DEDAK ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ

Talatpaşa Bulvarı No:4, Altındağ/Ankara

02.11.2026

İçindekiler

A. Program ile İlgili Bilgiler 4
1. İletişim Bilgileri 4
2. Görevlendirme ve İç Yönetim Yapısı 4
3. Üst Yönetim ile Yönetsel İlişki 5
4. Programın Kısa Tarihçesi 5
5. Akreditasyon Komitesi 5
6. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci 6
7. Öz Değerlendirme Özeti 6
B. DEDAK Ölçütleri ve Açıklamalar 8
Misyon 8
Misyon Ölçütü 1 — Misyon Uyumu ve Paylaşımı 8
Öğretim Programı 10
Öğretim Programı Ölçütü 1 — Misyon ve İhtiyaçlara Uygunluk 10
Öğretim Programı Ölçütü 2 — İçerik ve Öğrenme Kazanımları 11
Öğretim Programı Ölçütü 3 — Öğretim Programının Tasarım ve Materyalleri 12
Öğretim Programı Ölçütü 4 — Programın Süresi ve Yapısı 13
Öğretim Programı Ölçütü 5 — Öğretim Programının Aktarımı 15
Ölçme ve Değerlendirme 17
Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 1 — Seviye Belirleme 17
Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 2 — Seviye İlerleme ve Tamamlama 18
Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 3 — Yeterlik 19
Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 4 — Seviye Belgeleme 20
Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 5 — Öğrencilerin Bilgilendirilmesi 21
Öğrenci Desteği ve Hizmetleri 23
Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 1 — Yeni Öğrenci Oryantasyonu 23
Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 2 — Öğrencilerin Bilgilendirilmesi 23
Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 3 — Ders Dışı Faaliyetler 24
Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 4 — Öğrenci Şikâyetleri 24
Yönetim ve Organizasyon 26
Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 1 — Yönetimsel Yapı ve Misyona Uygunluk 26
Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 2 — Öğretim Elemanı Pozisyon ve Görevlendirme Süreçleri 27
Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 3 — Görev, Sorumluluk ve Haklar ile İlgili Bilgilendirme 27
Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 4 — Performans Değerlendirme 28
Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 5 — İdari ve Yönetimsel Süreçler 28
Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 6 — Bilgilerin Korunması 29
Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 7 — Çalışan Şikâyetleri 30
Öğretim Elemanı 32

Öğretim Elemanları Ölçütü 1 — Nitelikler 32
Öğretim Elemanları Ölçütü 2 — Görev, Sorumluluk ve Hakları ile İlgili Bilgilendirme 32
Öğretim Elemanları Ölçütü 3 — Performans Değerlendirme 33
Öğretim Elemanları Ölçütü 4 — Mesleki Gelişim 33
Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç 35
Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç Ölçütü 1 — Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç 35
Sürekli İyileştirme 37
Sürekli İyileştirme Ölçütü 1 — Sürekli İyileştirme 37

A. Program ile İlgili Bilgiler

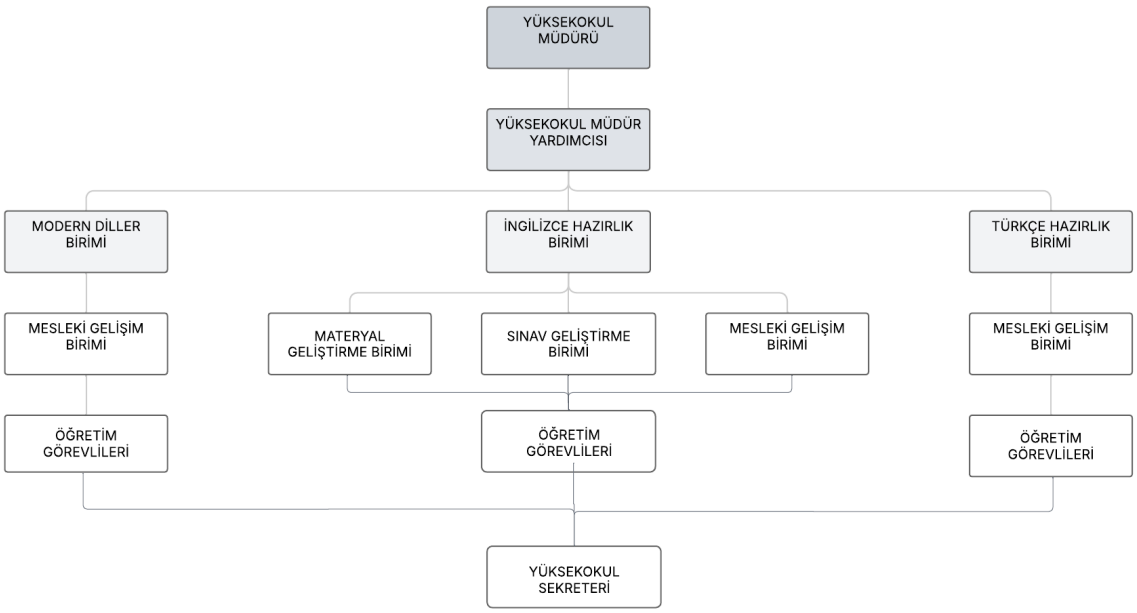
1. İletişim Bilgileri

Değerlendirme takımı başkanının ziyaret öncesi iletişim kuracağı sorumlu kişi:

Adı-Soyadı	Öğr. Gör. Buket KARA
Görevi	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür Yardımcısı
İş Tel	Dahili numara: 8868
E-Posta	buket.kara@ankaramedipol.edu.tr

2. Görevlendirme ve İç Yönetim Yapısı

YDYO, Müdür ve Müdür Yardımcısı altında üç akademik birimle yürütülür: İngilizce Hazırlık, Modern Diller ve Türkçe Hazırlık. İngilizce Hazırlık Birimi bünyesinde Materyal Geliştirme, Sınav Geliştirme ve Mesleki Gelişim birimleri bulunur; Yüksekokul Sekreterliği tüm birimlere idari destek verir.



Şekil 1. YDYO organizasyon şeması

Görev	Görevli
Yüksekokul Müdürü	Prof. Dr. Asım BALCI
Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Buket KARA
İngilizce Hazırlık Programı Koordinatörü	Öğr. Gör. Tubanur PİRDAL BÖLÜKBAŞ
İngilizce Hazırlık Programı Koordinatörü	Öğr. Gör. Yeşim UĞURLU ŞEN
Modern Diller Birim Koordinatörü	Öğr. Gör. Pınar Tuğçe GÜRKAN
Türkçe Hazırlık Programı Koordinatörü	Öğr. Gör. Şeyma YILDIZ

Görev	Görevli
Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Reyyan Betül CAKCAK
Sınav Geliştirme Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Emre BÜYÜKÇELİK
Mesleki Gelişim Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Buket KARA

Akademik kadro: İngilizce Hazırlık 44, Modern Diller 11, Türkçe Hazırlık 9 öğretim elemanı ile 2 yönetici (toplam 66; 15 kadrolu, 51 sözleşmeli).

3. Üst Yönetim ile Yönetsel İlişki

YDYO, Rektörlüğe bağlı bir yüksekokuldur. Akademik kararlar Yüksekokul Akademik Kurulu'nda, idari kararlar Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda alınır; yönerge değişiklikleri Senato onayına sunulur. Kalite süreçleri Üniversite Kalite Komisyonu ile, bütçe ve personel işleri Strateji Geliştirme ve İnsan Kaynakları Daire Başkanlıkları ile yürütülür.

Bağlılık zinciri: Rektörlük → YDYO Müdürlüğü → Müdür Yardımcısı → birim koordinatörleri → öğretim elemanları (bkz. Şekil 1).

4. Programın Kısa Tarihçesi

Modern Diller Birimi 2019'da zorunlu İngilizce dersleriyle, İngilizce hazırlık eğitimi 2020–2021 akademik yılında başlamıştır. Bugün YDYO yılda yaklaşık *1500* hazırlık ve 3.000 servis dersi öğrencisine hizmet verir. Program dört eşit olmayan track'ten oluşan, Starter ve Elementary giriş düzeyli, B2 çıkış hedefli bir yapıya kavuşmuştur. 2026–2030 dönemi, birimin ilk resmi stratejik plan dönemidir.

5. Akreditasyon Komitesi

Üye	Görev	İş bölümü
Öğr. Gör. Buket KARA	Komite Başkanı	Sürecin yönetimi, üst yönetimle iletişim, son onay
Öğr. Gör. Tubanur PİRDAL BÖLÜKBAŞ	Rapor Koordinatörü	ÖDR yazımı, kanıt dosyasının düzeni
Öğr. Gör. Tubanur PİRDAL BÖLÜKBAŞ	Misyon; Yönetim ve Organizasyon sorumlusu	Misyon, yönetim ve organizasyon kanıtları
Öğr. Gör. Yeşim UĞURLU ŞEN Öğr. Gör. Tubanur PİRDAL BÖLÜKBAŞ	Öğretim Programı sorumlusu	Kazanımlar, program yapısı, materyaller, ders saatleri
Öğr. Gör. Yeşim UĞURLU ŞEN	Ölçme ve Değerlendirme sorumlusu (Sınav Geliştirme)	Sınav yönergesi, güvenirlik analizleri, Ek 2
Öğr. Gör. Buket KARA	Öğrenci Desteği; Altyapı sorumlusu	Öğrenci hizmetleri, altyapı, acil durum
Öğr. Gör. Buket KARA	Öğretim Elemanı sorumlusu	Kadro yetkinlik tabloları (Ek 3–4), mesleki gelişim

Üye	Görev	İş bölümü
Öğr. Gör. Buket KARA Öğr. Gör. Yeşim UĞURLU ŞEN Öğr. Gör. Tubanur PİRDAL BÖLÜKBAŞ Öğr. Gör. Pınar Tuğçe GÜRKAN Öğr. Gör. Şeyma YILDIZ	Sürekli İyileştirme sorumluları	Anketler, iyileştirme planları, Ek 5
Fahri Kaya KAHRAMAN	Paydaş üyesi (öğrenci)	Öğrenci görüşlerinin aktarılması

6. Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Süreci

Rapor, Stratejik Plan'ın P.G.5.4.1 göstergesinde 2026 için öngörülen ilk öz değerlendirme çalışmasıdır. Süreç dört adımda ilerlemiştir:

- BİDR-2025, Stratejik Plan, Öğrenci El Kitapçığı, Teacher Manual ve Öğrenme Hedefleri belgesindeki mevcut kanıtların DEDAK'ın sekiz ana başlığı ve 28 ölçütüyle eşleştirilmesi;
- her ölçütün açıklama soruları için mevcut kanıt ve eksik listesinin çıkarılması; ölçütlerin komite üyeleri arasında paylaştırılması;
- taslak raporun komite üyeleri, koordinatörler ve öğrenci temsilcisiyle gözden geçirilmesi;
- raporun Yönetim Kurulu onayıyla kesinleştirilmesi.

Komitede tüm program koordinatörleri ve bir öğrenci temsilcisi yer almış; böylece İngilizce Hazırlık, Modern Diller ve Türkçe Hazırlık birimlerinin görüşleri ile öğrenci görüşü sürece dahil edilmiştir.

7. Öz Değerlendirme Özeti

DEDAK alanı	Durum	Güçlü yönler	Gelişime açık yönler
Misyon	Karşılanıyor	Web'de yayımlanan, stratejik planla güncellenmiş misyon	Gözden geçirme periyodu yazılı değil
Öğretim Programı	Büyük ölçüde	CEFR 2020'ye bağlı 127 kazanım; B2 çıkış hedefi; süreç odaklı yazma; iki giriş düzeyi	Yazılı ihtiyaç analizi raporu, mezun verisi ve tanımlı ilerleme / tamamlama oranı yok
Ölçme ve Değerlendirme	Büyük ölçüde	Çift puanlayıcı, 16 standart rubrik, kayıt arşivi, madde analizi	Hatalı yerleştirme prosedürü ve kesme puanı yazılı değil; yeterlik sınavları arası tutarlılık çalışması gerekli
Öğrenci Desteği ve Hizmetleri	Kısmen	Oryantasyon, Student Manual, kampus rehberi, destek merkezleri, temsilci toplantıları	Ders dışı etkinlik katılım kaydı yok; şikâyet kayıt sistemi ve özel gereksinim prosedürü yazılı değil
Yönetim ve Organizasyon	Büyük ölçüde	Organizasyon şeması, GYS görev tanımları, haftalık toplantılar, stratejik plan	Çalışan şikâyet süreci, iş akış şemaları ve KVKK arşiv prosedürü eksik

DEDAK alanı	Durum	Güçlü yönler	Gelişime açık yönler
Öğretim Elemanı	Büyük ölçüde	Tanımlı işe alım, yılda üç dönem hizmet içi eğitim, mentor sistemi	Resmi yıllık mesleki gelişim planı ve yazılı performans ölçütleri gerekli
Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç	Kısmen	Tüm dersliklerde projeksiyon, ses sistemi; bina geneli Wi-Fi; dijital platformlar	Derslik sayısı yetersiz; bakım kayıtları ve acil durum prosedürü belgelenmemiş
Sürekli İyileştirme	Karşılanıyor	PUKÖ döngüsü, BİDR, dilim sonu anketleri, iyileştirme planları	Dış paydaş anketi eklenmeli

B. DEDAK Ölçütleri ve Açıklamalar

Bu bölümde DEDAK'ın sekiz ana başlığı altındaki her ölçüt için açıklama sorularına verilen yanıtlar, rapora eklenen ve saha ziyaretinde sunulacak kanıtlar ile programın öngördüğü iyileştirmeler yer almaktadır.

Misyon

Misyon Ölçütü 1 — Misyon Uyumu ve Paylaşımı

> *Ölçüt 1: Dil Eğitimi Programı'nın, açık, anlaşılır, şeffaf, amacını içeren, paydaşların ihtiyaçlarına dayalı, yazılı olarak ifade edilen bir misyonu vardır. Misyon, tüm iç ve dış paydaşlar ile paylaşılır ve düzenli aralıklarla gözden geçirilir.*

AÇIKLAMALAR

1. Dil Eğitim Programı'nın misyonunu yazınız.

Misyon. YDYO'nun misyonu, üniversitenin eğitim dili İngilizce veya Türkçe olan fakülte ve yüksekokul programlarını başarı ile takip edebilecek düzeyde dil becerilerine sahip, çok kültürlü, etik, eleştirel düşünebilen bireyler yetiştirerek topluma hizmet etmektir.

- **Öğrencilerimiz açısından:** fakültelerdeki eğitim için gerekli yabancı dil yeterlik düzeylerine ulaşmalarını sağlamak ve çalışma becerilerini üniversite hayatları boyunca geliştirmelerini desteklemek; bireyi bütün olarak ele alan bir yaklaşımla eleştirel ve analitik düşünen, bağımsız öğrenenler olarak potansiyellerini geliştirmelerine yardım etmek; üniversite hayatına uyumu kolaylaştıran ve mezuniyet sonrası için gerekli araçlarla donatan bir öğrenim ortamı oluşturmak.
- **Akademik ve idari personelimiz açısından:** kişisel ve mesleki gelişim olanakları sunmak; açık ve sorgulayıcı bir kültürü özendiren profesyonel bir çalışma ortamı oluşturmak; üniversite topluluğunda yabancı dil kullanımının sürdürülmesine katkıda bulunmak.

Vizyon. Yabancı dil eğitim-öğretim kalitesini en üst düzeye çıkarmak; dil öğrenimini profesyonelce yürütülen bir sürece dönüştürmek; bilişim teknolojileriyle öncü rol üstlenmek; ikinci yabancı dil için altyapı kurmak, dilin kültürünü ve kullanım alanlarını tanıtmak; Türkiye'de en nitelikli dil eğitimi veren yabancı diller yüksekokulları arasında yer almak ve kalite uygulamalarıyla örnek gösterilen bir kurum olmak.

2. Misyonun, Dil Eğitim Programı'nın eğitim ve diğer faaliyetleri ile nasıl uyumlu olduğunu açıklayınız.

- **"Fakülte programlarını takip edebilecek düzey"** → B2 çıkış hedefi; Track 3–4'te akademik okuma ve dinleme (Prism) dersleri; paragraftan denemeye aşamalı akademik yazma.
- **"Eleştirel düşünen, bağımsız öğrenen birey"** → süreç odaklı yazma portfolyosu (iki taslak, kodlu geri bildirim, bireysel görüşme); Vispeech, Cambridge One ve Rootangle ile izlenen bağımsız çalışma.
- **"Etik birey"** → Öğrenci El Kitapçığında tanımlı akademik dürüstlük ve yapay zekâ kullanım kuralları; Turnitin ile benzerlik kontrolü.
- **"Personelin kişisel ve mesleki gelişimi"** → Mesleki Gelişim Birimi; yılda üç dönem hizmet içi eğitim; yeni öğretim elemanlarına mentor ataması.
- **Stratejik yönetim** → 2026–2030 Stratejik Planı'nın 6 amaç ve 15 hedefi misyondan türetilmiştir; göstergeler yıllık izlenir.

3. Misyonun farklı paydaş gruplarıyla nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Paydaş	Paylaşım kanalı
Kamuoyu ve tüm paydaşlar	YDYO web sitesi – Misyonumuz ve Vizyonumuz
Öğrenciler	Dönem başı oryantasyon sunumu; Öğrenci El Kitapçığı (Student Manual)
Öğretim elemanları	Teacher Manual 2026–2027; dönem başı toplantılar
Fakülteler ve dış paydaşlar	Stratejik Plan paydaş analizi; resmi yazışmalar

4. Mevcut misyonun en son ne zaman gözden geçirildiğini ve düzenli olarak hangi aralıklarla ve nasıl gözden geçirildiğini belirtiniz.

Misyon ve vizyon en son 2026 yılında, 2026–2030 Stratejik Planı hazırlığı sırasında Stratejik Planlama Çalışma Grubu tarafından gözden geçirilmiş ve Yönetim Kurulu'na sunulmuştur. Misyonun stratejik plan izleme raporlarıyla birlikte yılda bir, kapsamlı olarak ise beş yılda bir (stratejik plan dönemi sonunda) gözden geçirilmesi öngörülmektedir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Misyon ve vizyon metni
- 2026–2030 Stratejik Planı

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Misyonun sunulduğu Yönetim Kurulu kararı
- Oryantasyon sunumu ve Teacher Manual'ın ilgili sayfaları

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Misyonun gözden geçirilme periyodu (yıllık / beş yıllık) ve sorumlusu yazılı bir prosedüre dönüştürülecek ve Yönetim Kurulu kararıyla kayıt altına alınacaktır.

Öğretim Programı

Öğretim Programı Ölçütü 1 — Misyon ve İhtiyaçlara Uygunluk

> *Ölçüt 1: Dil Eğitimi Programı'nın ihtiyaçlara dayalı ve misyon ile uyumlu öğrenme kazanımları vardır.*

AÇIKLAMALAR

1. Dil Eğitim Programı'nın misyonunun öğretim programına uyumluluğunu, öğretim programına nasıl yön verdiğini ve uygunluğunu açıklayınız.

Misyondaki "fakülte programlarını başarı ile takip edebilecek düzey" ifadesi, programın çıkış hedefini B2 olarak belirlemiştir; bu hedef DEDAK'ın öngördüğü asgari B1+ düzeyinin üzerindedir. "Prep School Learning Objectives" belgesi altı alanda (dinleme, okuma, konuşma, yazma, dilbilgisi, sözcük) A1–B2 arasında 127 kodlu öğrenme kazanımı tanımlar; her kazanım CEFR Companion Volume (2020) betimleyicisine ve bir ölçme aracına bağlanmıştır.

Misyonun eleştirel düşünme ve bağımsız öğrenme vurgusu, programa süreç odaklı yazma, akademik beceri dersleri ve izlenen çevrim içi bağımsız çalışma olarak yansımaktadır.

2. Öğretim programı ihtiyaçlarını belirlemede aşağıdaki yöntem/kaynak/veri/araçların hangilerinden yararlanıldığını belirtiniz.

Kaynak	Kullanım	Açıklama
Program öğrencilerinden toplanan veriler	Evet	Dilim / dönem sonu öğrenci anketleri, öğrenci temsilcisi toplantıları, track sınav sonuçları
Programı başarıyla tamamlayan öğrencilerden toplanan veriler	Hayır	Henüz sistemli olarak toplanmamaktadır.
Kurum mezunlarından toplanan veriler	Hayır	Henüz sistemli olarak toplanmamaktadır (BİDR A.4.3, olgunluk düzeyi 1).
Bölüm öğretim üyelerinden toplanan veriler	Kısmen	Fakültelerin eğitim dili gereksinimleri; Stratejik Plan paydaş analizi
Dil eğitim programında görev alan öğretim elemanlarından toplanan veriler	Evet	Materyal ve program değerlendirme anketleri; haftalık toplantılar
Diğer	Evet	Giriş düzeyi verileri: A1 düzeyinde başlayan öğrenci sayısındaki artış (Stratejik Plan GZFT analizi)

3. Öğretim programının tasarlanmasında ihtiyaç analizinde kullanılan yöntem / kaynak / veri / araçların nasıl uygulandığını, bunlarla ihtiyaçların nasıl belirlendiğini ve sonuçların nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Öğrenci anketleri her dilim sonunda uygulanır ve analiz edilir; temsilci toplantılarında dile getirilen konular tutanağa geçirilir; track sınav sonuçları düzey bazında incelenir. Öğretim elemanlarının görüşleri anketler ve haftalık toplantılarla toplanır. Bu verilerin birlikte değerlendirilmesiyle alınan başlıca program kararları şunlardır:

- Girişte A1 düzeyindeki öğrenci sayısının artması üzerine **Starter giriş düzeyinin açılması**,
- Öğrenme kazanımlarının CEFR 2020'ye bağlı olarak yeniden yazılması (A1–B2 Learning Objectives).

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Prep School Learning Objectives (A1–B2)
- Öğrenci anketi analiz raporları (son akademik yıl)
- Student Manual 2026–2027

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Öğrenci temsilcisi toplantı tutanakları
- Starter düzeyinin açılmasına ilişkin karar / tutanak
- Öğretim elemanı materyal ve program değerlendirme anketi sonuçları

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Fakültelerle yıllık "Bölüm İhtiyaç Analizi" toplantısı yapılacaktır (Stratejik Plan P.G.1.4.3).

Öğretim Programı Ölçütü 2 — İçerik ve Öğrenme Kazanımları

> *Ölçüt 2: Dil Eğitimi Programı'nın içeriği, programın belirlediği amaç ve öğrenme kazanımları ile uyumlu; öğrencilerin ihtiyaçlarına ve hedeflenen öğrenme kazanımlarına erişebilmelerine uygundur.*

AÇIKLAMALAR

1. Program içindeki seviyelerde farklı dil bilgi ve becerileri için belirlenen öğrenme kazanımlarını Öğretim Programı Denklik Tablosu'nu doldurarak belirtiniz (EK 1).

Öğrenme kazanımları, "Prep School Learning Objectives" belgesindeki 127 kodlu hedef esas alınarak **Ek 1 – Öğretim Programı Denklik Tablosu**'nda düzey ve beceri bazında sunulmuştur.

2. Programın farklı seviyelerinde öğrenme kazanımlarının birbirini nasıl takip ettiğini ve ilerleme gösterdiğini açıklayınız.

Kazanımlar A1'den B2'ye sarmal ve birikimli biçimde ilerler. Track 1–2'de bütünleşik beceri yaklaşımıyla temel dil yapıları ve günlük iletişim becerileri kazandırılır; Track 3–4'te akademik okuma, dinleme ve not alma, akademik konuşma ve paragraftan denemeye yazma kazanımları eklenir. Yazmada cümle → paragraf → deneme sıralaması "A Guide to Writing" ile aşamalandırılmıştır.

	Track 1	Track 2	Track 3	Track 4
Starter	A1–A2	B1	B1+ / B2	B1+ / B2
Elementary	A2	B1	B1+ / B2	B1+ / B2
Ana materyal	Empower Starter + Elementary (Starter); Empower Elementary	Empower Pre-Intermediate	Empower Intermediate; Prism Reading; Prism L&S 2	Empower Intermediate; Prism Reading; Prism L&S 3

3. Programın farklı seviyelerde öğrenme kazanımlarının nerede ve nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Kazanımlar öğretim elemanlarıyla Teacher Manual 2026–2027 ve dönem başı toplantılarda, öğrencilerle Student Manual ve oryantasyon sunumunda paylaşılır.

4. Programda hangi koşullar altında seviyelerin birleştirilebileceğini açıklayınız ve bu tür bir durumda, öğrenme kazanımlarına nasıl ulaşıldığını açıklayınız.

Program iki giriş düzeyiyle (Starter ve Elementary) başlar ve iki düzey Track 2'de ortak B1 düzeyinde birleşir. Starter öğrencileri Track 1'de A1 ve A2 kazanımlarını 8 hafta boyunca haftada 30 ders saatiyle

(Elementary'den 6 saat fazla) tamamlar; böylece Track 2'ye Elementary öğrencileriyle aynı kazanımlara ulaşmış olarak geçer. Ders saatine ek olarak haftada 8 saatlik yönlendirilmiş sınıf dışı çalışma (Cambridge One, Rootangle, Vispeech, yazma görevleri) eksik kalan kazanımların tamamlanmasını destekler. Track 2'ye geçişte ilerleme TAT 1 sonuçlarıyla belirlenir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Prep School Learning Objectives (A1–B2)

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Track bazında ders planları ve haftalık programlar
- Teacher Manual ve Student Manual'ın ilgili bölümleri

Öğretim Programı Ölçütü 3 — Öğretim Programının Tasarım ve Materyalleri

> *Ölçüt 3: Öğretim Programının Tasarım ve Materyalleri programın öğrenme kazanımlarına ulaşılmasına imkân sağlar.*

AÇIKLAMALAR

1. Öğretim programının tasarım yaklaşımını açıklayınız ve bu tasarımın öğrenme kazanımlarına ulaşmada nasıl katkı sağladığını açıklayınız.

Program kazanım temelli tasarlanmıştır: önce CEFR 2020'ye bağlı kazanımlar tanımlanmış, ardından her kazanım bir ölçme aracına ve materyale eşlenmiştir. Yaklaşım öğrenci merkezli, iletişimsel ve iş birlikçidir; yazmada süreç odaklıdır.

- Track 1–2'de ana kitap (Empower) dört beceriyi bütünleşik işler.
- Track 3–4'te Prism Reading ve Prism Listening & Speaking ile ayrı akademik beceri dersleri eklenir.
- Yazma, haftalık Writing Pack ile yürütülür.
- Her track'te iki yazma görevi (iki taslak, geri bildirim, bireysel görüşme), iki Konuşma Performans Değerlendirmesi (SPA), iki habersiz sınav ve çevrim içi ödevler bulunur.

2. Öğretim programında kullanılan öğretim materyallerini ve teknolojilerini listeleyiniz. Bu materyal ve teknolojilerin nasıl seçildiğini ve bunların öğrenme kazanımlarına ulaşmada nasıl katkı sağladığını açıklayınız.

Materyal	Düzey / Track	Seçim gerekçesi ve katkısı
Empower Starter, Elementary, Pre-Intermediate, Intermediate (Cambridge)	A1–B1+, Track 1–4	CEFR'ye eşleşik, dijital platformla bütünleşik ana kitap
Prism Reading 2	Track 3–4	Akademik okuma becerileri
Prism Listening & Speaking 2 ve 3	Track 3 ve 4	Akademik dinleme, not alma, konuşma
A Guide to Writing ve Writing Lab	Tüm track'ler	Kurum içi hazırlanmış; cümleden denemeye aşamalı yazma
Academic Skills Pack	Starter, Elementary	Akademik beceri desteği

Materyal	Düzey / Track	Seçim gerekçesi ve katkısı
Dilbilgisi keşif sunumları	Ünite bazında	Kurum içi hazırlanmış; ders kitabını tamamlar
Bireysel Dilbilgisi Tekrar Kitapçığı	Ünite bazında	Kurum içi hazırlanmış; ders kitabını tamamlar
Kelime Kitapçığı	Ünite bazında	Kurum içi hazırlanmış; ders kitabını tamamlar

Teknoloji	Kullanım amacı
Cambridge One	Ders kitabına bağlı alıştırmalar ve ilerleme raporu
Rootangle	İzlenen çevrim içi okuma
Vispeech	Konuşma pratiği ve video ödevleri
Microsoft Teams	Görev dosyaları, Writing Pack, video yükleme, duyurular
MEBİS	Not ve devam kayıtları
Turnitin	Benzerlik ve yapay zekâ kontrolü

Materyaller; CEFR uyumu, kazanımları karşılama düzeyi, dijital platform desteği ve öğrenci/öğretim elemanı geri bildirimleri dikkate alınarak Materyal Geliştirme Birimi ve koordinatörler tarafından seçilir. Kurum içi materyaller, ders kitabının kazanımları yeterince karşılamadığı alanlarda (yazma, dilbilgisi tekrarı, sözcük) hazırlanmıştır. Stratejik Plan, dijital platformu aktif kullanan öğrenci oranını %65'ten 2030'da %100'e çıkarmayı hedefler.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Kitap listesi

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Kurum içi materyallerin tamamı
- Writing Pack örnekleri
- Platform kullanım raporları (Cambridge One, Rootangle)

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Materyal seçim ve değerlendirme ölçütleri yazılı bir prosedüre dönüştürülecektir.

Öğretim Programı Ölçütü 4 — Programın Süresi ve Yapısı

> *Ölçüt 4: Öğretim programı, belirtilen öğrenme kazanımlarına ulaşılması için gerekli olan toplam süre ve yapı ile uyumludur. Öğretim programı, öğrenmeyi sağlayacak şekilde zamana yayılmış; her düzeye uygun zaman ayrılmış, ders saatleri ve program yapısı buna göre belirlenmiştir. Seviye ilerleme ve program tamamlama oranları düzenli olarak belgelenir, izlenir ve analiz edilir.*

AÇIKLAMALAR

1. Program takvimini aşağıdaki tabloya ekleyiniz.

Program 34 haftalık dört track'ten oluşur (14 Eylül – 9 Haziran). Akademik takvim track tarihlerini, sınav ve itiraz tarihlerini içerir ve web sitesinde yayımlanır.

	Track 1	Track 2	Track 3	Track 4	Yıllık
Hedef düzey	A1–A2 / A2	B1	B1+ / B2	B1+ / B2	B2 çıkış
Hafta sayısı	8	7	9	10	34
Haftalık saat – Starter	30	24	24	24	—
Haftalık saat – Elementary	24	24	24	24	—
Toplam ders saati – Starter	240	168	216	240	864
Toplam ders saati – Elementary	192	168	216	240	816
Yönlendirilmiş sınıf dışı (8 sa/hf)	64	56	72	80	272

2. Öğrenim kazanımlarına ulaşılması için program yapısının ve ayrılan sürenin uygunluğunu açıklayınız.

Süre ve yapı, giriş düzeyine göre farklılaştırılmıştır. En düşük giriş düzeyindeki Starter öğrencilerine ilk track'te haftada 6 saat ek ders verilerek iki düzeyin Track 2'de B1'de birleşmesi sağlanır. Akademik beceri yükünün arttığı Track 3–4 en uzun track'lerdir (toplam 19 hafta). Sınıf içi derslere ek olarak öğrenciler, öğretim elemanı tarafından atanan ve platform raporları ile Teams teslim kayıtlarıyla izlenen haftada 8 saatlik sınıf dışı çalışma yapar; bu çalışmalar track ortalamasının %15'ini oluşturur. Track ağırlıklarının (%10–%20–%30–%40) artan yapısı, öğrenme yükünün yıl boyunca birikimli dağılımını yansıtır.

3. Bir akademik yıl içerisinde yer alan herhangi bir dönem/modülün diğerlerinden daha uzun veya kısa olması durumunda öğretim programı hedeflerine nasıl ulaşıldığını açıklayınız.

Track'ler eşit uzunlukta değildir (8, 7, 9, 10 hafta). En kısa track olan Track 2'de (7 hafta) kazanımlar tek bir kitap düzeyine (Empower Pre-Intermediate) odaklanır ve yönlendirilmiş sınıf dışı çalışmayla desteklenir. Her track'in kazanım listesi ve ölçme araçları track süresine göre planlanır; track ağırlıkları da süre ve kapsam farkını yansıtır.

4. Program, başlama tarihinden sonra öğrenci kabulü yaptığında (yatay geçiş, ek yerleştirme, dikey geçiş vb.), bu öğrencilerin öğrenme kazanımlarına nasıl ulaşabileceklerini açıklayınız.

Tekrar öğrencileri ise yalnızca dört TAT ile değerlendirilir ve Ocak ayında muafiyet sınavına girme hakkına sahiptir. Geç kayıt olan öğrenciler için ek kurs ve study center uygulaması ile destekler sunulmaktadır.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Akademik takvim 2026–2027
- Haftalık ders çizelgeleri (Starter / Elementary)

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Platform raporları ve Teams teslim kayıtları (sınıf dışı çalışmanın izlenmesi)
- Notlandırma sistemi
- Sınıf listeleri

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Geç kayıt yaptıran öğrenciler için yazılı bir uyum ve telafi prosedürü hazırlanacaktır.

Öğretim Programı Ölçütü 5 — Öğretim Programının Aktarımı

> *Ölçüt 5: Öğretim programı, sınıf içinde ders veren öğretim elemanlarının öğrencilere belirtilen öğrenme kazanımlarına ulaşmalarına destek verecek eğitim öğretim prensipleri, yöntemleri ve yaklaşımları uygulamasıyla aktarılır. Öğretim programı aktarımı için programın benimsediği eğitim öğretim ilkeleri, yöntem ve pedagojik yaklaşımlar paydaşlarla paylaşılır. Eğitim öğretim uygulamaları, öğrencilerin dil öğrenme sürecine aktif olarak katılımlarını sağlayacak şekilde gerçekleştirilir. Sınıf içi öğretim izlenir ve gerekli geliştirme faaliyetleri kanıtlara dayalı olarak hayata geçirilir.*

AÇIKLAMALAR

1. Programdaki öğretim programı aktarımı için benimsenen eğitim öğretim ilkelerini ve pedagojik yaklaşımları belirtiniz.

Öğrenci merkezli, iletişimsel ve iş birlikçi yaklaşım benimsenir; eleştirel düşünme ve problem çözme vurgulanır. Becerilere göre uygulamalar:

- **Dinleme:** otantik kayıtlar ve derslerle anlama, not alma, çıkarım.
- **Konuşma:** rol oyunu, tartışma, sunum ve münazara.
- **Okuma:** göz gezdirme, tarama ve akademik metin analizi.
- **Yazma:** ana hat → geri bildirim → 1. taslak → kodlu geri bildirim → 2. taslak → puanlama → bireysel görüşme döngüsü.

2. Öğretim programı aktarımı için uygun görülen eğitim öğretim ilkelerinin, yöntem ve pedagojik yaklaşımların nasıl, nerede ve kimlerle paylaşıldığını belirtiniz.

İlke ve yaklaşımlar öğretim elemanlarıyla Teacher Manual 2026–2027, dönem başı oryantasyon ve rubrik standardizasyon oturumları ile hizmet içi eğitimlerde; öğrencilerle Student Manual ve oryantasyon sunumunda paylaşılır.

3. Öğrencilerin dil öğrenme sürecine aktif katılımlarını sağlamak için sınıf içi eğitim öğretim uygulamalarının nasıl izlendiğini açıklayınız.

- **Ders gözlemleri:** sınıf içi öğretimin izlenmesi amacıyla başlatılmıştır.
- **Öğretmen Değerlendirmesi bileşeni:** öğrencinin aktif katılımı tanımlı ölçütlerle 4. ve 8. haftada iki öğretim elemanı tarafından 0–100 arası puanlanır.
- **Öğrenci anketleri:** her dilim sonunda ders işleyişine ilişkin geri bildirim alınır.
- **Platform raporları:** sınıf dışı katılım Cambridge One, Rootangle ve Teams kayıtlarıyla izlenir.

4. Sınıf içi öğretimin izlenme sürecinden elde edilen verilerin öğretim ve öğrenme uygulamalarını iyileştirmek için nasıl kullanıldığını açıklayınız.

Ders gözlemleri, öğrenci anketleri ve performans değerlendirmesinden elde edilen veriler öğretim elemanlarının gelişime açık yönlerini belirlemede kullanılır ve mesleki gelişim programına yansıtılır. Yeni öğretim elemanlarına mentor ataması yapılarak uyum süreçleri desteklenir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Teacher Manual 2026–2027
- Student Manual

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Örnek ders gözlem kayıtları (kişisel veriler gizlenmiş)
- Standardizasyon oturumu sunumları
- Öğretmen Değerlendirmesi ölçütleri
- Ders gözlem formu

Ölçme ve Değerlendirme

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 1 — Seviye Belirleme

> *Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı, öğrencilerin programa başladıklarındaki dil seviyelerini güvenilir ve geçerli bir şekilde tespit eden, öğrenciyi tanıma ve yerleştirmeye yönelik bir ölçme-değerlendirme sistemine sahiptir. Hatalı yerleştirmeleri belirlemeye ve düzeltmeye yönelik prosedürler uygulanır.*

AÇIKLAMALAR

1. Seviye belirleme süreçlerini belirtiniz.

Yeni kayıtlı öğrenciler Eylül ayında yeterlik (proficiency) sınavına girer. 70 ve üzeri puan alan öğrenciler hazırlıktan muaf olur; 70'in altında kalan öğrenciler puanlarına göre Starter veya Elementary düzeyine yerleştirilir.

2. Seviye belirlemede kullanılan ölçütleri belirtiniz.

Sınav dinleme, okuma, dilbilgisi ve sözcük bilgisi (80 soru), yazma ve konuşma bölümlerinden oluşur. Starter / Elementary ayrımı sınav puanına göre yapılır.

3. Seviye belirlemede kullanılan ölçme araçlarının güvenirliğinin, geçerliğinin ve kullanışlılığının nasıl sağlandığını açıklayınız ve somut kanıtlar sununuz.

Sorular Sınav Geliştirme Birimi tarafından belirtke tablosuna göre hazırlanır, birim içinde incelenir ve koordinatör onayından geçer; her madde Öğrenme Hedefleri'ne bağlanır. Çoktan seçmeli bölümler optik okuyucuyla puanlanır. Yazma ve konuşma bölümleri rubrikle ve çift puanlayıcıyla değerlendirilir. 2026–2027 akademik yılı itibarıyla madde analizi (madde güçlüğü ve ayırt edicilik) yapılmaktadır.

4. Hatalı yerleştirmelerin nasıl tespit edildiğini ve nasıl düzeltildiğini açıklayınız.

5. Seviye belirleme kapsamındaki ölçme-değerlendirme süreçlerinin güvenliğinin nasıl sağlandığını açıklayınız.

Sınav soruları basım sonrası güvenli biçimde saklanır; sınav sırasında kimlik kontrolü, imzalı yoklama, telefonların teslim alınması ve gözetmen onayı uygulanır. Soru bankasına erişim Sınav Geliştirme Birimi ile sınırlıdır.

6. Seviye belirleme kapsamındaki ölçme-değerlendirme uygulamalarının sonuçlarının nasıl kayıt altına alındığını belirtiniz.

Sonuçlar MEBİS'e işlenir ve web sitesinde ilan edilir; optik formlar ve yazılı sınav belgeleri YDYO arşivinde en az iki yıl saklanır.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- YDYO Yabancı Dil Hazırlık Yönergesi
- Muafiyet sınavı örneği

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Yeterlik sınavı madde analizi çıktıları
- Sınav yoklama ve gözetmen tutanakları
- Yerleştirme sonuç listeleri
- Belirtke tablosu örneği

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Hatalı yerleştirmelerin tespiti ve düzeltilmesi için yazılı bir prosedür (ilk hafta tanılayıcı değerlendirme, düzey değişikliği başvurusu, karar ve kayıt) hazırlanacaktır.

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 2 — Seviye İlerleme ve Tamamlama

> *Ölçüt 2: Dil Eğitim Programı, öğrenme çıktılarıyla uyumlu, psikometrik açıdan geçerli ve güvenilir ölçme ve değerlendirme araçlarını kullanarak öğrencilerin bir sonraki seviyeye ilerlemeye ve/veya ilgili seviyeyi başarıyla tamamlamaya hazır olup olmadıklarını belirler.*

AÇIKLAMALAR

1. Seviye ilerleme ve tamamlama süreçlerini belirtiniz.

Her track ortalaması %20 çevrim içi ödevler ve Öğretmen Değerlendirmesi, %40 süreç değerlendirmesi ve %40 Track Assessment Test (TAT) ile hesaplanır. Yıl sonu ortalaması track'lerin %10–%20–%30–%40 ağırlığıyla oluşur. Devamsızlık sınırı %20'dir.

Sınav / görev	Zaman	İçerik	Ağırlık
TAT 1–2	Track sonu	60 çoktan seçmeli %60, yazma %20, konuşma %20	Track'in %40'ı
TAT 3–4	Track sonu	80 çoktan seçmeli (not alma dahil) %40, yazma %30, konuşma %30	Track'in %40'ı
Yazma portfolyosu	Track başına 2	İlk taslağa geri bildirim, ikinci taslak; son taslak rubrikle puanlanır	%15
Konuşma Performans Değerlendirmesi (SPA)	Track başına 2	Örnek gösterimi ve hazırlık sonrası bireysel / grup performansı rubrikle puanlanır	%15
Habersiz sınav	Track başına 2 (yüksek olan)	Dilbilgisi ve sözcük bilgisi	%10
Çevrim içi ödev ve Öğretmen Değerlendirmesi	Sürekli	Rootangle, Vispeech, Cambridge One, katılım	4 × %5
Muafiyet (Exemption)	Track 2 sonu	Tekrar öğrencileri ile Track 1–2 ortalaması 70 ve üzeri olup dilekçe veren öğrenciler; yeterlik sınavı formatında	70 ve üzeri muaf

2. Seviye ilerleme ve tamamlamada kullanılan ölçme-değerlendirme uygulamalarının öğrenme kazanımlarıyla nasıl ilişkilendirildiğini Ölçme Değerlendirme Kazanım Denklik Tablosu'nu doldurarak açıklayınız (EK 2).

Her öğrenme kazanımı Learning Objectives belgesinde bir ölçme aracına eşlenmiştir.

3. Seviye ilerleme ve tamamlama kapsamında yapılan tüm değerlendirmelerde güvenirlik, geçerlik ve kullanışlılığın nasıl sağlandığını açıklayınız ve somut kanıtlar sununuz.

- **Kapsam geçerliği:** belirtke tablosu → madde yazımı → birim içi inceleme → koordinatör onayı aşamaları; her madde kazanıma bağlıdır.

- **Madde analizi:** 2026–2027 itibarıyla her sınav için madde güçlüğü ve ayırt edicilik hesaplanır; sonuçlar soru bankasının gözden geçirilmesinde kullanılır.
- **Rubrikler:** yazma ve konuşma için paralel beş sütunlu yapıda standart rubrikler kullanılır.
- **Konuşma:** TAT konuşma sınavında iki öğretim elemanı birbirinden bağımsız puanlar, ortalama alınır; SPA'lar kaydedilir ve arşivlenir.
- **Yazma:** TAT kâğıtları öğrencinin kendi öğretmeni olmayan iki öğretim elemanınca puanlanır; fark 15 puan veya üzerindeyse kâğıt yeniden değerlendirilir, fark sürerse üçüncü puanlayıcı devreye girer.
- **Standardizasyon:** sınav öncesi örnek kâğıt ve kayıtlarla puanlayıcı eğitimi yapılır.

4. Seviye ilerleme ve tamamlama kapsamındaki ölçme-değerlendirme süreçlerinin güvenliğinin nasıl sağlandığını açıklayınız.

Sorular yetkili erişimle hazırlanır ve basım sonrası güvenli saklanır; sınavlarda kimlik kontrolü, imzalı yoklama, telefon teslimi ve gözetmen onayı uygulanır. Yazma görevlerinde Turnitin ile benzerlik ve yapay zekâ kontrolü yapılır; ihlaller Öğrenci El Kitapçığındaki akademik dürüstlük kurallarına göre işlem görür.

5. Seviye ilerleme ve tamamlama kapsamındaki ölçme-değerlendirme uygulamalarının sonuçlarının nasıl kayıt altına alındığını açıklayınız.

Track ortalamaları MEBİS'te tutulur. Konuşma kayıtları, yazılı belgeler, devamsızlıklar, detaylı not dökümleri YDYO resmi arşivinde, yazılı sınav kâğıtları YDYO arşivinde en az iki yıl saklanır.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Yazma ve konuşma rubrikleri
- Student Manual (değerlendirme bölümü)

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Sınav bazında madde analizi çıktıları
- Puanlayıcı puan tabloları ve üçüncü puanlayıcıya giden kâğıt kayıtları
- Standardizasyon oturumu materyalleri

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 3 — Yeterlik

> *Ölçüt 3: Dil Eğitim Programı, öğrencilerin yeterliklerini psikometrik açıdan geçerli ve güvenilir sınavlarla veya ölçme-değerlendirme araçlarıyla değerlendirir. Yeterliğin belirlenmesinde farklı zamanlarda yapılan farklı uygulamaların seviye olarak tutarlı olması sağlanır. (Asgari beklenen düzey: AODRÇ B1+.)*

AÇIKLAMALAR

1. Programı başarıyla tamamlayan öğrencilerin yeterliklerinin nasıl belirlendiğini açıklayınız.

Program B2 çıkış düzeyini hedefler. Öğrenciler yıl sonu ortalamasıyla (dört track'in %10–%20–%30–%40 ağırlıklı ortalaması) veya Ocak ve Eylül ayındaki yeterlik / muafiyet sınavıyla programı tamamlar.

2. Yeterlik ölçütlerini belirtiniz.

Yeterlik ve muafiyet sınavlarında geçme puanı 70'tir. Sınav dinleme, okuma, dilbilgisi ve sözcük bilgisi (80 soru), yazma ve konuşma bölümlerinden oluşur.

3. Yeterliğin belirlenmesinde kullanılan sınavların güvenirliğinin, geçerliğinin ve kullanışlılığının nasıl sağlandığını açıklayınız ve somut kanıtlar sununuz.

Sınav, kazanımlara bağlı belirtke tablosuyla hazırlanır; dört beceri ve dil kullanımı ayrı bölümlerde ölçülür. Çoktan seçmeli bölümler için madde analizi yapılır; yazma ve konuşma bölümleri standart rubriklerle, çift puanlayıcıyla değerlendirilir.

4. Farklı zamanlarda yeterlik belirlerken çıkış seviyesi bakımından tutarlılığın nasıl sağlandığını açıklayınız.

Eylül yeterlik sınavı ile Ocak / Haziran muafiyet sınavları aynı format, aynı belirtke tablosu ve aynı rubriklerle hazırlanır. Madde analizi sonuçları, farklı uygulamalardaki madde güçlüklerinin karşılaştırılmasında kullanılır.

5. Eş değer yeterlik sınavlarının nasıl belirlendiğini açıklayınız.

Yönerge'de, YÖK eşdeğerlik tablosuna göre kabul edilen ulusal ve uluslararası sınavlar (ör. TOEFL, Pearson) ve geçerlilik süreleri tanımlanır. Başvuru akışı: Öğrenci İşleri'ne başvuru → belge doğrulaması → YÖK eşdeğerlik kontrolü → YDYO Yönetim Kurulu kararı → öğrenciye bildirim ve muafiyet kaydı.

6. Yeterlik sınavlarının güvenliğinin sağlanması hususunda takip edilen süreçleri ve sınav sonuçlarının kaydının nasıl tutulduğunu belirtiniz.

Güvenlik önlemleri seviye belirleme ve ilerleme sınavlarıyla aynıdır (yetkili erişim, güvenli saklama, kimlik kontrolü, imzalı yoklama, telefon teslimi, gözetmen onayı). Sonuçlar MEBİS'e işlenir, web sitesinde ilan edilir; sınav belgeleri en az iki yıl arşivlenir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- YDYO Yabancı Dil Hazırlık Yönergesi (eşdeğer sınavlar)
- Muafiyet sınavı örneği

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Yeterlik / muafiyet sınavlarına ait madde analizi çıktıları

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 4 — Seviye Belgeleme

> *Ölçüt 4: Dil Eğitim Programı, öğretim programının sonunda erişilen seviyeyi ve öğrenme kazanımlarını gösteren yazılı raporları tutar ve gerektiğinde/talep edildiğinde öğrencilere belge olarak sunar.*

AÇIKLAMALAR

1. Öğretim programına devam eden öğrencilerin eriştikleri düzey hakkında hangi bilgilerin tutulduğunu belirtiniz.

Track ortalamaları, tüm bileşen puanları (TAT, yazma, SPA, habersiz sınav, çevrim içi ödev, Öğretmen Değerlendirmesi), yıl sonu ortalaması ve devamsızlık MEBİS'te tutulur.

2. Tutulan bilgilerden hangilerinin öğrenciye sunulan belgede yer aldığını belirtiniz.

Programı tamamlayan öğrencilere "Başarı Belgesi" verilir; belgede ad-soyad, program, puan ve tarih yer alır. Hazırlık sonucu transkriptte de gösterilir.

3. Tutulan bilgilerden öğrenciye sunulan belgede yer almayanlara nereden ulaşılabileceğini açıklayınız.

Bileşen puanları ve devamsızlık bilgileri öğrenci tarafından MEBİS'ten görüntülenebilir; ayrıntılı döküm talep edildiğinde koordinatörlükten alınabilir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Başarı Belgesi örneği

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- MEBİS örnek öğrenci kaydı (kişisel veriler gizlenmiş)
- Transkript örneği

Ölçme-Değerlendirme Ölçütü 5 — Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

> *Ölçüt 5: Öğrenciler, programın ölçme-değerlendirme uygulamaları, süreçleri ve kendi performansları hakkında düzenli olarak bilgilendirilirler.*

AÇIKLAMALAR

1. Öğrencilerin ölçme-değerlendirme uygulamaları ve sistem hakkında nasıl bilgilendirildiğini açıklayınız.

Öğrenciler akademik yılın ilk haftasındaki oryantasyon sunumu ve Student Manual 2026–2027 ile bilgilendirilir. Sınav tarihleri akademik takvimde yayımlanır ve Yönetmelik gereği en az bir hafta önce ilan edilir. Her yazma ve konuşma görevinin rubriği görev öncesinde öğrencilere açıklanır.

2. Aşağıda yer alan ölçme-değerlendirme süreci ile ilgili bilgilerin öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Bilgi	Paylaşım biçimi
Puanların seviye ilerleme veya tamamlamaya etkisi	Student Manual'da bileşen ve track ağırlıkları; oryantasyon sunumu
Devam ve derse katılımın etkisi	Student Manual: %20 devamsızlık sınırı (sağlık raporu mazeret sayılmaz) ve otomatik başarısızlık sonucu; Öğretmen Değerlendirmesi ölçütleri
Yeterlik sınavları ve kabul edilen eşdeğer sınavlar	Student Manual; Hazırlık Yönergesi; web sitesinde muafiyet sınavı örneği
Geri bildirim alma ve itiraz süreçleri	Student Manual; itiraz süresi akademik takvimde; web sitesindeki itiraz formu

3. Tüm öğrencilerin ilerlemelerini nasıl takip edebileceklerini, ilerlemeleri ile ilgili bilgilendirme süreçlerini açıklayınız.

- Notlar MEBİS'ten; çevrim içi ilerleme Cambridge One ve Rootangle'dan izlenir.
- Devamsızlık toplamı her track sonunda Teams'te öğrenciyle paylaşılır.
- Yazma ilk taslağına üç gün, ikinci taslağa üç gün içinde geri bildirim verilir; hata kodları ile öğrenci düzeltmeyi kendisi yapar; bireysel görüşme yapılır.
- TAT sonuçları 2–3 iş günü içinde MEBİS'te, yeterlik sonuçları web sitesinde ilan edilir.
- İtirazda öğrenci önce öğretmeniyle görüşür, ardından web formuyla başvurur; koordinatörler sınavı veya ilgili bölümü yeniden inceler (konuşma kaydı yeniden puanlanır), sonuç e-postayla bildirilir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Student Manual 2026–2027
- Oryantasyon sunumu
- İtiraz formu

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- İtiraz kayıtları ve sonuç bildirimleri
- Örnek kodlu yazma geri bildirimi

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 1 — Yeni Öğrenci Oryantasyonu

> *Ölçüt 1: Dil Eğitim Programına yeni katılan öğrencilere oryantasyon programı dahilinde program ile ilgili tüm gerekli bilgilendirme yapılır.*

AÇIKLAMALAR

1. Yeni öğrenci oryantasyon programının nasıl, ne zaman sunulduğunu ve içeriğini açıklayınız.

Akademik yılın ilk haftasında oryantasyon sunumu yapılır. İçerik: program yapısı, track ve vardiyalar, devam kuralı, not sistemi, çevrim içi platformlar, akademik dürüstlük ve yapay zekâ kullanımı, destek merkezleri ve iletişim kanalları. Kampus rehberi (bina, kat ve iletişim bilgileri) web duyurularında yayımlanır. Student Manual 2026–2027 tüm bu bilgileri tek belgede sunar ve “ne yapmalıyım?” tablosu içerir.

2. Programa geç dahil olan öğrencilerin programla ilgili nasıl bilgilendirildiklerini açıklayınız.

Geç kayıt yaptıran öğrencilerin koordinatörlükle bireysel görüşme sağlayıp oryantasyon sunum toplantılarına dahil edilmektedir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Oryantasyon sunumu
- Student Manual
- Kampus rehberi

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Oryantasyon katılım listeleri

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 2 — Öğrencilerin Bilgilendirilmesi

> *Ölçüt 2: Dil Eğitim Programı, öğrencilere ilişkin tüm hizmetler ile ilgili olarak bilgilendirme yapar.*

AÇIKLAMALAR

1. Öğrencilere sağlanan hizmetlerle ilgili bilgilendirmenin nasıl yapıldığını açıklayınız.

Resmi iletişim kanalı üniversite e-postasıdır; Teams, MEBİS ve web sitesi tamamlayıcı kanallardır. Hizmetlere ilişkin bilgiler oryantasyonda ve Student Manual’da verilir:

- **Akademik destek:** öğretim elemanlarının haftalık ofis saatleri; Teams üzerinden bireysel destek; Speaking / Writing Center ve Study Center.
- **Yazma desteği:** her yazma görevinde bireysel görüşme (conferencing).
- **Yönlendirme:** sağlık, kayıt ve psikolojik destek ihtiyaçları Öğrenci İşleri ve SKS Daire Başkanlığına yönlendirilir.
- **Özel gereksinimli öğrenciler:** üniversitede bu amaçla oluşturulmuş komisyona yönlendirme yapılır; talep halinde sınavlarda ek süre ve ayrı salon sağlanır.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Student Manual

- Ofis saatleri çizelgesi
- Study Center çalışma saatleri

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Nöbet listesi
- Örnek bilgilendirme e-postaları ve Teams duyuruları

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Üniversite Engelli Öğrenci Birimi ile birlikte kayıt aşamasında ihtiyaç beyanı, büyütülmüş punto, ek süre, okuyucu-işaretçi ve erişilebilir salon seçeneklerini tanımlayan YDYO'ya özgü bir prosedür yazılacaktır.

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 3 — Ders Dışı Faaliyetler

> *Ölçüt 3: Dil Eğitim Programı, öğrencilerine sınıf dışında öğrenmelerini destekleyici faaliyetler sunar; bunlara katılımı teşvik ve takip eder.*

AÇIKLAMALAR

1. Son akademik yıl içinde öğrencilere sunulan ders dışı etkinliklerin bir listesini ve bu etkinliklere katılan öğrenci sayılarını belirtiniz.

Etkinlik	Tarih / sıklık	Katılımcı sayısı
Speaking Club	Haftalık	6-10

2. Öğrencilere sunulan ders dışı bu etkinliklerin öğrenme kazanımlarına nasıl hizmet ettiğini açıklayınız.

Speaking Club, konuşma kazanımlarının (akıcılık, etkileşim, tartışma) sınıf dışında pekiştirilmesine ve SPA ile TAT konuşma sınavlarına hazırlığa hizmet eder. Speaking / Writing Center ve Study Center bireysel ihtiyaçlara göre yazma ve konuşma kazanımlarını destekler.

3. Öğrencilerin ders dışı faaliyetler ile ilgili nasıl bilgilendirildiğini ve öğrencilerin bu faaliyetlere katılımlarının nasıl teşvik edildiğini açıklayınız.

Duyurular Teams üzerinden ve sınıf içinde yapılır. Etkinlikler koordinatörlük tarafından planlanır. Öğrencilere bu etkinliklerle ilgili anketler de uygulanmaktadır. Alınan geri dönüt doğrultusunda iyileştirmeler yapılabilmektedir.

DOKÜMANTASYON

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Etkinlik duyuruları ve katılım listeleri

Öğrenci Desteği ve Hizmetleri Ölçütü 4 — Öğrenci Şikâyetleri

> *Ölçüt 4: Dil Eğitim Programı'nın, öğrenci şikâyetleri ile ilgili açık, şeffaf, adil, ulaşılabilir ve etik değerlere dayalı yazılı süreçleri vardır. Öğrenciler, bu süreçler konusunda bilgilendirilir. Dil Eğitim Programı ile ilgili şikâyetler ve çözümlerinin kayıtları gizlilik esasları gözetilerek saklanır.*

AÇIKLAMALAR

1. Öğrenci şikâyetleri ile ilgili izlenilen süreci açıklayınız.

Öğrenciler önce öğretim elemanına, ardından koordinatörlüğe başvurur. Sınıf temsilcileri yönetimle düzenli toplantılarda görüş iletir. Not itirazları web sitesindeki form ile yapılır. Dilim sonu anketleri anonimdir. Disiplin işlemleri Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre yürütülür.

2. Şikâyetlerle ilgili süreçlerin öğrencilerle nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Süreçler oryantasyonda ve Student Manual'da paylaşılır; itiraz süreleri akademik takvimde ilan edilir.

3. Şikâyetlerle ilgili belgelerin nasıl saklandığını açıklayınız.

Temsilci toplantılarında dile getirilen konular tutanağa geçirilir ve iyileştirme planlarına aktarılır; itiraz başvuruları ve sonuçları kayıt altında tutulur, sonuçlar öğrenciye e-postayla bildirilir.

4. Son akademik yıl içerisinde yapılan şikâyetler ve sağlanan çözümlerin kayıtlarını sununuz.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Student Manual
- Öğrenci temsilcisi toplantı tutanakları
- Anket analizleri ve iyileştirme planı

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Şikâyet ve itiraz kayıtları ile çözümleri (anonimleştirilmiş)

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Dilek-şikâyetler için numaralı kayıt sistemi, yanıt süresi (ör. 5 iş günü) ve dönemlik özet raporu tanımlanarak yazılı bir şikâyet prosedürü yayımlanacaktır.

Yönetim ve Organizasyon

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 1 — Yönetimsel Yapı ve Misyona Uygunluk

> *Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı, belirlemiş olduğu misyonu yerine getirecek yönetimsel yapıya sahiptir.*

AÇIKLAMALAR

1. Dil Eğitim Programı'nın organizasyon şemasını sununuz.

Organizasyon şeması A.2 bölümünde verilmiştir ve YDYO web sitesinde yayımlanmaktadır.

2. Organizasyon şemasındaki yönetimsel yapının ve bu yapıda yer alan birim ve pozisyonların misyona nasıl katkı sağladığını açıklayınız.

- **Müdür ve Müdür Yardımcısı:** stratejik yönetim, kurullar ve üst yönetimle ilişki.
- **Program koordinatörlükleri (İngilizce Hazırlık, Modern Diller, Türkçe Hazırlık):** öğretim programının yürütülmesi; misyondaki yeterlik düzeyine ulaştırma hedefi.
- **Materyal Geliştirme Birimi:** kazanımlara uygun kurum içi materyal üretimi.
- **Sınav Geliştirme Birimi:** geçerli ve güvenilir ölçme araçları.
- **Mesleki Gelişim Birimi:** misyondaki personel gelişimi hedefi.
- **Yüksekokul Sekreterliği:** tüm birimlere idari destek.

3. Organizasyon şemasına dahil edilmemiş ancak üniversitenin ve/veya programın bünyesinde misyona katkısı olan birimler varsa belirtiniz ve sağladıkları katkıyı açıklayınız.

Birim	Katkı
Üniversite Kalite Komisyonu	BİDR ve kalite süreçlerinin koordinasyonu
Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Kayıt, not ve belge işlemleri
SKS Daire Başkanlığı	Sağlık ve psikolojik danışmanlık
Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Derslik teknolojisi ve sistem desteği
İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	İşe alım, sözleşmeler, personel kayıtları
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Bütçe ve finansal işlemler
İş Sağlığı ve Güvenliği Birimi	Yerleşke güvenliği ve acil durum düzenlemeleri
Özel gereksinimli öğrenciler komisyonu	Ders ve sınavlarda özel düzenlemeler
Erasmus Ofisi	Uluslararası iş birlikleri

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Organizasyon şeması

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Birim görevlendirme yazıları
- Alt birimlerin kuruluş yazıları

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 2 — Öğretim Elemanı Pozisyon ve Görevlendirme Süreçleri

> *Ölçüt 2: Dil Eğitim Programı'nın organizasyon şemasında belirtilen görevler için, kişiler, uygunluk ve yetkinlik gözetilerek görevlendirilir. Dil Eğitim Programı, bu görevler için gerekli niteliklerin kazandırılması ve/veya geliştirilmesinde destek sağlar.*

AÇIKLAMALAR

1. Organizasyon şeması dahili görevlendirmelerde görevlendirme sürecini açıklayınız.

Görevlendirmeler Müdürlük tarafından yapılır ve Yönetim Kurulu kararlarıyla kayıt altına alınır. Örneğin Sınav Geliştirme Birimi üyeleri ölçme-değerlendirme deneyimi göz önünde tutularak görevlendirilir.

2. Bu görevlerdeki kişilerin sahip oldukları yetkinliklerini ve görevlere olan uygunluklarını Akademik ve İdari Kadro Yetkinlik Tablosu'nu doldurarak açıklayınız (EK 3).

Ek 3 – Akademik ve İdari Kadro Yetkinlik Tablosu rapora eklenmiştir.

3. Programın, bu görevdeki kişilerin ve/veya adayların görevlerini yerine getirmelerine katkı sağlayacak hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimlere nasıl destek olduğunu açıklayınız.

Hizmet içi eğitimler yılın başında, ortasında ve sonunda yapılır; dış kurumlardan gelen eğitim ve konferans davetleri personelle paylaşılır ve katılım desteklenir. Sınav öncesi puanlayıcı standardizasyon oturumları düzenlenir. Stratejik Plan H.5.1, bildiriyle konferansa katılan personel sayısını 1'den 2030'da 10'a çıkarmayı hedefler.

DOKÜMANTASYON

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Görevlendirme yazıları ve Yönetim Kurulu kararları
- Hizmet içi eğitim katılım listeleri
- Ek 3 – Akademik ve İdari Kadro Yetkinlik Tablosu

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 3 — Görev, Sorumluluk ve Haklar ile İlgili Bilgilendirme

> *Ölçüt 3: Dil Eğitim Programının organizasyon şemasında belirtilen görevler için yazılı, güncel bir iş tanımı vardır ve tüm ilgili paydaşların erişimine açıktır.*

AÇIKLAMALAR

1. İdari görevi olan akademik personelin görev ve sorumluluklarının nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Müdür, Müdür Yardımcısı, Birim Koordinatörleri ve birimlerde görev alan personel için görev tanım formları üniversite Görev Yönetim Sistemi (GYS) belgeleri olarak mevcuttur. Öğretim elemanlarının sınıf içi ve sınav görevleri Teacher Manual'da tanımlıdır.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Teacher Manual 2026–2027

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Koordinatör görev listesi

- GYS görev tanım formları

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 4 — Performans Değerlendirme

> *Ölçüt 4: Dil Eğitim Programı'nda, organizasyon şeması dahilinde yer alan farklı görevlerdeki kişiler için performans değerlendirme süreçleri sistematik, tanımlı ve bu süreçten geçecek kişiler tarafından ulaşılabilir niteliktedir.*

AÇIKLAMALAR

1. Organizasyon şemasındaki farklı görevlerdeki kişiler için performans değerlendirme sürecini anlatınız.

Kurumsal performans Stratejik Plan göstergeleriyle altı aylık ve yıllık olarak izlenir. Akademik yıl sonunda idari sistem değerlendirme anketi uygulanarak yönetim süreçleri personel tarafından değerlendirilir.

2. Farklı görevlerdeki kişilerin performans değerlendirme ölçütleri ve uygulamalarından nasıl haberdar edildiğini ve sonuçların nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

İdari değerlendirme anketinin sonuçları analiz edilerek iyileştirme planlarına aktarılır.

DOKÜMANTASYON

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- İyileştirme toplantısı tutanağı
- İdari değerlendirme anketi analizi
- Stratejik plan yıllık izleme raporu

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 5 — İdari ve Yönetimsel Süreçler

> *Ölçüt 5: Dil Eğitim Programı, işleyişini düzenleyen açıkça tanımlanmış, güncel ve erişilebilir idari ve yönetimsel süreçlere sahiptir.*

AÇIKLAMALAR

1. İdari ve yönetimsel süreçlere ilişkin hangi dokümanların var olduğunu ve nerede bulunduğunu belirtiniz.

Doküman	Bulunduğu yer
YDYO Yabancı Dil Hazırlık Yönergesi	Web sitesi
Teacher Manual 2026–2027	Web sitesi
Student Manual 2026–2027	Web sitesi
Akademik takvim	Web sitesi
GYS görev tanım formları	Üniversite GYS- Arşiv
2026–2030 Stratejik Planı; BİDR-2025	YDYO / Kalite Komisyonu
Sınıf listeleri, öğretmen programları, nöbet listeleri, yoklama listeleri, standardizasyon sunumları	Web sitesi / Teams / koordinatörlük

Akademik personelle haftalık idari toplantılar ve dönemsel akademik kurul toplantıları yapılır; kararlar Yönetim Kurulu kararlarıyla kayıt altına alınır. Akademik kararlar Yüksekokul Akademik Kurulu'nda, idari kararlar Yüksekokul Yönetim Kurulu'nda alınır.

2. Bu idari ve yönetimsel süreçlerin nasıl güncellendiğini açıklayınız.

Teacher Manual ve Student Manual her akademik yıl başında güncellenir. Yönerge değişiklikleri Senato onayına sunulur. Değişiklikler kurumsal e-posta ve dönem başı toplantılarıyla duyurulur; ders programı her track başında yazılı olarak paylaşılır.

3. Dil okulunda uygulanan yönetimsel süreçlerin kanun, yönetmelik ve yönergelere uygunluğunun nasıl sağlandığını açıklayınız.

YDYO; 2547 sayılı Kanun, Yükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik (R.G. 23.03.2016/29662), üniversitenin Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (Madde 17–18) ve YDYO Yabancı Dil Hazırlık Yönergesi çerçevesinde çalışır. Mevzuat değişiklikleri Rektörlük yazıları ve kurumsal e-postayla iletilir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Hazırlık Yönergesi
- Teacher Manual
- Student Manual
- Akademik takvim

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- 2025–2026 toplantı tutanakları
- Örnek Yönetim Kurulu kararı
- Haftalık toplantı tutanağı örneği

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Ders dağılımı, sınav hazırlığı ve itiraz süreçleri için iş akış şemaları hazırlanacaktır.
- Ders dağılım ölçütleri (haftalık ortalama 24 saat, vardiya dönüşümü, lisansüstü eğitime devam edenlerin gözetilmesi) yazılı bir prosedüre dönüştürülecektir (BİDR B.1.2 önerisi).

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 6 — Bilgilerin Korunması

> *Ölçüt 6: Dil Eğitim Programı, öğrenci, personel, finans, program ve sözleşmelerle ilgili bilgileri düzenler, arşivler ve güvenliğini sağlar. Bu bilgiler, ilgili kanun maddeleri ve yönetmeliklerin belirttiği usul ve esaslar çerçevesinde paylaşılır.*

AÇIKLAMALAR

1. Aşağıda listelenen başlıklarla ilgili verilerin kişisel verilerin korunması kanunu çerçevesinde nasıl düzenlendiği, arşivlendiği, kimlerin erişimi olduğunu ve güvenliğinin nasıl sağlandığını belirtiniz.

Veri türü	Saklama yeri	Erişim ve güvenlik
Öğrenci bilgileri ve notlar	MEBİS, Öğrenci İşleri	Üniversite sistemi; yetkili erişim
Konuşma (SPA, TAT) kayıtları	YDYO resmi arşivi	Öğretmen yükler; itirazda yeniden değerlendirme için kullanılır

Veri türü	Saklama yeri	Erişim ve güvenlik
Yazılı sınav kâğıtları	YDYO arşivi	En az 2 yıl (Yönetmelik Madde 27)
Personel bilgileri	İnsan Kaynakları Daire Başkanlığı	Merkezi sistem
Finansal bilgiler	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Merkezi sistem; vakıf üniversitesi merkezi bütçesi
Sözleşmeler / protokoller	İK Daire Başkanlığı; yayınevi ve platform lisans sözleşmeleri	Merkezi; yetkili erişim
Sınav soruları, öğretim materyalleri	Sınav Geliştirme ve Materyal Geliştirme birimleri	Yetkili erişim

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Arşiv ve erişim tablosu

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Arşiv alanı ve kayıt sistemlerinin gösterimi

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Ses kayıtları ve sınav bankası için saklama süresi, erişim yetkisi ve imha kurallarını içeren YDYO KVKK arşiv prosedürü yazılacak; öğrencilere aydınlatma metni sunulacaktır.

Yönetim ve Organizasyon Ölçütü 7 — Çalışan Şikâyetleri

> *Ölçüt 7: Dil Eğitim Programı'nın, çalışan şikâyetleri ile ilgili açık, şeffaf, adil, ulaşılabilir ve etik değerlere dayalı süreçleri vardır. Çalışanlar, bu süreçler konusunda bilgilendirilir. Dil Eğitim Programı ile ilgili şikâyetler ve çözümlerinin kayıtları gizlilik esasları gözetilerek saklanır.*

AÇIKLAMALAR

1. Çalışanların şikâyetleri ile ilgili izlemeleri gereken süreci açıklayınız.

Çalışanlar görüş ve önerilerini haftalık idari toplantılar, birim toplantıları ve yıl sonu idari sistem değerlendirme anketi aracılığıyla iletebilmektedir. Stratejik Plan P.G.6.1.1, yılda en az 22 istişare toplantısı hedefler.

2. Şikâyetlerle ilgili süreçlerin çalışanlarla nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

3. Şikâyetlerle ilgili belgelerin nasıl saklandığını açıklayınız.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Haftalık toplantı tutanakları
- İdari değerlendirme anketi analizi

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- —

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Çalışanlar için başvuru kanalı, yanıt süresi, gizlilik esasları ve kayıt saklama kurallarını içeren yazılı bir şikâyet prosedürü hazırlanıp Teacher Manual’a eklenecektir.

Öğretim Elemanı

Öğretim Elemanları Ölçütü 1 — Nitelikler

> *Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı'nda görev yapmakta olan öğretim elemanları, görevin gereklerini yerine getirecek nitelik ve yetkinliğe sahiptir.*

AÇIKLAMALAR

1. Dil Eğitim Programı'nda işe alınacak tüm öğretim elemanları için işe alım ve değerlendirme sürecini açıklayınız.

İşe alım üniversite ilanlarıyla başlar; adaylar ön değerlendirme, standart mülakat soruları ve yazılı mülakat değerlendirme ölçütleriyle seçilir. Kadro genç olup lisansüstü eğitim oranı yüksektir; doktora eğitimini sürdüren öğretim elemanları bulunmaktadır.

2. Dil Eğitim Programı'nda görev yapan tüm öğretim elemanları için Öğretim Elemanları Yetkinlik Tablosu'nu doldurunuz (EK 4).

Akademik kadro: İngilizce Hazırlık 44, Modern Diller 11, Türkçe Hazırlık 9 öğretim elemanı ve 2 yönetici (toplam 66; 15 kadrolu, 51 sözleşmeli). **Ek 4 – Öğretim Elemanları Yetkinlik Tablosu** rapora eklenmiştir.

DOKÜMANTASYON

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Öğretim elemanı özlük dosyalarından örnekler (kişisel veriler gizlenmiş)
- İşe alım süreci belgesi
- Mülakat değerlendirme ölçütü ve mülakat soruları
- Ek 4 – Öğretim Elemanları Yetkinlik Tablosu

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Kadrolu öğretim elemanı oranının (15/66) artırılması üst yönetime önerilecektir.

Öğretim Elemanları Ölçütü 2 — Görev, Sorumluluk ve Hakları ile İlgili Bilgilendirme

> *Ölçüt 2: Dil Eğitim Programı'nda görevli öğretim elemanlarının sözleşmeleri ve yazılı iş tanımları vardır. İş tanımları, bütün öğretim elemanlarının erişimine açıktır.*

AÇIKLAMALAR

1. İş tanımları ve sözleşmelerinin öğretim elemanları ile nasıl paylaşıldığını açıklayınız.

Sözleşmeli öğretim elemanları için üniversite İnsan Kaynakları Daire Başkanlığının standart sözleşmesi kullanılır ve işe başlarken imzalatılır. Öğretim elemanlarının sınıf içi, sınav, nöbet ve kayıt görevleri web sitesinde yayımlanan Teacher Manual 2026–2027'de tanımlıdır. Çalışma koşullarındaki değişiklikler kurumsal e-posta ve dönem başı toplantılarıyla yazılı olarak duyurulur. Özel durumu olmayan öğretim elemanlarına haftalık ortalama 24 saat ders verilir; sabah ve öğleden sonra vardiyaları track bazında dönüşümlüdür.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Teacher Manual 2026–2027

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Kişisel veri içermeyen sözleşme örneği
- Örnek bilgilendirme e-postaları ve resmi yazılar
- Öğretmen programları ve nöbet listesi

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Bu ölçüt kapsamında planlanan bir değişiklik bulunmamaktadır.

Öğretim Elemanları Ölçütü 3 — Performans Değerlendirme

> *Ölçüt 3: Dil eğitim programı, öğretim elemanlarının performanslarını adil, şeffaf, çok yönlü ve sistematik bir yöntemle değerlendirir.*

AÇIKLAMALAR

1. Performans değerlendirmesi için kullanılan göstergeleri açıklayınız.

Öğretim elemanları dört boyutta değerlendirilir: ders işleyişi (ders gözlemleri), öğrenci geri bildirimleri (dilim sonu anketleri), akademik katkılar (materyal, sınav, birim çalışmaları) ve mesleki gelişim (eğitim ve konferans katılımı).

2. Performans değerlendirme süreçleri ile ilgili öğretim elemanlarının nasıl bilgilendirildiğini açıklayınız.

Öğretim elemanları dönem başında yapılan oryantasyon toplantısında; hem koordinatörlük hem de mesleki gelişim biriminin yapmış olduğu ilgili toplantılarda bilgilendirilmektedir.

3. Performans değerlendirmenin adil, şeffaf, yansız ve sistematik olması için alınan önlemleri açıklayınız.

Değerlendirme birden fazla veri kaynağına (gözlem, öğrenci anketi, akademik katkı, mesleki gelişim) dayanır; öğrenci anketleri anonimdir.

4. Performans değerlendirme sonuçlarına ilişkin gizlilik ve kişiye özellik esaslarının nasıl sağlandığını belirtiniz.

Sonuçlar öğretim elemanıyla bireysel olarak paylaşılır; yalnızca yönetim tarafından erişilebilir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Performans değerlendirme formu

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Performans değerlendirme özet raporu
- Öğrenci anketi analizleri
- İyileştirme toplantısı tutanağı

Öğretim Elemanları Ölçütü 4 — Mesleki Gelişim

> *Ölçüt 4: Dil Eğitim Programı, hizmet içi eğitimler ve mesleki gelişime yönelik etkinlikler planlar.*

AÇIKLAMALAR

1. Hizmet içi eğitim etkinliklerini neye göre belirlediğini, planladığını ve paylaşıldığını açıklayınız.

Mesleki Gelişim Birimi, hizmet içi eğitimleri yılın başında, ortasında ve sonunda düzenler. Konular; ders gözlemleri, öğrenci anketleri, performans değerlendirmesi ve programdaki yenilikler (ör. yeni rubrikler,

yapay zekâ kullanım yönergesi) dikkate alınarak belirlenir. Dış kurum davetleri personelle paylaşılır. Stratejik Plan H.5.2, yıllık mesleki gelişim programı sayısını 2'den 2030'da 5'e, katılımcı sayısını 5'ten 30'a çıkarmayı hedefler.

2. Öğretim elemanlarının mesleki yeterlik ve becerileriyle ilgili gelişime açık alanlarının nasıl tespit edildiğini ve gelişimleriyle ilgili nasıl bir yol izlendiğini açıklayınız.

Gelişime açık yönler performans değerlendirmesi, öğrenci anketleri ve ders gözlemleriyle belirlenir ve mesleki gelişim programına yansıtılır. Puanlayıcı tutarlılığı için sınav öncesi standardizasyon oturumları yapılır.

3. Yeni öğretim elemanı oryantasyon programının nasıl, ne zaman sunulduğunu ve içeriğini açıklayınız.

Yeni öğretim elemanlarına dönem başında oryantasyon sunulur; Teacher Manual tanıtılır ve rubrik standardizasyon oturumu yapılır. Her yeni öğretim elemanına mentor ataması yapılarak uyum süreci desteklenir.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Mesleki gelişim eğitimleri listesi
- Katılım imza listeleri

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Yeni öğretim elemanı oryantasyon sunumu
- Mentor eşleştirme listesi

Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç

Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç Ölçütü 1 — Altyapı, Donanım ve Araç-Gereç

> *Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı'nın misyon ve hedeflerine hizmet eden altyapı, çalışma alanı, kaynak, teknoloji ve donanımı vardır.*

AÇIKLAMALAR

1. Aşağıda belirtilen yerlere sayı ve miktarları yazınız.

Gösterge	Sayı / miktar
Son 12 ayda dönem başına düşen öğrenci sayısı	1400
Derslik başına ortalama öğrenci sayısı	40
Mevcut programa ait derslik sayısı	18 (iki vardiya)
Mevcut programa ait derslik m²'si	24
Son 6 ayda en yüksek öğrenci sayısında kullanılan derslik sayısı	18
İdari çalışan ve personel sayısı	*68*
İdari çalışan ve personel için ofis sayısı	10
İdari çalışan ve personel için ofis alanı m²'si	-
Tam zamanlı öğretim elemanı sayısı	16
Tam zamanlı öğretim elemanı için ofis sayısı	1 öğretmen odası ve 9 ofis
Tam zamanlı öğretim elemanı için ofis alanı m²'si	
Yarı zamanlı öğretim elemanı sayısı	70
Yarı zamanlı öğretim elemanı için ofis sayısı / m²	24
Öğrenme destek merkezlerinin sayısı	*1*
Öğrenme destek merkezlerinin m²'si	*12*

2. Programın dahilindeki mekân, ekipman ve malzemelerin yeterli sayıda ve boyutta; ilgili kişiler tarafından erişilebilir, kullanılacak durumda ve bakımlı olmasının nasıl sağlandığını açıklayınız.

YDYO, Merkez Yerleşkesi B Blok'ta eğitim verir; derslikler sabah ve öğleden sonra vardiyalarıyla kullanılır. Mekân bakımı ve acil durum ekipmanı üniversite İdari ve Teknik İşler birimlerince, yerleşke güvenliği İş Sağlığı ve Güvenliği birimince sağlanır. Cihaz arızaları Bilgi İşlem Daire Başkanlığına bildirilir; teknik desteğin zaman zaman operasyonel hıza yetişemediği tespit edilmiştir. Öğrenciler Cambridge One, Rootangle ve Teams'e kampus Wi-Fi'ı ve kendi cihazlarıyla erişir; öğretim elemanlarına dönem boyunca ders kitabı örnekleri imza karşılığı teslim edilir. Öğrenci sayısına göre derslik sayısı yetersizdir.

3. Dil Eğitim Programı'nda mevcut olan ve kullanılabilecek donanım, ekipman ve malzemeleri listeleyiniz.

Donanım / kaynak	Mevcut durum
Projeksiyon ve bilgisayar	Tüm dersliklerde
Derslik ses sistemi	Tüm dersliklerde
Kablosuz internet	Bina genelinde
Dijital platform lisansları	Cambridge One, Rootangle, Vispeech, Turnitin, Microsoft Teams
Optik okuyucu	Sınav puanlaması için
Ders kitabı örnekleri	Öğretim elemanlarına imza karşılığı

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- Derslik ve ofis envanteri
- Kitap teslim tutanağı
- Study Center çalışma saatleri

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Derslikler, ofisler ve destek merkezlerinin gezisi
- Arıza bildirim kayıtları

PROGRAMIN ÖNGÖRDÜĞÜ İYILEŞTIRMELER

- Ek derslik ve dil laboratuvarı talebi üst yönetime sunulacaktır.
- Derslik ekipmanı için dönemlik bakım kontrol listesi ve arıza kayıt formu oluşturulacaktır.
- İSG biriminin katkısıyla sınav salonlarını da kapsayan YDYO acil durum prosedürü yazılacak, Teacher Manual'a eklenecek ve yılda bir tatbikat yapılacaktır.

Sürekli İyileştirme

Sürekli İyileştirme Ölçütü 1 — Sürekli İyileştirme

> *Ölçüt 1: Dil Eğitim Programı, program bileşenlerini düzenli olarak gözden geçirir ve göstergelere dayalı olarak iyileştirir.*

AÇIKLAMALAR

1. Aşağıda listelenen alanlarla ilgili gözden geçirme sürecini ve süreçte kullanılan göstergeleri/araçları açıklayınız; süreç ve sonuçların paydaşlarla nasıl paylaşıldığını belirtiniz.

YDYO, PUKÖ döngüsünü yıllık Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) ve Stratejik Plan izleme raporuyla işletir; BİDR-2025'te alt ölçütlerin çoğu olgunluk düzeyi 3–4'tedir. Dilim sonu öğrenci anketleri, yıl sonu öğretim elemanı memnuniyet ve idari değerlendirme anketleri, dönem sonu fiziksel koşullar anketi, temsilci toplantıları, sınav sonuçları ve performans değerlendirmeleri iyileştirme planlarına dönüşür. Sonuçlar kurullarda ve toplantılarda paylaşılır; dış paydaşlar Stratejik Plan paydaş analiziyle sürece katılır.

Alan	Göstergeler / araçlar	Son döngüde alınan kararlar ve uygulamalar
Müfredat / Öğretim Programı	Öğrenci ve öğretim elemanı anketleri; giriş düzeyi verileri; track sonuçları	Starter giriş düzeyinin açılması; CEFR 2020'ye bağlı A1–B2 öğrenme hedefleri belgesi; Prism kitaplarının Track 3–4'e eklenmesi
Ölçme-Değerlendirme	Madde analizi; puanlayıcı farkları; itirazlar	16 standart rubrik; 2026–2027'den itibaren madde analizi
Öğrenci Desteği ve Hizmetleri	Temsilci toplantıları; dilim sonu anketleri	Kampus rehberi; Student Manual 2026–2027
Eğitim-öğretim ve programın aktarımı	Ders gözlemleri; öğrenci anketleri	Ders gözlemlerinin başlatılması; yeni öğretim elemanlarına mentor ataması
Yönetsel süreçler	İdari değerlendirme anketi; stratejik plan göstergeleri	Yapay zekâ kullanım yönergesi; Teacher Manual 2026–2027
Diğer (fiziki koşullar)	Fiziksel koşullar değerlendirme anketi	

Program Değerlendirme Tablosu **Ek 5**'te sunulmuştur.

DOKÜMANTASYON

Öz değerlendirme raporuna eklenenler

- BİDR-2025
- Stratejik Plan yıllık izleme raporu
- İyileştirme planları
- Ek 5 – Program Değerlendirme Tablosu

Saha ziyaretinde sunulacaklar

- Anket analiz raporları
- Kurul ve toplantı tutanakları