardımcı olmak,
- Müfredat geliştirme ve müfredat tasarımı çalışmalarını koordine etmek ve sunulan derslerin verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Ders kitaplarının zamanında dağıtımını ve satışını sağlamak,
- Derslerin uygulanması konusunda eğitmenlere yardımcı olmak ve danışmanlık yapmak,
- Gerekğinde derslere girecek yedek öğretmen organize etmek,
- Müdür ile periyodik toplantılar düzenlemek,
- Gerekğinde Kurs Koordinatörleri ile toplantılar düzenlemek,
- YDYO Müdürü tarafından görevlendirildiği şekilde programın idari çalışmalarına katkıda bulunmak,
- Eğitmenlerin performans değerlendirmesine katkıda bulunmak için sınıf gözlemleri yapmak,
- Erasmus kurs uyum taleplerini onaylamak/reddetmek,
- Gerekğinde idari ve akademik toplantılara katılmak.

SÖMESTR SONRASI

- Her akademik yılın sonunda Bologna dosya raporlarını sonuçlandırmak,
- Üniversite tanıtım görevlerinin düzenlenmesi

Lisans Ders Koordinatörü

Doğrudan rapor verir: Lisans Program Koordinatörü

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 15.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Öğretime aktif olarak katkıda bulunmak,
- Programın hedefleri ve bölümün ihtiyaçları doğrultusunda ders müfredatını hem dil hem de akademik beceriler açısından geliştirmek,

- Kursla ilgili tüm değerlendirmeleri ve değerlendirme kriterlerinin tasarlamak ve hazırlamak.

Ders İçeriği

- Her akademik yılın sonunda Program Koordinatörü ile koordineli olarak derslerin hedeflerini belirlemek/düzenlemek,
- Öğrencilerin ve bölümün ihtiyaçlarını karşılamak için etkili müfredat ve program geliştirmek,
- Gerektiğinde, ticari olarak üretilen materyalleri değerlendirmek ve eğitim ihtiyaçlarını karşılayacak materyalleri seçmek,
- Ders hedeflerine uygun olarak dersi destekleyecek materyaller hazırlamak,
- Eğitmenleri müfredat ve programdaki değişiklikler hakkında bilgilendirmek için toplantılar veya bilgilendirici çalıştaylar düzenlemek,

Değerlendirme

- Lisans Değerlendirme Uzmanı ile koordinasyon içinde ve Program Koordinatörünün gözetiminde sınav şartnamelerine uygun olarak değerlendirme görevlerini ve sınavları hazırlamak,
- Cevap anahtarlarını hazırlamak,
- Sınavların uygulanmasına yardımcı olmak,
- Sınav tutarlılığı için eğitmenlerle norm belirleme oturumları yürütmek,
- Test uygulama prosedürleri ve test işaretleme prosedürleri konusunda eğitmenlere gereken şekilde açık kılavuzlar sağlamak,
- Sınavları eğitmenlerle pilot olarak uygulamak ve geri bildirimleri sınav hazırlığına dahil etmek,

Ders değerlendirmesi

- Bologna dosyaları için gerekli belgeleri sağlamak,
- Anketler ve eğitmenlerle yapılan odak grup toplantıları aracılığıyla kurs materyali hakkında geri bildirim toplamak,
- Program inceleme sürecine yardımcı olmak.

1.4. n lisans İngilizce Programı

n lisans İngilizce Program Koordinatörü

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü & YDYO Müdür Yardımcısı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 25.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- ğretime aktif olarak katkıda bulunmak.
- Tüm n lisans İngilizce Programı kurslarının hem akademik hem de idari olarak sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlamak.

TEMEL GÖREVLER: SÖMESTR ÖNCESİ

- Bir sonraki akademik yıla ilgili olarak ders şubeleri, ders saatleri ve eğitmen ihtiyaçları açısından projeksiyonlar yapmak,
- Tüm Ön lisans İngilizce Programı öğretim görevlilerinin çalışma takvimlerini hazırlamak ve üniversitenin ilgili birimleri ile paylaşmak,
- Her akademik yılın sonunda öğretim kadrosu ile işbirliği içinde derslerin hedeflerini belirlemek/iyileştirmek,
- Öğretim materyallerini gözden geçirmek, revize etmek ve ders kitaplarını seçmek,
- Ders muafiyetlerini onaylamak/onaylamamak,
- Web sitesini düzenli olarak güncellemek
- Meslek Yüksekokulları Müdürlükleri ve akademik danışmanlarla yakın işbirliği içinde çalışmak,
- Kursların sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için İEÜ Öğrenci İşleri Ofisi ile yakın işbirliği içinde çalışmak,
- Yarı zamanlı eğitmenlerin aylık ders saatlerinin kayıtlarını tutmak ve YDYO sekreteryasına e-posta ile göndermek,

SÖMESTR BOYUNCA

- Her bir kursun materyal geliştirme aşamasına aktif katılmak,
- Materyal geliştirme projelerini yönetmek ve denetlemek,
- İkinci yıl derslerinin sınavlarının zamanında hazırlanmasını denetlemek,
- Sınav hazırlıkları sırasında fotokopi, sınav listeleri, kat izleme gibi idari konuları koordine etmek,
- Pilot uygulamadan önce sınavları kontrol etmek,
- Sınavların uygulanmasına yardımcı olmak,
- Müfredat geliştirme ve müfredat tasarımı çalışmalarını koordine etmek ve sunulan derslerin verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak,
- Ders kitaplarının zamanında dağıtımını ve satışını sağlamak,
- Derslerin uygulanması konusunda eğitmenlere yardımcı olmak ve danışmanlık yapmak,
- Devamsızlık, hastalık veya geç kalma durumunda programdaki derslerin karşılanmasını sağlamak,
- Müdürlük ile periyodik toplantılar düzenlemek,
- Gerektiğinde öğretim personeli ile toplantılar düzenlemek,
- YDYO Müdürü tarafından görevlendirildiği şekilde programın idari çalışmalarına katkıda bulunmak,
- Gerektiğinde idari ve akademik toplantılara katılmak.

SÖMESTR SONRASI

- Dönem düzeyindeki sorumlulukların (notlandırma, arşiv dosyaları, Bologna dosyaları vb.) zamanında tamamlanmasını denetlemek ve sağlamak,

- Her akademik yılın sonunda Bologna dosya raporlarını sonuçlandırmak.

1.5. İkinci Yabancı Diller Programı

İkinci Yabancı Diller Akademik İşler Sorumlusu

Sorumlu Olduğu Kişi: YDYO Müdürü

Son Revize: 12.09.2023

Akademik Koordinatörün Sorumlulukları

- İlgili programda ders vermek.
- Müfredat, değerlendirme ve öğrenci öğrenim çıktıları arasındaki uyumu sağlamak.
- Öğretim ve müfredatın uyumlu olmasını sağlamak.
- Her dönem öncesinde, koordinatörlerle işbirliği içinde, değerlendirme kriterlerini ve bu kriterleri değerlendirmek için kullanılacak araçları ve ağırlıkları belirlemek.
- Herhangi bir müfredat revizyonunun veya yeni oluşturulan müfredatın YDYO ve üniversite BEK tarafından istenen özellikleri karşıladığından emin olmak.
- İlgili program koordinatörü ile işbirliği içinde, müfredat revizyonlarını ve seçmeli ders önerilerini gözden geçirmek ve YDYO BEK'e sunmak.
- İdari Koordinatör ve koordinatörlerle birlikte kitap siparişleri konusunda işbirliği yapmak.
- Her dönem sonunda program düzeyinde bir değerlendirme raporu hazırlamak ve YDYO Müdürlüğü'ne sunmak.
- Yıllık olarak, İdari Koordinatör ve koordinatörlerle işbirliği içinde, ilgili her program için bir program inceleme raporu sunmak.
- Tam veya yarı zamanlı eğitimci adaylarının demo derslerine katılmak.
- Yeni tam zamanlı ve yarı zamanlı öğretim görevlilerinin atanmalarının ilk üç ayı içinde iki gözlem gerçekleştirmek ve bu gözlemleri Öğretmen Gelişimi Birimi ile birlikte düzenlemek.
- Gerekğinde program ve koordinatör toplantılarına katılmak.
- İdari Koordinatör ile işbirliği içinde, gerektiğinde koordinatör toplantıları düzenlemek.

Dil Programı Koordinatörü

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü ve YDYO Müdür Yardımcısı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 15.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

İdari

- Program toplantıları düzenlemek.
- Aylık zaman çizelgelerini doğru ve zamanında göndermek.
- Yarı zamanlı eğitimci adayları bulmak, demo derslerini görüşmek/gözlemlemek, işe alım evraklarını tamamlamak.

- Yeni bir tam zamanlı veya yarı zamanlı eğitmeninin eğitimini gözlemlemek.
- Dönem sonunda SGK çıkışları için YDYO Müdürlüğü ile zamanında bilgi paylaşmak.
- İlgili program için tüm arşiv klasörlerini kontrol etmek.
- Bologna raporlarını tamamlamak.
- Muafiyet sınavlarını geliştirilmek ve uygulamak.
- Her dönem kayıtlar için doğru projeksiyonlar yapmak (bölüm sayısı, öğretim saatleri, öğretim ihtiyaçları).
- Ders programı hazırlamak / *Seviye sorumluları* atamak.
- Ders programlarını İdari Sisteme (Program) girmek.
- Erasmus öğrencileri için ders denkliklerini değerlendirmek.
- Yeni ders tekliflerini gözden geçirmek.
- Herhangi bir / tüm sorunları tartışmak için düzenli koordinatör toplantılarına katılmak.
- Program incelemesinin zamanında tamamlanmasını sağlamak.
- Sınavların doğru bir şekilde hazırlanmasını, teslim edilmesini ve sınav günü uygulanmasını sağlamak (buna kayıtlar, zarfların doldurulması, sınav sonrası puanlama, sınav günü sorun giderme vb. dahildir)
- Her dönemin sonunda tüm notların OBS'ye gönderildiğinden emin olmak.
- Tanıtım ve yaz okulu görevlerini koordine etmek.
- Not itirazı taleplerini ders eğitmenleri ile gözden geçirmek.
- Tüm yıllık izin taleplerini, vekil öğretmenleri, telafileri izlemek.
- YDYO Müdürlüğü ile dil programı arasında irtibat sağlamak.
- Her dönem değerlendirme raporunu hazırlamak ve YDYO Müdürlüğü'ne sunmak.
- Hiçbir eğitmenin ders vermek istemediği/veremediği, hasta olduğu ya da başka bir nedenle ders veremediği durumlarda (özellikle yaz aylarında) sorumlu olmak.
- Öğrencilerden, YDYO yönetiminden, İEÜ yönetiminden (Rektörlük ve Müttevelli Heyet dahil) ve Ankara'dan gelen sınıflardaki yer durumu ile ilgili baskıları ele almak.
- Öğitmenlerin veya öğrencilerin disiplin sorunlarıyla ilgilenmek.
- Dış paydaşlarla (elçilikler, konsolosluklar, kültür merkezleri, üniversiteler, sanayi vb.) resmi yazışmaları yapmak ve toplantılar düzenlemek.

Öğretme ve Öğrenme

- Ders programlarının gözden geçirmek ve revize etmek.
- Değerlendirme planlarını gözden geçirmek ve revize etmek
 - Müfredat, değerlendirme ve öğrenci öğrenim çıktıları arasında uyumu sağlamak
 - Sınıf İçi Değerlendirme Notu, Ev Ödevi, Sınavlar vb. ile ilgili çok sayıda toplantı yapmak
- Güncellenen ders programlarının Phoenix'te yayınlanmasını sağlamak.
- FR ve ITL örneğinde, esasen iki programın ele alınması - kendi programları artı ETİ (program başına 8 müfredatın tasarlanmasını içeren)
- Materyal geliştirme ve ders kitabı seçimini denetlemek.

Seviye Sorumlusu

Doğrudan raporlama yapar: İkinci Yabancı Dil Program Koordinatörü

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 15.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- İlgili programda ders vermek,
- Belirli seviye ve programın öğrenme çıktıları ve hedeflerine uygun olarak hem dil hem de akademik beceriler açısından ders müfredatının geliştirilmesi ve revize edilmesinde Program Koordinatörüne yardımcı olmak,
- Program Koordinatörü ile birlikte dersle ilgili değerlendirmeleri tasarlamak ve hazırlamak (bkz. aşağıda 5 numara); değerlendirmelerin uygulanmasını kolaylaştırmak,
- İlgili seviyede ders veren öğretmenlerle her dönem en az iki kez seviye toplantıları düzenlemek.

TEMEL GÖREVLER:

Ders İçeriği

1. Ders hedeflerine uygun olarak tamamlayıcı materyaller hazırlamak,
2. Haftalık ders programlarını hazırlamak/güncellemek.

Değerlendirme

1. Aşağıdaki değerlendirme görevlerini ve sınavları, Program Koordinatörü ile koordineli olarak ve onun gözetiminde sınav esaslarına uygun olarak hazırlamak,
 1. Sınavlar
 2. Ev Ödevi
 3. Ara sınav ve bütünleme sınavı
 4. Konuşma Sınavı
 5. Katılım kriterleri
 6. Final sınavı ve bütünleme sınavı
 7. Muafiyet Sınavı
 8. Tek ders sınavı
2. İlgili cevap anahtarlarını hazırlamak,
3. Sınavların uygulanmasında Program Koordinatörünü desteklemek,
 1. Sınav fotokopisi
 2. İlgili materyalin zarfları konulması
 3. Sınıf listelerinin sınav salonlarının dışına asılması
 4. Sınav materyallerinin Sınav Koordinasyon Merkezine güvenli bir şekilde teslim edilmesinin sağlanması
 5. Sınav materyallerinin güvenli ve verimli bir şekilde dağıtılmasının ve toplanmasının sağlanması

4. Öğitmenlerle pilot sınavlar yapmak ve gerekirse geri bildirimleri son taslak hazırlığına dahil etmek.

Ders Değerlendirmesi

1. Program Koordinatörü ile işbirliği içinde her akademik yılın sonunda dersin öğrenme çıktıları ve hedeflerini değerlendirmek ve gerekirse düzeltmek,
2. Arşiv ve Bologna dosyaları için gerekli belgeleri güncellemek ve sunmak.

YDYO Uluslararası İlişkiler Temsilcisi

Sorumlu Olduğu Kişi: YDYO Müdürü

Yazıldığı tarih: 15 Aralık 2021

Revize tarihi: Ocak, 2023

YDYO Uluslararası İlişkiler Temsilcisinin Sorumlulukları

1. İlgili programda ders vermek.
2. Yerel sanayinin dil eğitimine yönelik ihtiyaçlarının analiz edilmesi konusunda İzmir Ticaret Odası ile işbirliği yapmak.
3. Dil eğitimi belirlemek ve sunmak için yerel endüstri ile ilişkiler geliştirmek ve sürdürmek.
4. Belirlenen pazar ihtiyaçlarına göre dil eğitimi geliştirmek ve sunmak için İEÜ Ekosem ve dil programı koordinatörleri ile işbirliği yapmak.
5. Konsolosluklar, büyükelçilikler ve diğer diplomatik kurumlarla dil eğitimiyle ilgili fırsatları araştırmak için ilgili dil programı koordinatörleriyle işbirliği yapmak.

Müdürlüğe Sunması Gereken Belgeler

1. İlgili, planlanmış faaliyetlerin aylık eylem planını hazırlamak ve onay için YDYO Müdürlüğüne sunmak (birinci yıl için; sonraki yıllarda iki aylık eylem planı);
2. İlgili faaliyetlere ilişkin aylık bir rapor hazırlamak ve YDYO Müdürlüğüne sunmak (birinci yıl için; sonraki yıllarda iki ayda bir rapor);
3. İlgili faaliyetlerin bir raporunu (amaçlar, hedefler, faaliyetler ve gelişmeler dahil) hazırlamak ve YDYO Müdürlüğüne sunmak.

1.6. Birimler ve Merkezler

Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi (Hazırlık)

Müfredat ve Materyal Geliştirme Birim Başkanı (CMDU)

Doğrudan rapor verir: İngilizce Hazırlık Akademik Koordinatörü

Denetleme: Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi üyeleri

Yazıldığı tarih: 14.03.2019

Revize tarihi: 01.08.2022

Birincil Sorumluluklar

- Hazırlık Programı öğrencilerinin ihtiyaçlarını karşılamak için etkili müfredat ve programlar geliştirmek,

- Müfredatın revizyon ve/veya destek gerektiren alanlarını önermek,
- Ticari olarak üretilen malzemeleri değerlendirmek,
- Uygun öğretim/öğrenme bağlamı yaratacak materyalleri seçmek,
- İngilizce Hazırlık Programının tüm unsurlarını destekleyecek materyalleri ders hedeflerine ve öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlamak ve format tutarlılığını sağlamak,
- Tamamlayıcı materyalleri değerlendirmek ve müfredatın ekstra materyal desteği gerektiren alanlarını önermek,
- Anketler, odak grupları, seviye toplantıları yoluyla geri bildirim toplamak ve alınan geri bildirimleri analiz etmek
- YDYO'yu müfredat ve materyal tasarım süreci hakkında bilgilendirmek için sunumlar / çalıştaylar düzenlemek,
- İlgili çalıştaylara, seminerlere ve konferanslara katılmak,
- Eğitim programlarına katılmak ve müfredat ve materyallerin kalitesini artırmak için araştırma yapmak,
- Testlerin, programların belirtilen hedeflerine ulaşılmasını değerlendirmesini sağlamak için Test Birimi ile iletişim içinde olmak,
- Görevlerin zamanında tamamlanmasını sağlamak, birim üyelerini denetlemek ve yürüttükleri çalışmalar hakkında geri bildirimde bulunmak,
- İlgili taraflara bilgi akışını sağlamak,
- Toplantılara hazırlanmak,
- Materyallerin nasıl kullanıldığını görmek için dersleri gözlemlemek.

İkincil Sorumluluklar

- Sınavları yönetmek ve gözetmenlik yapmak,
- Ders materyallerini dağıtmak,
- Ders materyallerini takip etmek ve düzenlemek,
- Hazırlık programı ders içeriğinin ÖYS üzerinde eğitmenler tarafından erişilebilir olmasını sağlamak,
- Eğitmenlere ek ders materyalleri sağlamak amacıyla ÖYS'deki materyal havuzunu güncellemek.

Ek Sorumluluklar

- Başkasının yerine derse giren eğitmenlere kitap tedarik etmek,
- Eğitmenlerin programla ilgili sorularını yanıtlamak.

Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi Üyesi

Doğrudan raporlama yapar: Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi Başkanı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 14.03.2019

Revize tarihi: 12.06.2023

Birincil Sorumluluklar

- İngilizce Hazırlık Programı öğrencilerinin ihtiyaçlarını karşılamak için etkili müfredat ve programlar geliştirmek,

- Müfredatın revizyon ve/veya destek gerektiren alanlarını önermek,
- Ticari olarak üretilen materyalleri değerlendirmek,
- Uygun öğretim/öğrenme bağlamı yaratacak materyalleri seçmek,
- İngilizce Hazırlık Programının tüm unsurlarını destekleyecek materyalleri ders hedeflerine ve öğrencilerin ihtiyaçlarına uygun olarak hazırlamak ve format tutarlılığını sağlamak,
- Tamamlayıcı materyalleri değerlendirmek ve müfredatın ekstra materyal desteği gerektiren alanlarını önermek,
- İlgili çalıştaylara, seminerlere ve konferanslara katılmak,
- Müfredat ve materyallerin kalitesini artırmak için eğitim programlarına katılmak ve araştırma yapmak,
- Birim Başkanı ile iletişim içerisinde olmak,
- Birim Başkanı tarafından delege edilen işleri zamanında ve verimli bir şekilde tamamlamak,
- Öğretime aktif olarak katkıda bulunmak.

İkincil Sorumluluklar

- Toplantılar ve çalıştaylar sırasında birim başkanına yardımcı olmak,
- Mesleki gelişim faaliyetlerini aktif olarak takip etmek,
- Sınavları yönetmek ve gözetmenlik yapmak,
- Hastalık/acil durum halinde öğretmenlerin yerine geçmek,
- Ders materyallerini teslim etmek,
- Ders materyallerini takip etmek ve düzenlemek,

Ek Sorumluluklar

- Başkasının yerine derse giren öğretmenlere kitap tedarik etmek,
- Öğitmenlerin programla ilgili sorularını yanıtlamak.

Sınav Birimi (Hazırlık)

Sınav Birimi Başkanı

Doğrudan raporlama yapar: Hazırlık Programı Akademik Koordinatörü, Yabancı Diller

Yüksekokulu Müdürü, Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı

Denetleme: Sınav Birimi Üyeleri; Dijital Destek Uzmanı

Yazıldığı tarih: 25.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- İngilizce Hazırlık Programı için sınav şartnamelerini, yönergeleri takip ederek çeşitli değerlendirme görevleri ve sınavları tasarlamak ve zorluk seviyesinin uygun olmasını ve her seviye için yönergelere uymasını sağlamak,
- Farklı seviyeler için uygun kaynakları kullanmak ve kullanılan kaynak materyallerin tüm detaylarını belgelemek,

- Üretilen tüm sınavları değerlendirmek / notlandırılması için gerekli tüm belgeleri (cevap anahtarları, sorgu kağıtları vb.) hazırlamak,
- Sınav görevlerini ve sınavları kararlaştırılan zaman çizelgesi (Sınav Takvimi) içinde ve gerekli formatta (değerlendirme ve sınav şablonları) İngilizce Hazırlık Programı Başkanına sunmak,
- Sınav materyalinin ilk taslağını değerlendirerek ve tüm müfredat gerekliliklerinin karşılandığından emin olarak ve içerikteki hataları vurgulayarak diğer Test Birimi Üyelerinin modül içi değerlendirmelerini ve modül çıkış sınavlarını düzeltmek,
- Sınavları Sınav Birimi Üyeleri ile birlikte değerlendirmek ve İngilizce Hazırlık Programı Akademik Koordinatörüne sunmadan önce amaca uygun olduklarından emin olmak,
- İngilizce Hazırlık Programı Akademik Koordinatöründen alınan geri bildirimlerin Sınav Birimi Üyeleri ile birlikte gözden geçirmek ve revize etmek,
- Tüm sınavlara son şeklini vermek (Sınav Birimi Üyeleri ve İngilizce Hazırlık Programı Akademik Koordinatöründen alınan geri bildirimlere göre tüm revizyonlar yapıldıktan sonra) ve gerekirse ilave ayarlamaları yapmak,
- Sınavlar, Hazırlık eğitmenleri tarafından notlandırıldıktan sonra kalite kontrolünü yapmak,
- Öğrenci itirazlarına yanıt olarak sınavları değerlendirmek,
- CMDU (Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi) ile yakın irtibat halinde olarak, üretilen sınavların programların belirtilen seviye hedeflerine ulaşılmasını değerlendirmesini sağlamak,
- Eğitmenlere sınav uygulama prosedürleri ve sınav işaretleme prosedürleri konusunda rehberlik sağlamak,
- Seviye toplantılarına katılmak ve Hazırlık eğitmenlerinden sınavlar hakkında geri bildirim toplamak,
- Sınav spesifikasyonlarına, madde yazma kılavuzlarına dayalı olarak sınavların tasarımını, geliştirilmesini ve sunulmasını yönetmek ve zorluk seviyesinin uygun olmasını ve her seviye için spesifikasyonlara uymasını sağlamak,
- Sınav kağıtlarının ve cevap anahtarları belgelerinin verimli bir şekilde, prosedürlere uygun olarak, zamanında ve en yüksek doğruluk ve kalite standartlarında üretilmesini sağlamak,
- Sınavların derecelendirilmesi/işaretlenmesi, sınav sonuçları, itiraz prosedürleri ve diğer sorumlulukların belirlenmiş kılavuz ve prosedürlere göre doğru bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sınav tasarımı, geliştirilmesi ve teslimatı için iş dağılımını ve planlamayı yönetmek,
- Hazırlık Eğitmenleri, CMDU (Müfredat Materyalleri Geliştirme Birimi), CCPL (Sürekli Mesleki Öğrenme Merkezi), İngilizce Hazırlık Programı Akademik Koordinatörü, Müdür Yardımcısı, Müdür ve diğer ilgili paydaşlarla işbirliği içinde çalışmak,
- CMDU (Müfredat Materyalleri Geliştirme Birimi) ile uygun şekilde işbirliği içinde çalışarak, sınavlarla ilgili müfredatları ve ilgili materyalleri geliştirmek ve revize etmek ve sınav şartnamelerinin CMDU tarafından İngilizce Hazırlık Programı Akademik Koordinatörü ile birlikte tasarlanan müfredatlar, seviye hedefleri ve materyallerle uyumlu olmasını sağlamak,
- Kalite kontrol standartlarını korumak ve Hazırlık eğitmenlerini ölçme ve değerlendirme süreci hakkında bilgilendirmek ve gelişim amaçlı geri bildirim vermek için toplantılar, çalıştaylar ve standardizasyon oturumları düzenlemek,

- Ölçme ve Değerlendirme Uzmanı ile işbirliği içinde çalışmak: test madde analizi raporlarını gözden geçirmek ve madde analizi raporlarına dayalı olarak test maddelerini revize etmek (güvenirlilik, geçerlik veya karşılaştırılabilirlik çalışmaları),
- Ölçme ve değerlendirme ile ilgili yeni değerlendirmeler, sınavlar tasarlamak ve geliştirmek (örn. tüm testler için görev türleri, yazma ve konuşma kriterleri),
- İngilizce Hazırlık Programı Akademik Koordinatörü ve ilgili diğer taraflardan gelen geri bildirimlere dayanarak ölçme ve değerlendirmeye ilgili yeni ölçme araçlarını ve sınavları gözden geçirmek,
- Öğrencilerin sorularına yanıt vermek ve İngilizce Hazırlık Programı Akademik Koordinatörü, Müdür Yardımcısı, Müdür ve ilgili diğer taraflarla birlikte sorunları araştırmak veya çözmek,
- Öğrenci örneklerini seçmek, öğrenci örneklerini kaydetmek (Konuşma değerlendirmeleri ve sınavları) ve öğrenci örneklerinin ilgili kriterlere/notlandırma ölçeklerine göre notlandırılması (konuşma ve yazma değerlendirmeleri ve sınavları) dahil olmak üzere değerlendirmeler ve diğer sınavlarla ilgili standardizasyon oturumlarını düzenlemek,
- Sınav Birimi Üyeleri ve ilgili diğer taraflarla birlikte ölçme ve değerlendirme ile ilgili projeler geliştirmek, yürütmek, organize etmek,
- Sınav Birimi üyelerini eğitmek,
- Tüm sınavlar için sınav uygulamasını (örn. gözetim listeleri, sınıf listeleri, konuşma sınavları için öğrenci randevu listeleri, sınav duyuruları) ve not verme oturumlarını (yazma ve konuşma sınavları için) organize etmek ve hazırlamak,
- Özel ihtiyaçları olan öğrenciler için sınav uygulamasını düzenlemek,
- Sınav telafi oturumlarını düzenlemek, yürütmek ve notlandırmak,
- İngilizce Hazırlık Programı öğretmenlerine sınav uygulamasından önce, sınav uygulaması sırasında ve sınav uygulamasından sonra standardizasyon, kalite güvencesi ve öğrenci rehberliği amacıyla yardımcı olmak için belgeler (Sınav Kılavuzları, Sınav Kitapçıkları, Yazma El Kitapları ve diğerleri) üretmek,
- Sınav öncesi-sırası-sonrasında öğrencilerin ve İngilizce Hazırlık Programı öğretmenlerinin ihtiyaçlarına cevap vermek,
- Hazırlık eğitimine aktif olarak katkıda bulunmak,
- Etik standartlara bağlı kalmak ve iş fonksiyonu ve üniversite için geçerli olan yönetmelik ve politikalara uymak.

İkincil Sorumluluklar

Sınav Birimi Üyelerine şu konularda yardımcı olmak:

- a. Diğer Hazırlık öğretmenleri ile birlikte tüm sınavlar için ses kayıtlarının yapılması, kurgulanması ve sınav odalarında ses kontrollerinin yapılması
- b. Sınavların hazırlanması (örn. fotokopi) ve dağıtılması
- c. Tüm sınavların uygulanması (örneğin: sınavların sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için koridorlarda gezilmesi)
- d. Modül içi değerlendirme görevleri ve modül çıkış sınavları

Ek Sorumluluklar

- Hazırlık Okutmanları, CMDU (Müfredat Materyalleri Geliştirme Birimi), CCPL (Sürekli Mesleki Öğrenme Merkezi), İngilizce Hazırlık Programı Akademik Koordinatörü, Müdür Yardımcısı, Müdür ve diğer ilgili paydaşlarla birlikte İngilizce Hazırlık Programlarının geliştirilmesi ve iyileştirilmesinde aktif rol almak,
- Görevlendirildiği şekilde komitelerde hizmet vermek,
- Öğretmen eğitimi faaliyetlerine katılmak,
- Değerlendirmeler ve sınavlar sırasında teknik sorunların (örn. Panopto ve ses sistemleri) çözülmesi ve/veya teknik sorunların çözülmesi için diğer taraflarla iletişime geçmek.

Sınav Birimi Üyesi

Doğrudan rapor verir: Sınav Birimi Başkanı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 25.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Sınav spesifikasyonlarını ve madde yazma kılavuzlarını izleyerek modül içi değerlendirme görevlerini ve modül çıkış sınavlarını tasarlamak ve zorluk seviyesinin uygun olmasını ve her seviye için spesifikasyona uymasını sağlamak,
- Farklı seviyeler için uygun kaynakların kullanılması ve kullanılan kaynak materyallerin tüm detaylarının belgelenmesini sağlamak,
- Modül içi değerlendirme görevlerini ve modül çıkış sınavlarının değerlendirilmesi / notlandırılması için gerekli tüm belgeleri (cevap anahtarları, sorgu kağıtları vb.) hazırlamak,
- Modül içi değerlendirme görevlerini ve modül çıkış sınavlarını kararlaştırılan zaman çizelgesi (Sınav Takvimi) içinde ve gerekli formatta (değerlendirme ve sınav şablonları) onay için Sınav Birimi Başkanına sunmak,
- Diğer Sınav yazarlarının modül içi değerlendirmelerini ve modül çıkış sınavlarını, değerlendirme materyalinin ilk taslağını değerlendirerek, tüm müfredat gerekliliklerinin karşılandığından emin olarak ve içerikteki hataları vurgulayarak düzeltmek,
- Modül içi değerlendirme görevlerini ve modül çıkış sınavlarını diğer Sınav yazarları ve Sınav Birimi Başkanı ile birlikte değerlendirerek amaca uygun hale getirmek ve revize edilmiş versiyonları Sınav Birimi Başkanına sunmak,
- Eğitimci için modül içi değerlendirme ve sınav paketlerini hazırlamak (örn. fotokopi) ve dağıtmak,
- Modül içi değerlendirmelerin ve modül çıkış sınavlarının uygulanmasına yardımcı olmak (örn. sınavların sorunsuz bir şekilde yürütülmesi için koridorlarda devriye gezmek),
- Değerlendirmeler ve modül çıkış sınavlarının İngilizce Hazırlık Programı eğitmenleri tarafından notlandırıldıktan sonra kalite kontrolünü yapmak,
- Öğrenci itirazlarına yanıt olarak değerlendirmelerin ve modül çıkış sınavlarının yeniden notlandırılmasını sağlamak,

- CMDU (Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi) ile yakın irtibat halinde olarak, üretilen testlerin programların belirtilen seviye hedeflerine ulaşılmasını değerlendirmesini sağlamak,
- Öğitmenlere sınav uygulama prosedürleri ve sınav işaretleme prosedürleri konusunda rehberlik sağlamak,
- Seviye toplantılarına katılmak, öğretmenlerden sınavlar ve modül çıkış sınavları hakkında geri bildirim toplamak,
- İngilizce Hazırlık Programında öğretime aktif olarak katkıda bulunmak,
- Etik standartlara bağlı kalmak ve iş fonksiyonu ve üniversite için geçerli olan düzenlemelere uymak,

İkincil Sorumluluklar

- İngilizce Hazırlık Programı öğretmenlerini ölçme ve değerlendirme süreci hakkında bilgilendirmek için toplantılar, çalıştaylar ve standardizasyon oturumları sırasında Sınav Birimi Başkanına yardımcı olmak,
- Madde analiz raporlarına (güvenilirlik, geçerlilik veya karşılaştırılabilirlik çalışmaları) dayalı olarak test maddelerinin revize edilmesinde Sınav Birimi Başkanına yardımcı olmak,
- Kayıt komitesine yardımcı olmak: diğer İngilizce Hazırlık Programı öğretmenleriyle birlikte modül içi değerlendirme görevleri ve modül çıkış sınavları için ses kayıtları yapmak, düzenlemek ve sınav odalarında ses kontrolleri yapmak,
- Yeni değerlendirmelerin, sınavların ve ölçme ve değerlendirme ile ilgili diğer konuların (örneğin, modül içi değerlendirme görevleri ve modül çıkış sınavları için yazma ve konuşma kriterleri) tasarımı ve geliştirilmesinde Sınav Birimi Başkanına yardımcı olmak,
- Sınav Birimi Başkanı'na proje geliştirmelerinde yardımcı olmak ve proje planlarının uygulanmasına yardımcı olmak,
- Sınav Birimi Başkanı'na öğrenci soruları konusunda yardımcı olmak ve sorunları araştırmak veya çözmek,
- Sınav Birimi Başkanına, öğrenci örneklerinin seçilmesi, öğrenci örneklerinin kaydedilmesi (Konuşma değerlendirmeleri ve sınavlar) ve öğrenci örneklerinin ilgili kriterlere göre notlandırılması dahil olmak üzere değerlendirmeler ve diğer sınavlarla ilgili standardizasyon oturumlarında yardımcı olmak,
- Sınav Birimi Başkanına diğer sınav yazarlarının eğitimi konusunda yardımcı olmak.

Ek Sorumluluklar

- Bir öğretmen olmadığında gözetmen, konuşma değerlendircisi veya kat gözlemcisi olarak görev yapmak,
- Komitelerde görev almak,
- Öğretmen eğitimi faaliyetlerine katılmak,
- Değerlendirme ve sınavlar sırasında gerektiğinde öğretmenlere yardımcı olmak,
- Değerlendirmeler ve sınavlar sırasında teknik sorunları (örn. Panopto ve ses sistemleri) çözmek,
- Ölçme ve değerlendirme ve müfredat matrisini geliştirmek, iyileştirmek ve geri bildirim sağlamak için idari personele yardımcı olmak ve toplantılara katılmak.

Sınav Tasarımı ve Doğrulama

Doğrudan rapor verir: Sınav Birimi Başkanı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 24.07.2024

Revize tarihi:

Birincil Sorumluluklar

- Değerlendirme ile ilgili görevlerin geliştirilmesine katkıda bulunmak, kriterlerin oluşturulmasını sağlamak
- Sınavların her seviyenin gereksinimlerine uygun olmasını sağlamak için test spesifikasyonlarına ve madde yazarı yönergelerine uymak
- Modül içi değerlendirme görevlerinin ve modül sonu sınavlarının değerlendirilmesi için gerekli tüm belgeleri (cevap anahtarları, soru formları, revize edilmiş cevap anahtarları vb.) hazırlamak
- Belirlenen süre içinde (Sınav Takvimi) ve istenen formatta Sınav Birimi Başkanına onay için sunmak
- Sınav Birimi tarafından hazırlanan tüm sınav veya değerlendirme görevlerini düzeltmek: taslakları değerlendirmek, müfredat gereksinimlerinin karşılandığından emin olmak ve içerik hatalarını vurgulayıp Sınav Birimi Başkanına revize edilmiş sürümleri sunmak
- Değerlendirme görevleri ve modül sonu sınavları İngilizce Hazırlık Programı öğretim görevlileri tarafından notlandıktan sonra kalite kontrolü gerçekleştirmek
- Üretilen testlerin programların belirtilen seviye hedeflerine ulaştığını sağlamak için Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi ile işbirliği yapmak
- Seviye toplantılarına katılmak, öğretim görevlilerinden değerlendirme ve modül sonu sınavları hakkında geri bildirim toplamak
- Etik standartlara uymak ve işlevle ve üniversite ile ilgili olan düzenlemelere uygun hareket etmek

İkincil Sorumluluklar

- Sınav Birimi toplantılarına, atölyelere ve standardizasyon oturumlarına katılarak İngilizce Hazırlık Programı öğretim görevlilerinin test ve değerlendirme süreci hakkında bilgi sahibi olmasını sağlamak
- Madde analizi raporlarına (güvenirlilik, geçerlilik veya karşılaştırılabilirlik çalışmaları) dayalı olarak test maddelerini gözden geçirmek için Sınav Birimi Başkanına destek sağlamak
- Sınav Birimi Başkanı ile proje geliştirme çalışmalarına yardımcı olmak ve proje planlarını uygulamada destek sağlamak
- Örnek öğrenci seçimi, öğrenci örneklerinin kaydedilmesi (Konuşma değerlendirmeleri ve sınavları) ve ilgili kriterlere göre öğrenci örneklerinin değerlendirilmesi gibi değerlendirmeler ve diğer sınavlarla ilgili standardizasyon oturumlarına Test Birimi Başkanına destek sağlamak

Ek Sorumluluklar

- Öğretim görevlisinin yokluğunda gözetmen, konuşma sınavı değerlendiricisi veya kat monitörü olarak görev almak
- Komitelerde görev almak
- Her akademik yıl içinde değerlendirme, ölçme ve değerlendirme ile ilgili kurs veya atölyelere iki kez katılmak

Dijital Destek Ofisi (YDYO)

Dijital Destek Uzmanı

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü, YDYO Müdür Yardımcısı, Hazırlık Akademik Koordinatörü

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 15.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Öğretime aktif olarak katkıda bulunmak.
- Çoktan seçmeli sınavlar için optik formların önceden basmak; tüm İEÜ için vize, final, bütünleme, muafiyet, yerleştirme, değerlendirme, modül sonu sınavı, İYS (Öğrenci Kimliği, Adı, Soyadı, Seviye/Grup, Sınav Salonu).
- Optik İşaret Okuyucu aracılığıyla optik formları işlemek.
- Optik form sınav sonuçlarının değerlendirmek ve bölüm bazlı sınav sonuç listelerini hazırlayarak öğretim elemanı veya koordinatöre sunmak.
- Dijital sınıfları oluşturmak, dijital değerlendirme görevlerini atamak, seviye ve bölüm başına dijital değerlendirme notlarının değerlendirilmesi ve raporlanması ve her modül için dijital değerlendirme notlarının OBS'ye yüklenmesini sağlamak.
- Çevrimiçi- çevrimdışı tüm dijital platformlarda öğrencilere ve öğretmenlere dijital destek sağlamak ve her biri için "Nasıl Yapılır" sunumları hazırlamak.
- Hazırlık programının tüm seviyeleri, bölümleri ve bileşenleri için "Ders Paketlerinin" her modül / dönem için Blackboard'a (AST, BST, CST vb., IS, RW, LS) yüklemek.
- Sınıf, öğrenci ve öğretmen verilerini OBS'den Blackboard'a aktarmak.
- Dinleme sınavları için ses kayıtlarını Blackboard'a yüklemek ve yönetmek, "Nasıl Yapılır" sunumları hazırlamak.
- Online SPG (Student Performance Grade) yazılımını geliştirmek ve yönetmek. Her modül için SPG'i hesaplamak ve sonuçları OBS'ye aktarmak, "Nasıl Yapılır" sunumlarını hazırlamak.
- Çeşitli sınavlar (PIE, Gateway) için Yazma ve Konuşma notlarının girilmesi için çevrimiçi "Not Defteri" yazılımını geliştirmek ve yönetmek. Yazma ve konuşma notlarının bir sınavın diğer notlarıyla birleştirmek.
- Her modül için YDYO grup e-posta sistemini (mailman) yönetmek ve güncellemek.
- Ses dosyalarını pdf belgelerine gömmek. (El Kitapları, Yardımcı Materyaller, Sınav Kitapçıkları vb.)

İkincil Sorumluluklar

- Sınıf bilgisayarlarına yüklenecek tüm dijital yazılımlara yardımcı olmak.
- Blackboard ve Panopto ile öğrencilere ve öğretmenlere yardım sağlamak.
- Panopto sınav kayıtlarının ve YDYO Kayıtları klasöründeki yanlış yerleştirilmiş kayıtların yönetilmesine ve "Nasıl Yapılır" sunumlarının hazırlanmasına yardımcı olmak.
- Öğrencilere OBS, Webmail (EkolD) ve SPG erişimleri ve şifreleri konusunda yardımcı olmak.

- YDYO web sitelerinin yönetmek.
- Tüm YDYO birimlerine (Sınav Birimi, Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Öğretmen Geliştirme Birimi, vb.) teknik destek sağlamak.
- Modül sonu sonuçlarına yardımcı olmak (değerlendirme notları + devamsızlık) ve Gateway sınav listelerini hazırlamak.

Ek Sorumluluklar

- Sınıflardaki teknik sorunlara yardımcı olmak.
- Öğretme ve Öğrenme Merkezine Blackboard sorunlarında yardımcı olmak.

Değerlendirme ve Ölçme Birimi (YDYO)

Değerlendirme ve Ölçme Uzmanı

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü & YDYO Müdür Yardımcısı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 25.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Hazırlık, Lisans İngilizce ve İkinci Yabancı Dil sınavlarında çıkan soruları analiz etmek ve raporlamak,
- Hazırlık programına kayıtlı öğrencilerin akademik yılın başından sonuna kadar takibini yapmak; detaylı listeleri hazırlamak ve güncellemek,
- Öğrenci durumu, devamsızlık, notlar vb. ile ilgili talep edilen tüm istatistiksel çalışmaları yürütmek,
- Birden fazla veri tablosunu tek bir tabloda birleştirmek,
- Hazırlık programında modül sonunda öğrenci başarı oranlarını hesaplamak,
- Öğretim üyesi performans değerlendirme sürecinde puanların birleştirilmesi, formüllerin oluşturulması vb. istatistiksel konularında destek sağlamak,
- Gerekğinde Sınav Birimine yardımcı olmak,
- Gerekğinde sınavlarda gözetmenlik yapmak,
- Öğretim üyelerinin istatistik alanındaki çalışmalarına zaman zaman danışmanlık yapmak,
- Okul içinde müfredat vb. konularda yürütülen araştırmaların istatistiksel analizini yapmak,
- Yapılan tüm çalışmaların analiz raporlarının ve verilerinin arşivlenmesi, yedeklenmesi ve korunmasını sağlamak,
- Sınav belgelerinin maksimum güvenliğini sağlamak.

Sürekli Mesleki Öğrenme Merkezi (YDYO)

Sürekli Mesleki Öğrenme Merkezi Başkanı

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü & YDYO Müdür Yardımcısı

Denetleme: SMÖM üyeleri

Yazıldığı tarih: 21.05.2024

Revize tarihi:

Birincil Sorumluluklar

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde öğretmen geliştirme ve eğitim faaliyetlerini düzenlemek
- Her akademik yılın başında öğretim görevlilerine yönelik oryantasyon programlarına katkıda bulunmak
- YDYO (Yabancı Diller Yüksekokulu) öğretim görevlilerinin ihtiyaçlarını karşılamak amacıyla sunumlar, atölyeler ve kısa kurslar gibi hizmet içi eğitim programlarını tasarlamak, koordine etmek ve katkıda bulunmak
- Gerekli görüldüğünde bölüm toplantılarına katılmak ve öğretmenlerle düzenli toplantılar yapmak
- Merkezdeki diğer öğretmenlerle sınıf gözlemlerini koordine etmek ve yürütmek
- Yeni işe alınan üyeler için eğitim programları tasarlamak ve koordine etmek
- Öğretim görevlisi değerlendirme sistemi ve öğretmen değerlendirme sürecine katkıda bulunmak
- Öğretim elemanı işe alım süreçlerine aktif olarak katkıda bulunmak
- Haftada 5-10 saat ders vermek suretiyle öğretim faaliyetlerine aktif olarak katılmak

İkincil Sorumluluklar

- YDYO personeline uluslararası ve bölgesel konferanslar, atölyeler ve kurslar gibi İngilizce Dil Eğitimi faaliyetleri hakkında bilgi vermek
- Personeli, İngilizce Dil Eğitimi'ndeki yeni yöntemler, yaklaşımlar, sorunlar ve teknikler hakkında bilgilendirmek
- Bir kurs yürütmeyi veya bir atölye sunmayı gönüllü olarak üstlenen öğretim görevlileriyle yakın işbirliği yapmak
- Diğer kurumlardan öğretmen eğitimcileri ile yakın işbirliği yapmak ve Türkiye'deki ve yurtdışındaki öğretmen geliştirme alanındaki değişikliklerden haberdar olmak

Sürekli Mesleki Öğrenme Merkezi Eğitmeni

Doğrudan raporlama yapar: Sürekli Mesleki Öğrenme Merkezi Başkanı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 21.05.2024

Revize tarihi:

Sorumluluklar

Sorumluluklar

- Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki öğretim görevlilerinin gelişim ve eğitim faaliyetlerine katkıda bulunmak.
- Her akademik yılın başında YDYO (Yabancı Diller Yüksekokulu) öğretim görevlileri için düzenlenen oryantasyon programına katkıda bulunmak.

- Yabancı Diller Yüksekokulu öğretim görevlilerinin ihtiyaçlarına uygun hizmet içi eğitim programları (sunumlar, atölyeler ve kısa kurslar gibi) tasarlamak ve sunmak.
- Birebir danışmanlıklarla öğretim görevlilerine kişisel gelişim desteği sağlamak.
- Gelişim amaçlı sınıf gözlem döngülerini koordine etmek ve yürütmek.
- Personelin gelişimini izlemek ve belgelemek.
- Öğretim görevlisi değerlendirme sistemine katkıda bulunmak.
- Haftada 5-10 saatlik öğretim faaliyetlerine aktif olarak katılmak.
- Haftalık toplantılara katılmak.
- Danışma Kurulu gibi diğer kurullara davet edildiğinde aktif olarak katılmak.
- Demo dersleri izlemek ve geri bildirim vermek.
- Merkez başkanı ve diğer öğretim görevlileri tarafından erişilebilir ve ulaşılabilir olmak.
- Öğretim görevlileri ile iyi ilişkiler kurmak ve etkili iletişimi sürdürmek.

Kalite Güvence Birimi (YDYO)

Kalite Güvence Birimi Başkanı

Doğrudan rapor verir: YDYO Müdürü & YDYO Müdür Yardımcısı

Denetleme: Kalite Güvence Birimi üyeleri

Yazıldığı tarih: 10.02.2023

Tarih revize edildi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Kalite Güvence Birimini - stratejik planlama, denetleme, değişim yönetimi- yönetmek.
- Yüksek kaliteli eğitimi sürdürmek için kalite güvence çerçeveleri oluşturmak.
- YDYO genelinde kalite güvence faaliyetleri hakkında farkındalığı arttırmak.
- Eğitimler, gözlemler, seminerler, çalıştaylar ve konferanslar aracılığıyla programlarda sürekli kalite artışı sağlamak.
- Tüm eğitim süreçlerinde yüksek kaliteyi sağlamak için dış kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Amaç ve hedeflerin uygulanmasını ve bunlara ulaşılmasını izlemek için diğer birimlerle (Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Test Birimi, Öğretmen Geliştirme Birimi) irtibat halinde çalışmak.
- YDYO kapsamındaki tüm programlarla irtibat halinde çalışmak.
- YDYO bünyesindeki iç kalite güvence sisteminin sürekli gelişimini desteklemek için program incelemelerini, kalite güvence incelemeleri ve anketler yapmak.
- Akreditasyon başvurularını yürütmek.

Kalite Güvence Birimi Üyesi

Doğrudan raporlama yapar: Kalite Güvence Birimi Başkanı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 12.06.2023

Tarih revize edildi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Öğretime aktif olarak katkıda bulunmak.
- YDYO genelinde kalite güvence faaliyetleri hakkında farkındalığı artırmak.
- İlgili eğitim düzenlemeleri, politikaları ve standartları ile güncel kalmak ve okulun uyumluluğunu sağlamak.
- Tüm eğitim süreçlerinde yüksek kaliteyi sağlamak için dış kuruluşlarla işbirliği yapmak.
- Amaç ve hedeflerin uygulanmasını ve bunlara ulaşılmasını izlemek için diğer birimlerle (Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Test Birimi, Öğretmen Geliştirme Birimi) irtibat halinde çalışmak.
- Eğitimde kaliteyi artırmak için eğitim oturumları ve atölye çalışmaları düzenlemek ve sunmak.
- YDYO bünyesinde iç kalite güvence sisteminin sürekli gelişimini desteklemek için program incelemeleri, kalite güvence incelemeleri ve anketlerin kolaylaştırılmasında birim başkanına yardımcı olmak.
- Akreditasyon başvurularını yürütmek.

İkincil Sorumluluklar

- Toplantılar ve çalıştaylar sırasında birim başkanına yardımcı olmak.
- Eğitim faaliyetlerine katılmak.

ÖBM – Öğrenci Başarı Merkezi (Hazırlık)

Öğrenci Başarı Merkezi Başkanı

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü, YDYO Müdür Yardımcısı ve İdari Koordinatör

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 02.09.2024

Tarih revize edildi:

Birincil Sorumluluklar

- Öğrenci Başarı Merkezi'nin genel operasyonlarını denetlemek ve programların ve hizmetlerin etkin ve verimli bir şekilde uygulanmasını sağlamak.
- Merkez için stratejik planlar geliştirmek ve uygulamak, bu planları Yabancı Diller Yüksekokulu'nun (SFL) hedefleriyle uyumlu hale getirmek.
- Öğrenci katılımını ve başarısını artıran kapsayıcı ve destekleyici bir ortamı teşvik etmek.
- Öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik kapsamlı destek hizmetleri sağlamak için öğretim görevlileri, personel ve ilgili paydaşlarla işbirliği yapmak.

- Öğrenci başarısı, devamlılık ve Merkez performansı ile ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak.
- Merkezin etkinliğini düzenli olarak değerlendirmek ve sürekli iyileştirme için veri odaklı önerilerde bulunmak.
- Günlük idari görevleri yönetmek, takvim düzenlemek, öğrenci iletişimini sağlamak ve doğru kayıtları tutmak.
- Öğrenci başarısını teşvik eden etkinlikler, atölyeler ve öğrenme kaynaklarının dağıtımını organize etmede yardımcı olmak.

Öğrenci Etkileşim Uzmanı

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü, YDYO Müdür Yardımcısı ve Öğrenci Başarı Merkezi Başkanı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 02.09.2024

Tarih revize edildi:

Öğrenci Etkileşim Uzmanı, Yabancı Diller Yüksekokulu'nda Öğrenci Başarı Merkezi'nin faaliyetlerine aktif katılımı teşvik ederek olumlu ve kapsayıcı bir öğrenci ortamı yaratmaktan sorumludur. Bu rol, öğrenci refahını, devamlılığını ve akademik başarıyı artıracak program ve girişimlerin oluşturulmasında kritik bir rol oynar. Uzman, öğrencilere kaynaklar, destek ve fırsatlar sağlamak amacıyla çeşitli birimlerle iş birliği yaparak öğrencilerin akademik ve kişisel hedeflerine ulaşmalarına katkıda bulunur.

Birincil Sorumluluklar

- Öğrenci Başarı Merkezi programlarına ve etkinliklerine öğrenci katılımını artırmak için stratejiler geliştirmek ve uygulamak.
- Öğrenci katılımını ve topluluk oluşturmaya teşvik eden atölyeler, etkinlikler ve kampanyalar organize etmek (Mikro-yeterlilik kaydı dahil).
- Öğrencilerin ihtiyaçlarını, karşılaştıkları zorlukları ve geri bildirimlerini anlamak için düzenli iletişim kurmak ve bu doğrultuda programları şekillendirmek.
- Akademik, sosyal ve duygusal ihtiyaçları karşılayan öğrenci merkezli programlar tasarlamak için Öğrenci Başarı Merkezi Lideri ile iş birliği yapmak.
- Yeni öğrencilerin üniversite hayatına uyum sağlamalarına yardımcı olmak için oryantasyon ve geçiş programlarını koordine etmek.
- Öğrencileri öğrenme topluluğuna dahil etmek amacıyla akran mentörlük ve liderlik girişimlerinin geliştirilmesine destek olmak.
- Öğrenci Başarı Merkezi'nin avantajlarını vurgulayan tanıtım materyalleri ve kampanyalar geliştirmek (Sosyal Medya Uzmanı ile iş birliği yapmak).
- Öğrenci katılımını ve başarı oranlarını izlemek ve analiz etmek, programların etkinliğini değerlendirmek.
- Öğrenci katılımı trendleri hakkında raporlar hazırlamak ve iyileştirme için öneriler sunmak.
- Öğrenci katılımı etkinliklerinin akademik hedeflerle uyumlu olmasını sağlamak için öğretim görevlileri, akademik danışmanlar ve idari personel ile iş birliği yapmak.

Öğrenme Destek Uzmanı

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü, YDYO Müdür Yardımcısı ve Öğrenci Başarı Merkezi Başkanı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 02.09.2024

Tarih revize edildi:

Öğrenme Destek Uzmanı, öğrencilere dil öğreniminde özgüven ve yetkinlik kazandırmaktan sorumludur. Öğrencilere bire bir rehberlik sunarak ve dil becerilerine odaklanan grup çalışma oturumlarını düzenleyerek kişiselleştirilmiş, uygulamalı akademik destek sağlar. Ayrıca, bu rol, öğrencilerin gerçekçi akademik hedefler belirlemesi, bu hedeflere ulaşmalarına rehberlik edilmesi ve ilerlemelerinin izlenmesine yönelik akademik danışmanlık sağlamaya odaklanır.

Birincil Sorumluluklar

- Öğrenme desteği sağlayacak öğretim görevlilerini merkeze almak.
- Öğrencilere bire bir rehberlik ve grup çalışma oturumları düzenlemek, dil becerilerine odaklanmak.
- Belli alanlarda zorlanan öğrenciler için kişiselleştirilmiş öğrenme planları oluşturmak.
- Akademik danışmanlık sağlamak, öğrencilere hedef belirleme ve planlama konusunda yardımcı olmak ve akademik ilerlemeyi izlemek.
- Öğrencilere çalışma teknikleri, zaman yönetimi ve sınav hazırlığı üzerine atölye çalışmaları ve kaynaklar tasarlamak, sınıf içi ve dışı başarılarını desteklemek.

Mikro-Yeterlilikler Program Sorumlusu

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü, YDYO Müdür Yardımcısı ve Öğrenci Başarı Merkezi Başkanı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 02.09.2024

Tarih revize edildi:

Mikro-Yeterlilikler Program Sorumlusu, Öğrenci Başarı Merkezi aracılığıyla sunulan mikro-yeterlilikler ve dijital rozetlerin geliştirilmesinden, uygulanmasından ve denetlenmesinden sorumludur. Bu rol, kendini yönlendiren öğrenme, aktarılabilir beceriler ve öğrenci istihdam edilebilirliğini artıran yetkinlik temelli öğrenme fırsatları yaratmaya odaklanır. Bu rol, mikro-yeterliliklerin öğrenci ihtiyaçları ve sektör standartlarıyla uyumlu olmasını sağlamayı hedefler.

Birincil Sorumluluklar

- Öz yönelimli öğrenme, istihdam edilebilirlik becerileri, dijital okuryazarlık gibi kilit yetkinliklere odaklanan bir mikro-yeterlilik program portföyü tasarlamak ve geliştirmek.
- Akademik birimler ve dış paydaşlarla iş birliği yaparak ilgili, yüksek kaliteli mikro-yeterlilikler oluşturmak.

- Mikro-yeterlilikler tasarlamak ve geliştirmek, atölyeler, seminerler ve çevrimiçi öğrenme bileşenleri organize etmek.
- Mikro-yeterlilik programlarının etkinliğini geri bildirim ve veri analizi yoluyla izlemek.
- Öğrencilerin mikro-yeterliliklerdeki katılımını ve başarı oranlarını izlemek ve analiz etmek.
- Öğrencileri akademik ihtiyaçlarına uygun mikro-yeterlilik yolları seçme konusunda bilgilendirmek.
- Mikro-yeterlilik eğitimlerine, öğrencilerin kazandığı becerileri ve yetkinlikleri doğru bir şekilde yansıtan değerlendirme kriterleri ve süreçleri geliştirmeleri konusunda destek olmak.
- Mikro-yeterlilik programları tamamlandığında dijital rozetlerin ve sertifikaların verilmesini koordine etmek.
- Öğrencilere, öğretim görevlilerine ve ilgili paydaşlara mikro-yeterlilik fırsatlarını tanıtmak.
- Program tekliflerini iyileştirmek ve mikro-yeterlilik portföyünü genişletmek için veri odaklı öneriler sunmak.
- Öğrencilere mikro-yeterlilik programlarını başarıyla tamamlamalarına yardımcı olacak kaynaklar ve atölye çalışmaları sağlamak.

Mentorluk Program Sorumlusu

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü, YDYO Müdür Yardımcısı ve İdari Koordinatör

Denetleme (varsa kim):

Yazıldığı tarih: 02.09.2024

Tarih revize edildi:

Mentorluk Program Sorumlusu, Öğrenci Başarı Merkezi'nde akran ve eğitim mentor programlarının tasarımı, uygulanması ve yönetiminden sorumludur. Bu rol, öğrencileri akran mentorlar, öğretim üyeleri ve profesyonellerle buluşturarak akademik başarı, kişisel gelişim ve topluluk oluşturmaya teşvik etmeyi amaçlar. Temsilci, öğrencilerin katılımını, yumuşak becerilerin geliştirilmesini ve akademik devamlılığı destekleyen kapsamlı bir mentorluk çerçevesi oluşturarak, tüm katılımcılar için olumlu ve etkili bir mentorluk deneyimi sağlamayı hedefler.

Birincil Sorumluluklar

- Öğrencileri akademik ihtiyaçlarına ve kişisel ilgi alanlarına göre akran mentorlar ve öğretim görevlileriyle eşleştiren yapılandırılmış bir mentorluk programı tasarlamak ve geliştirmek.
- Mentor ve danışan eğitim programları geliştirmek, roller, sorumluluklar ve etkili mentorluk stratejileri konusunda rehberlik sağlamak.
- Mentorların işe alınması, seçilmesi ve eğitilmesi süreçlerini denetlemek ve programın yüksek kalite ve katılım standartlarını korumasını sağlamak.
- Mentorlar ve danışanlar arasında en uygun eşleşmeyi sağlamak için eşleştirme sürecini yönetmek.
- Mentorlar ve danışanlara sürekli destek sağlamak, karşılaşılan zorlukları çözmek ve üretken, olumlu ilişkiler kurulmasını sağlamak.
- Mentorluk deneyimini geliştirmek ve hem mentorlar hem de danışanlar için sürekli gelişim sağlamak amacıyla atölye çalışmaları, eğitim oturumları ve etkinlikler düzenlemek.
- Mentorluk programının etkinliğini ve etkisini düzenli olarak değerlendirmek.

- Programı sürekli olarak geliştirmek ve gelişim alanlarını ele almak için hem mentorlardan hem de danişanlardan geri bildirim toplamak.
- Katılımı izlemek, sonuçları takip etmek ve mentorluk programı hakkında yıllık bir inceleme hazırlamak.
- Eğitmenleri işe almak ve öğrenci katılımını teşvik etmek amacıyla mentorluk programını tanıtmak.
- Mentorluk programlarındaki en iyi uygulamalar ve trendlerle güncel kalmak.
- Mentorluk programını yenilikçi yaklaşımlarla genişletme fırsatlarını keşfetmek.

Sosyal Medya Uzmanı

Doğrudan raporlama yapar: YDYO Müdürü & YDYO Müdür Yardımcısı

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 12.06.2023

Tarih revize edildi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

- Hazırlık Programında ders vermek.
- Program/etkinlik geliştirme ve sunumunda Öğretmenler ve Öğrenciler için Etkinlik Merkezini desteklemek.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun amaç ve hedefleriyle uyumlu kapsamlı bir sosyal medya stratejisi geliştirmek ve uygulamak.
- Twitter (X), Instagram ve LinkedIn dahil olmak üzere çeşitli sosyal medya platformları için ilgi çekici ve paylaşılabilir içerik oluşturmak.
- Düzenli güncellemeler yayınlamak, yorumlara ve mesajlara yanıt vermek ve analizleri izlemek de dahil olmak üzere Yabancı Diller Yüksekokulu'nun sosyal medya hesaplarını yönetmek ve sürdürmek.
- Sosyal medya çalışmalarının etkinliğini değerlendirmek için sosyal medya denetimleri yapmak ve temel performans metriklerini izlemek.
- Sosyal medya gönderilerini geliştirmek için grafikler, videolar ve infografikler dahil olmak üzere multimedya içeriğinin oluşturulmasına yardımcı olmak.
- Okulun çevrimiçi varlığına katkıda bulunan fakölte, personel ve öğrencilere (Sosyal Medya Kulübü aracılığıyla) sosyal medya eğitimi ve rehberliği sağlamak.

İkincil Sorumluluklar

- Sosyal medya trendlerini izlemek ve içerik ve etkileşimi optimize etmek için algoritmalarındaki ve en iyi uygulamalardaki değerikliklerle güncel kalmak.
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun pazarlama stratejisini bilgilendirmeye yardımcı olmak için sektör trendleri ve rakiplerin faaliyetleri hakkında bilgi sahibi olmak.

1.7 YDYO Öğretim Görevlisi

Doğrudan raporlama yapar: İlgili Program Koordinatörü

Denetleme:

Yazıldığı tarih: 15.03.2019

Revize tarihi: 12.09.2023

Birincil Sorumluluklar

Eğitmenlerden YDYO programlarında ders vermeleri, ilgili idari görevleri yerine getirmeleri, sınavlarda gözetmenlik yapmaları ve not vermeleri ve sürekli olarak mesleki gelişimlerini sürdürmeleri beklenmektedir.

TEMEL GÖREVLER:

- Öğrencilerin ihtiyaçlarını göz önünde bulundurarak ve ilgili dil programı müfredatını takip ederek etkili dersler planlamak, hazırlamak ve sunmak;
- Dil programı müfredatında belirtilen öğrenme hedeflerinin karşılanmasını sağlamak;
- Öğrencilere hem sınıfta hem de planlanmış ofis saatlerinde gerektiği şekilde bireysel destek sağlamak;
- Etkili çalışma alışkanlıklarını teşvik ederek ve olumlu bir öğrenme ortamı yaratarak öğrencilerin kişisel gelişimine katkıda bulunmak;
- Ders sunumunun maksimum etkinliğini sağlamak için diğer öğretmenlerle işbirliği yapmak;
- Uyumsuz öğrenci davranışları vakalarını derhal İdari Koordinatöre bildirmek;
- Sınavları belirlenen son tarihlere ve yönergelere uygun olarak notlandırmak;
- Seviye toplantılarına ve hizmet içi eğitim faaliyetlerine katılmak;
- Akademik Koordinatör veya Öğretmen Geliştirme Merkezi'ne öğretim ve ders materyalleri ile ilgili geri bildirim sağlamak;
- Gerektiğinde sınavlarda gözetmenlik yapmak;
- Sınavları ve materyalleri istendiği taktirde gözden geçirmek;
- Acil durumları ve ders programı değişikliklerini bildirmek için derhal idare ile iletişime geçmek;
- Sözleşmelerde belirtilen çalışma saatlerine uymak ve gerektiğinde normal çalışma saatleri dışında ek görevler yapmak;
- Hedef dilin hem sınıf içinde hem de dışında kullanılmasını teşvik etmek;
- Üniversitenin eğitim politikasına uygun bir öğretim metodolojisi benimsemek, gerektiğinde eğitim teknolojilerini kullanmak;
- Yıllık mesleki gelişim planı aracılığıyla performansını sürekli olarak iyileştirmeye çalışmak.

İDARİ SORUMLULUKLAR

Sınıf görevleri:

- Ders saatlerine uymak;
- Her modül başlamadan önce Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi'nden sınıf materyallerini almak ve her modülün sonunda zamanında iade etmek;
- Öğrencilerin devamsızlıklarını takip etmek ve sınav sonuçlarını belirlenen süre içinde sistemlere girmek;
- E-postaları düzenli olarak kontrol etmek ve kurumun bilgi ağının bir parçası olmak;
- Öğrenmeyi desteklemek ve geliştirmek ve öğrencilerle iletişimi iyileştirmek için kurum ÖYS'sini etkin bir şekilde kullanmak;
- Tüm dersleri Panopto'ya kaydetmek.

Sınavlar:

- Hem Üniversite hem de Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından düzenlenen sınavların yönergelerini dikkatlice okumak ve bunlara uymak;
- Yabancı Diller Yüksekokulu veya sınav koordinasyon merkezi tarafından verilen sınav görevlerini disiplinli bir şekilde yerine getirmek;
- Sınavın profesyonel bir şekilde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak (sessizliğin korunması, oturma planına uyulması, sınav puanlarının doğru girilmesi vb;)
- Sınav boyunca belirlenen koridorda hazır bulunmak (kat gözetmenleri için);
- Sınavları kurum tarafından belirlenen süre içerisinde ve verilen kriterlere uygun olarak notlandırmak.

Başka eğitmenin yerine derse girmek:

- Sınıf eğitmeninin yokluğunda idare tarafından verilen yedek görevleri yerine getirmek;
- Sınıf materyallerini önceden almak ve dersi normal program takip edilerek işlemek;
- Devamsızlık kayıtlarını idareye sunmak.

Çalışma Saatleri:

- Eğitmenler, sorunlu alanlarda danışmanlık ve yardım için ders saatleri dışında her hafta en az iki saat öğrencilerle buluşur. Bu oturumlar sınıflarda yapılır, ancak yoklama alınmaz.

Toplantılara, seminerlere ve atölye çalışmalarına katılmak:

- Mesleki gelişim amacıyla YDYO tarafından düzenlenen zorunlu idari toplantılara, çalıştaylara ve seminerlere katılmak.