



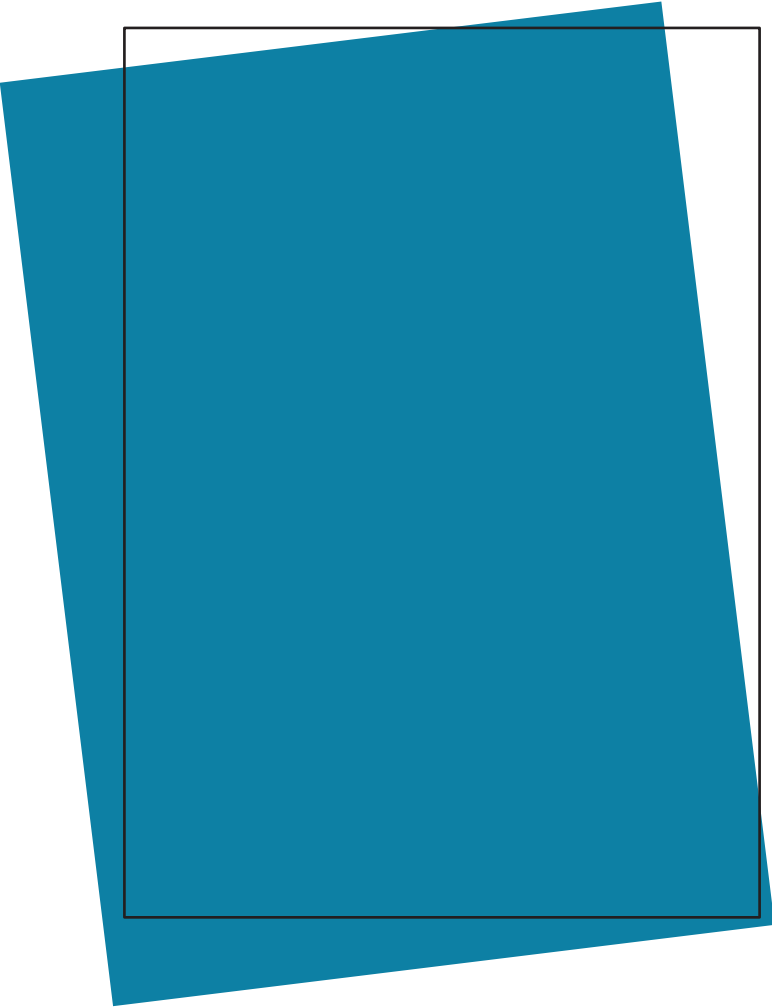
A Pearson Assured Organization



TOROS
ÜNİVERSİTESİ YABANCI
DİLLER BÖLÜMÜ

2022-2023

EL
KİTABI



"This booklet has been prepared by Toros University
Corporate Communication and Promotion
Department."

İÇİNDEKİLER

1. TOROS ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ

(TUFL) HAKKINDA	07
1.1 Misyon	07
1.2 Vizyon	07
1.3 Hedefler	08
1.4 Program	08
1.4.1 Dil Becerileri	09
1.4.2 Destek Birimleri	10
1.4.3 Modüler Sistem	15
1.4.4 Seviyeler	15
1.5 Organizasyon Şemamız	20
1.6 İş Tanımları	21
1.6.1 Bölüm Başkanı	21
1.6.2 Eğitim Koordinatörünün Görevi	22
1.6.3 Bölüm Başkanı Yardımcısının Görevi	22
1.6.4 İdari Koordinatör	24
1.6.5 İdari Asistan	24
1.6.6 Sınav Ofisi	25
1.6.7 Müfredat ve Malzeme Üretim Birimi	27
1.6.8 Dil Beceri Koordinatörleri	28
1.6.9 Teknoloji Birimi	28
1.6.10 Öğretim Görevlisi	29
1.6.11 Uzaktan Öğretim Koordinatörü	30
1.6.12 Birim Kalite Komisyonu	30
1.6.13 TORUZEM Yönetim Kurulu Üyesi	31

1.6.14TORSEM Temsilcisi	32
1.7 Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü	
(TUFL) Profesyonel Davranış Kuralları	32
1.8 Fakülte Akademik İngilizce Programı (FAE)	35
1.8.1 Hedefler	36
1.8.2 Ölçme ve Değerlendirme	37
1.8.3 Fakülte Akademik İngilizce Dersleri Programı	
(FAE) İş Tanımları	43

Fakülte Akademik İngilizce Dersleri (FAE)

Koordinatörü	43
1.9Toros Üniversitesi Fakülte Akademik İngilizce Programı (FAE) Profesyonel Davranış Kuralları	45
2.İlkelerimiz	48
2.1 Müfredat İlkesi	48
2.2 Kalite Artırma İlkesi	52
2.3 Ölçme ve Değerlendirme İlkesi	59
2.3.1 TUFL Sınavları	65
2.3.2 Sınav Hazırlama Süreci	71
2.3.3 Gözetmenlik Süreci	73
2.3.4 Notlandırma Süreci	75
2.3.5 Geri Bildirim Süreci	79
2.4 Kopya Durumu Uygulamaları İlkesi	79
2.5 Öğrenci Eğitim İlkesi	80
2.6 Öğretim Görevlisi İstihdam İlkesi	81
2.7 Mesleki Gelişim İlkesi	84
2.8 Geri Bildirim İlkesi	84
2.9 Şikâyet İlkesi	85
2.10 Karar Verme İlkesi	86
2.11 Uzaktan Eğitim Politikası	87
2.12 Sınıflara Öğrenci Yerleştirme Politikası	101
2.13 Toplumsal Katkı Politikası	103
3. Öğretim Görevlileri ile İlgili Konular	103
3.1 Öğrencinin Okula Devamını İzleme	103

3.2 Kayıt Tutma	104
3.3 Çalışma Saatleri	105
3.4 Danışmanlık Sistemi	
106 4.Öğrencilerle İlgili Konular	
___ 107	
4.1 Yoklama	107
4.2 Ders Dokümanlarının Sağlanması	
107 5.TUFL Yöntemleri	
___ 108	
5.1 İletişim	108

5.3 Acil Durumlar

6. Disiplin Konuları

7. AKADEMİK TAKVİM

Ekler,

Ek 1) Öğrenciler ile İlgili Konular

1.1 Devamsızlık Sorunu Hakkında
Dilekçe

1.2 Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi

1.3 Başarı Durumu Belgesi

1.4 Öğrenci Talep Formu

1.5 Öğrenci Görüşme Formu

Ek 2) Öğretim görevlileri ile İlgili
Konular

2.1 Değişim Programı Dönüt Formu

2.2 Konferans İzin Formu

Ek 3 İdari Konular

3.1 Veli Görüşme Formu

3.2 Başarı Durum Belgesi

3.3 Envanter Formu

3.4 Malzeme Teslim Tutanağı

110	118
111	119
112	119
114	120
114	121
114	121
115	122
116	123
117	124

Kısaltmalar:

TUFL: Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü

TUPEX: Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yeterlik

Sınavı **CEFR:** Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve
Programı

TOROS ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ KALİTE EL KİTABI

ÖNSÖZ

Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü'ne Hoş Geldiniz.

Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü (TUFL) Kalite El Kitabı, bölüm ile ilgili temel bilgiler, genel politikalar ve detaylı olarak bütün prosedürleri içermektedir.

1. TOROS ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ (TUFL) HAKKINDA

1.1 Misyon

Toros Üniversitesi, Yükseköğretimin lideri olma, tüm bilimler alanında çağdaş olma, eğitimde yenilikçi olma ve araştırmaya yön verme felsefesini benimsemiştir. "Eğitimin Ötesinde, Yaşamın İçinde" sloganı ile TUFL'un hedefi öğrencilere yüksek standartlarda İngilizce eğitimi sunmaktır. Bu hedefi gerçekleştirmek için, öğrencilerimize kendi ana dallarında ve kariyerleri sırasında akademik çalışmalarını etkin bir şekilde yapabilmelerini sağlamak için dört beceriden (okuma-anlama / yazma / dinleme / konuşma) oluşan bir düzeyde İngilizce öğretilmektedir.

1.2 Vizyon

Küresel iletişim dünyada geliştikçe, küresel bir dil gereksinimi de ortaya çıkmıştır. İngilizce şüphesiz ki küresel bir dildir. Bu evrensel olgunun farkında olarak, eğitim dilimiz İngilizcedir. Vizyonumuz, eğitimde mümkün olan en üst kaliteyi sunarak, en yeni eğitim teknolojileri ile öğrencilerin eğitim hayatına katkıda bulunmak ve öğrencilere dört beceriyi başarıyla

kullanmayı öğretmektir. Bununla

birlikte, vizyonumuz sınırların ötesine geçmek ve öğrencilerimizi uluslararası alana taşımayı içermektedir.

1.3 Hedefler

- Öğrencilerin etkili bir şekilde çalışabilmelerini sağlamak, İngilizce seviyelerini geliştirmelerine yardımcı olmak ve onları akademik çalışmayla ilgili çalışma becerileri ile donatmak için: Modüler Sistem, Öğrenme Merkezi ve Konuşma Kulübü, Sinema Kulübü ve Yazma Merkezi gibi ders dışı etkinlikler yapılmaktadır.
- Farklı kültürler hakkında farkındalık yaratmak ve öğrencilerin vizyonunu genişletmek
- Öğrencilerin alan dersleriyle baş edebilmeleri için dil becerilerini ve stratejilerini geliştirmelerine yardımcı olmak
- Çağdaş teknolojik gelişmelerle okulda etkili bir öğrenme-öğretme ortamı yaratmak
- Toros Üniversitesi'nin ulusal ve uluslararası düzeyde başarısına katkıda bulunmak ve diğer üniversiteler arasındaki saygınlığını devam ettirmek temel hedeflerimizdir.

1.4 Program

Toros Üniversitesi İngilizceye en üst düzeyde önem vermektedir. Bu nedenle, Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Sisteminde (ÖSYS) geçerli düzeyde not alan ve üniversitemize kaydolun her öğrenci TUPEX (TUFL İngilizce Yeterlik Sınavı) veya kabul edilen diğer uluslararası testleri (TOEFL IBT, YDS ve PTE gibi) geçmelidir. Toros Üniversitesi standartlarına ve Türkiye Yüksek Öğretim Kurumu (YÖK) politikasına göre yeterlik seviyesi olarak seçilen sınavlardan birini geçenler lisans eğitimlerine kayıt yaptırmaya hak kazanırlar. TUPEX'te (Yeterlik Sınavı) başarısız olan öğrenciler, İngilizce seviyelerine göre Hazırlık Programına yerleştirilirler. Toros Üniversitesi 2009 yılında kurulduğunda TUFL İngilizce eğitimine başlamıştır ve o zamandan beri programlarımız dil öğretim ve

eğitim teknolojisindeki gelişmelere paralel olarak s¼rekli geliştirilmektedir.

1.4.1 Dil Becerileri

D¼rt dil becerimiz vardır;

Okuma

Akademik yılın sonunda ¼đrenciler yıl boyunca ¼đretilen ve uyguladıkları okuma becerilerini kullanarak ¼eřitli ¼zg¼n, yarı orijinal ve akademik metinleri okuyup anlayabileceklerdir.

Yazma

¼đrenciler, akademik yılın sonunda neden-sonu¼, benzerlik-zıtlık, avantaj-dezavantaj ve fikir belirtme gibi t¼rlerde yaklaşık 300-400 kelimelik kompozisyonları gerekli teknikleri kullanarak ¼retebilecek; bu da fikirlerini yazılı ve s¼zly¼ olarak ifade edebilmelerini sağlayacaktır. C1 seviyesindeki ¼đrenciler sene sonunda Research Paper (Araştırma Makalesi) teslim ederek mezun olurlar.

Dinleme ve Konuşma

Akademik yılın sonunda ¼đrenciler, konuşulan metnin ¼z¼n¼ anlayan, not alma teknikleri kullanan, akademik ders takip edebilen, dinlediklerini ¼zetleyebilen ve dersin genel işlevini anlayan ve aktaran bir gelişim g¼stereceklerdir. Konuşma derslerinde g¼ndelik dil kullanımı, akıcılık, doğru kelime se¼imi gibi konular işlenir. ¼đrenciler akademik yıl i¼erisinde sunum teknikleri kullanarak kendi alanları ile ilgili sunum yapacaklardır.

İngilizce Kullanımı (Dil Bilgisi)

Ana ders kitapları, online laboratuvarları ve çalışma kağıtları yardımıyla sınıf ile gerçek dünya arasında bir köprü oluşturarak konuşma, dinleme, okuma ve yazma konusunda güven oluşturmayı amaçlıyoruz. Dil bilgisi kuralları, özgün okuma ve dinleme metinleri, uyarlanmış metinler, görsel temalar ve çalışma kâğıtları aracılığıyla sunulmaktadır. Hedef dili doğal ve uygun dilbilim bağlamında öğretmek hedeflenmektedir. Birinci hedef, dilbilgisi yapılarına öğrencinin dikkatini çekmeden önce konunun içeriği ile tündengelim yöntemi ile öğretmektir. Akademik yılın sonunda, öğrenciler Avrupa Ortak Dil Çerçevesine (CEFR) göre B2- Üst Orta Düzeye erişebileceklerdir. Mütercim ve Tercümanlık öğrencilerinin ise C1-İleri Düzey seviyesine çıkması gerekmektedir.

1.4.2 Destek

Birimleri Online

Laboratuvar

Online laboratuvar, müfredatın tamamlayıcısıdır. Öğrencilerin, geniş bir yelpazede etkinlikler kullanarak dil becerilerini geliştirmekle kalmayıp aynı zamanda İnternet aracılığıyla araştırma ve eleştirel düşünme becerilerini geliştirmelerini sağlamaktadır. Laboratuvar, etkileşimli faaliyetler içeren video podcast'leri, otomatik not çizelgesi ve değerlendirmelerle kişiselleştirilmiş uygulamaları olan online öğrenme aracıdır.

Öğrenim Merkezi

Öğrenim Merkezi, programın bir başka aracıdır. Öğrenme merkezinin amacı, öğrencileri daha iyi anlamak ve becerilerini geliştirmek için bazı üniteleri, konuları veya yapıları tekrar gözden geçirmektir.

Öğrenim Merkezi Misyonu, Vizyonu ve Hedefi

TUFL Öğrenme Merkezi olarak, amacımız tüm öğrencilerimizin akademik yılımızda kullandığımız müfredat programına ayak uydurabilmelerini sağlamaktır. Bu amaca ulaşmak için; Okul saatleri dışında, öğrencilerin bilgi eksikliklerini telafi etmelerine veya becerilerini geliştirmelerine yardımcı olan ek çalışma saatleri sağlamak. (Okuma, Dinleme, İngilizce Kullanımı). Bu Öğrenme Merkezi saatlerinden önce, Öğrencilere Sınav Ofisi tarafından hazırlanan becerilerle ilgili ek malzemeler verilir. Öğretmenlerin çalışma saatlerinden (15.10- 16.00) oluşan Öğrenme Merkezi saatleri boyunca öğrenciler isteğe bağlı olarak öğretim görevlileri ile birebir veya grup halinde 50 dakika boyunca eğitim verebilir ve herhangi bir konuda odaklanabilirler. Bu fazladan saatlerin yardımı ile, öğrenciler kaçırmış oldukları ya da zorlandıkları konularda kendilerine daha fazla güveniyorlar ve ilerleyen sınavlarında ve modül testlerinin sonlarında daha iyi sonuçlar alabiliyorlar.

Vizyonumuz, başarılı ve daha iyi sonuçlarla sonuçlanacak çağdaş İngilizce öğretim becerileri ve teknikleri aracılığıyla bilgi alanındaki genel ve özel eksikliklerin telafisini bünyesinde barındırmaktadır. Hedefimiz, neden-sonuç ilişkisi içerisinde birbiriyle bağlantılı iki ifadeyle açıklanabilir: Birinci hedef, öğrencilerimizin öğrenme süreci boyunca bilgi eksikliğini tespit edebilmelerini ve karşılaşılabilecekleri zorlukların farkında olabilmelerini sağlamak, ikincisi, bu boşluklara

odaklanmalarına yardımcı olmak, gelişmelerini bu fazladan çalışma saatleriyle teşvik etmek ve böylece daha başarılı olmaları için onlara yardımcı olmaktır.

Yazma Merkezi

Yazma Merkezi Misyonu ve Hedefi

Yazma Merkezi eğitmenleri, yazma sürecinin her aşamasında bireysel veya grup çalışması yaparak öğrencilerle yazma teknikleri üzerine çalışırlar. Kişisel oturumlar yirmi beş dakika sürer ve oturumun hedefi öğrenci tarafından belirlenir. Oturumun yönünü seçerken aktif bir rol alarak, öğrenciler kendi özel soru ve endişelerinin yanı sıra uygulamak veya öğrenmek istedikleri yazma becerilerini belirleyebilir. Etkileşim ve öğrenci merkezli diyalog yoluyla, öğrenciler eleştirel düşünme ve problem çözme becerilerini genişletir, bilgi tabanını geliştirir ve kişisel farkındalığı artırır. Sonuç olarak, öğrenciler üzerinde çalıştıkları belirli yazıları iyileştirmekle kalmaz, aynı zamanda daha güçlü ve daha bağımsız yazarlar haline gelirler.

Güz ve Bahar dönemlerinde Yazma Merkezi, salı günleri 15:00-16:00 saatleri arasında açıktır. Öğrenciler Yazma Koordinatöründen randevu alabilirler.

Konuşma Kulübü

Konuşma Kulübünün Misyonu ve Hedefi

Konuşma Kulübü Yabancı Diller Bölümü Hazırlık Programındaki tüm öğrencilere ve konuşma becerilerini geliştirmekle ilgilenen fakülte öğrencilerine İngilizce pratik ve konuşma oturumları sunar. Konuşma Kulübü oturumları, öğle saatlerinde veya normal ders saatinden sonra haftalık olarak yürütülmektedir. Her konuşma oturumu 50 dakikadır.

Oturumlar, Anadili İngilizce Konuşma

eğitmenleri tarafından y¼r¼t¼lmekte ve çoğunlukla ¼đrencilerin m¼zik, film, seyahat, alışveriş ve teknoloji gibi ilgi alanlarına veya ¼đrencilerin ¼nerilerine g¼re yakın konularda merkez oluşturmaktadır. G¼nl¼k, sosyal konuşma becerilerini geliştirmek isteyen ¼đrenciler, kul¼p etkinliklerine katılmaktan b¼y¼k ¼l¼de yararlanabilir.

Amaç:

- ¼đrencilerin kendilerini akıcı bir şekilde İngilizce ifade edebilmelerine yardımcı olmak için, gerekli becerileri geliştirmek ve donatmak,
- ¼đrencilerin farklı k¼lt¼rel perspektifleri takdir etmelerine ve her t¼rl¼ bilgiye erişerek ulusal ve uluslararası topluluğa katılmalarına yardımcı olmak,
- ¼đrencilere İngilizce konuşma ve halka konuşma y¼ntemleri, teknikleri ve stratejileri ile sunumlar uygulama platformu sunmak,
- ¼đrencilerin akademik ve mesleki yaşantılarına hazır olmalarına yardımcı olacak otantik ve g¼ncel tartışma materyalleri sunmak. Konuşma Kul¼b¼ faaliyetleri sırasında konuşma ve konuşma y¼ntemleri, iletişimsel yaklaşım, ¼đrenci g¼r¼řmeleri, bireysel ve grup sunumları, sinema filmleri, Podcast'ler ve m¼zik, kelime çalışmaları kullanılır. ¼đrenciler grup tartışmaları yaparlar. Bireysel sunumlar, kelime oyunları, film eleştirileri, açık hava etkinlikleri ve rol oyunları yaparlar. Kişisel ve konuya ¼zel bloglar / Vloglar yazarlar. T¼m seviyedeki ¼đrencilerin derslere katılmaları teşvik edilir.

Uzaktan Eğitim

Senkronize ¼đretim: Bu y¼ntemde ¼đretim gerçek zamanlı olarak gerçekleşir. ¼đrenciler ve ¼đretim G¼revlileri, belirlenen saatte [lms.toros.edu.tr](https://www.toros.edu.tr) (Perculus) bağlantısında buluşur. Bu derslerde ¼đretim G¼revlisi, gerçek bir sınıfta olduğu gibi yoklama alır. Eşzamanlı evrimii ¼đrenmenin yaygın y¼ntemleri arasında video konferans, telekonferans,

canlı sohbet ve canlı akışlı dersler bu sunum şekline

dahildir. Bu yöntem için acil durum planı, herhangi bir teknik sorun olması durumunda Google Meet veya Zoom kullanmaktır.

Asenkron Öğretim: Çoğu zaman Senkron Öğretimi tercih ediyoruz, ancak bunu Asenkron Öğretim ile destekliyoruz. Öğretim görevlileri okuma için materyaller, görüntüleme için dersler (videolar veya ppt), tamamlama ödevleri ve değerlendirme için sınavlar sağlar. Bu yöntem, öğrencilerin kendi programlarına göre çalışabilmeleri için tercih edilir. Bölümümüzde kullandığımız yaygın asenkron çevrimiçi öğretim yöntemleri, kendi kendine rehberli ders modülleri, önceden kaydedilmiş video içeriği, ders notları, e-kitap etkinlikleri, çevrimiçi tartışma oturumları veya sosyal medya platformlarını içerir.

* Başta Uzaktan Eğitim olmak üzere, üniversitemiz ile alakalı bütün yazışmalarda kullanılacak toros.edu.tr uzantılı e-posta adresinizi Eğitim-Öğretim yılı başlamadan aktif etmelisiniz.

Sinema Kulübü

Sinema Kulübü'nün amacı, öğrencilerin bir araya gelerek ortak bir ilgi alanı bulabilecekleri bir sosyal ortam yaratmaktır. Kulüp, planlanan zamanda müsait bir sınıfta gerçekleşir. Öğrencilerin her hafta Sinema Kulübü oturumuna katılmaları beklenir, ancak kulübün programı öğrencilerin katılımına göre değiştirilebilir. Yabancı Diller Bölümü öğretim görevlisi her hafta bir film seçer ve öğrenciler oturumdan önce onu izlerler. Öğrenciler filmi izlemişlerse kulüp saatine kabul edilirler. Bu sosyal aktiviteyi zenginleştirmek için tüm bölümlerden öğrencileri bekliyoruz. Öğretim görevlisi oturum sırasında filmin tamamını göstermeyecektir, ancak sahnelere tekrar odaklanmak için olay örgüsü, başlangıç ve önemli kısımlarını gösterilebilir. Oturumun dili İngilizcedir. Her türlü eleştiri, tartışma, karakter analizi, oyuncular ve filmin hikayesi Sinema Kulübü sırasında ortaya çıkabilecek konulardan

bazılarıdır. Öğrenciler bu etkinliğin tarihini ve saatini takip etmekle yükümlüdürler.

1.4.3 Modüler Sistem

Modüler sistem, birbirini takip eden kurlardan oluşan, sınavlar ile pekiştirilerek başarıya ulaştıkça ilerlemenin gözlemlendiği bir sistemdir. Başarısızlık durumunda ilerleme sağlanamaz, öğrenci başarısız olduğu kuru veya programı tekrarlar. Programımızda 4 modül/kur ve akademik yıl boyunca başarısız olanlar için Yaz Okulu modülü vardır. Her modül 8 hafta sürer. İlk iki modül Genel İngilizceye 3.ve 4. modüller Akademik İngilizceye ayrılmıştır. 4. Modül aynı zamanda pekiştirme ve geliştirme için ayrılmıştır. 5. modül başarısız olan öğrencilerin İngilizce seviyelerini geliştirmeleri ve TUPEX'e (yeterlik sınavı) hazırlanmaları için yapılan tekrar modülüdür.

1.4.4 Seviyeler

Beş seviye grubu vardır ve bu grupların isimleri seviyelerine göre yönetimimiz tarafından tasarlanmıştır. Bu gruplar; Brighton, Edinburgh, Peterborough, Addington ve tekrar grubu Richmond'dır. Öğrenciler, İngilizce yeterlilik düzeylerine göre bu gruplara yerleştirilirler. Bir modül sona erdiğinde, öğrencilerin seviyeleri buna göre ilerleyecektir. Seviyeler şunlardır: Temel (Temel Kullanıcı A1) (Temel Kullanıcı A2), (Ön Orta Seviye B1), Orta Seviye (Bağımsız Kullanıcı B1+), Üst Orta Seviye (Bağımsız Kullanıcı B2), İleri seviye (Yeterli Kullanıcı C1).

Brighton grupları çoğunlukla hazırlık programının başlamasından 10 gün önce derslere başlarlar ve programın "0 Başlangıç" tabir edilen hiç İngilizce bilmeyenler grubu programını (A1) bu on günlük program içinde alırlar. Akademik takvimin (resmi bayram tatilleri gibi) elverişli olmadığı durumlarda program 10 gün önceden başlamaz fakat bir haftalık 26 saatlik eğitim ile A1 başlangıç programıyla başlar. "Brighton" ismi, "Beginner" yani başlangıç seviyesi ile çağrışım yapması istenerek "B" harfi ile

başlatılmıştır. Brighton ğrencilerinin yeni başlayanlar olarak programı

başlattıklarını gösteren büyük harf "B" ile başlar. "Edinburgh" öğrencileri, seviye belirleme sonuçlarına göre Brighton'dan daha fazla puan alan temel eğitim (Elementary) düzeyindeki öğrencilerdir. "Edinburgh" öğrencileri " E "ile başlayarak bizlere bu öğrencilerin temel eğitim (Elementary) düzeyindeki öğrenciler olarak programa başladıklarını hatırlatmaktadır. Peterborough öğrencileri, seviye belirleme sınavı sonuçlarına göre Ön-Orta düzey (Pre-Intermediate) öğrencilerdir ve Peterborough'daki "P", programın Ön-Orta düzey (Pre-Intermediate) olduğunu göstermektedir. Addington sınıfı Advanced öğrencilerden meydana gelir (A=Advanced) ve C1 seviyesindeki öğrencileri barındırır. C1 seviyesi, fakültede ileri düzeyde İngilizce gerektiren bölümler için Yabancı Diller Bölümü Hazırlık Programında bulunan bir seviye grubudur. C1 öğrencileri, kendileri için özel olarak hazırlanan TUPEX sınavı sonucuna göre 60 altı not aldıkları takdirde 1 yıl Hazırlık programına devam ederler. Sınıf ders saatleri seviyelere ve modüllere göre değişir. Alt seviyede olanlar üst seviyeye yetişebilmek için daha çok ders saatine sahiptirler. Örneğin, ilk iki modülde, Brighton grupları haftada 25 ders saati yaparak haftada 23 saat dersi olan Peterborough sınıfını yakalar.

Tüm gruplar, ilk iki modül için Genel İngilizce ders programı işlerler. 3. ve 4. Modül ise Akademik İngilizceyi içerir. Hedefler Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına göre aşağıdaki şekilde verilir:

*GENEL İNGİLİZCE

Brighton: A1- Başlangıç-Temel Kullanıcı

Bu grup başlangıç seviyesi ile başlar ve yoğun bir programla ikinci modülün sonuna kadar Ön Orta seviyeye (Pre-Intermediate) gelir. 26 saat ders sınıf içi öğretim saati, 2 öğrenim merkezi saati ve 1 online laboratuvar saatleri vardır. Program genellikle akademik yıl başlamadan 10 gün önce 50

saatlik fazla ders saati ile başlar.

Öğrenciler, günlük bilinen konularda örneğin kendileri ve aileleri ile ilgili bilgiler, alışveriş, istihdam gibi basit konulardaki ana noktaları anlayabilirler. Basit ve gündelik konularda iletişim kurabilirler ve basit metinler yazabilirler.

Edinburgh: A2- Temel-Temel Kullanıcı

Bu grup temel seviyede başlar ve ikinci modülün sonuna kadar Ön Orta seviyeye (Pre-Intermediate) gelir. İlk iki modülde, öğrenciler bilinen bir alandaki açık ifadeleri anlar, bilinen konulardaki metinleri anlayabilirler. Basit ve günlük konuşma dilinde görüşlerini ve ihtiyaçlarını ifade edebilir basit metinler yazabilirler. İkinci modülün sonunda, B1-Bağımsız Kullanıcılar olurlar; iş, okul ve eğlence gibi bildik konularda makaleleri veya konuşmaları genel anlamda anlayabilirler. İngilizce konuşulan bir bölgeye seyahat ederken çoğu durumla başa çıkabilirler. Bilinen veya kişisel ilgi alanına giren konular üzerine basit metinler üretebilirler. Olayları, umutları, hırsları açıklayabilir ve görüş ve planlar için kısaca nedenler ve açıklamalar yapabilirler. Ayrıca konuşma ve dinleme düzeyinde anahtar kelimeleri kavrayabilirler.

Peterborough: B1- Ön Orta Seviye- Bağımsız Kullanıcı

Bu grup Ön Orta Seviye (B1)'den başlar ve ikinci modülün sonunda Orta Seviyeye (B1 +) gelir. İkinci modülün sonunda Peterborough öğrencileri bildik veya kişisel ilgi alanına giren konular hakkında basit bir metin üretebilirler. Tasvir, hikâye ve süreç gibi paragraf yazım türlerini yazabilirler. Kendi deneyimlerini, olayları, isteklerini sebep-sonuç ilişkisi içerisinde ifade edebilirler.

Addington: A1 – İleri Seviye -Yeterli Kullanıcı

Bu gruptaki öğrenciler geniş yelpazedeki zorlu ve daha uzun metinleri anlayabilir ve tam anlamını kavrayabilirler. Fikirlerini

ifade arama mimiklerine girmeden akıcı ve spontane şekilde ifade

edebilir. Dili sosyal, akademik ve profesyonel amaçlı olarak esnek ve etkin şekilde kullanabilir. Karmaşık konularda net, sağlam yapıları ve ayrıntılı metinler üretebilir ve şablonları, bağlaçları ve uyumlu öğeleri kontrollü şekilde kullanabilir.

***AKADEMİK İNGİLİZCE**

Tüm gruplar üçüncü ve dördüncü modüllerde Akademik İngilizce işlerler. Öğrenciler, çalışma becerilerini geliştirerek akademik dünyaya hazırlanırlar. Her beceri için amaç (CEFR) Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına göre aşağıdaki gibi verilir:

Okuma

Dördüncü modülün sonunda, öğrenciler çeşitli konularda makale ve raporları okuyup anlayabileceklerdir. Ayrıca, göz gezdirme, tarama, bir metin içerisindeki kelimeleri sözlük kullanmadan anlama, yönlendirmeleri tanıma, belirtilen olgulardan çıkarsamalar yapma teknikleri kullanarak gelecekteki akademik çalışmalarını kolaylaştıracak yapıları öğrenirler.

Yazma

Dördüncü modülün sonunda, öğrenciler geniş bir konu yelpazesinde açık ve ayrıntılı metinler yazabileceklerdir. Mektuplar, makaleler ve raporlar yazacaklardır. Gelecekteki çalışmaları için gerekli olan akademik yazma becerileri (not alma ve özetleme, zihin haritaları ve ana hatları oluşturma, neden-sonuç, sınıflandırma, karşılaştırma-karşıtlık ve tartışma denemesi gibi akademik yazı türleri) ile donatılmış olacaklardır. C1 seviyesindeki öğrenciler ise Araştırma Makalesi teslim ederler.

Dinleme

Dördüncü modülün sonunda, öğrenciler, genişletilmiş konuşmaları

anlayabilecektir. Ayrıca televizyon programları ve filmleri de anlayacaktır. Konuşmaları dinlerken nasıl not alacağını ve duyduklarını özetlemeyi öğreneceklerdir.

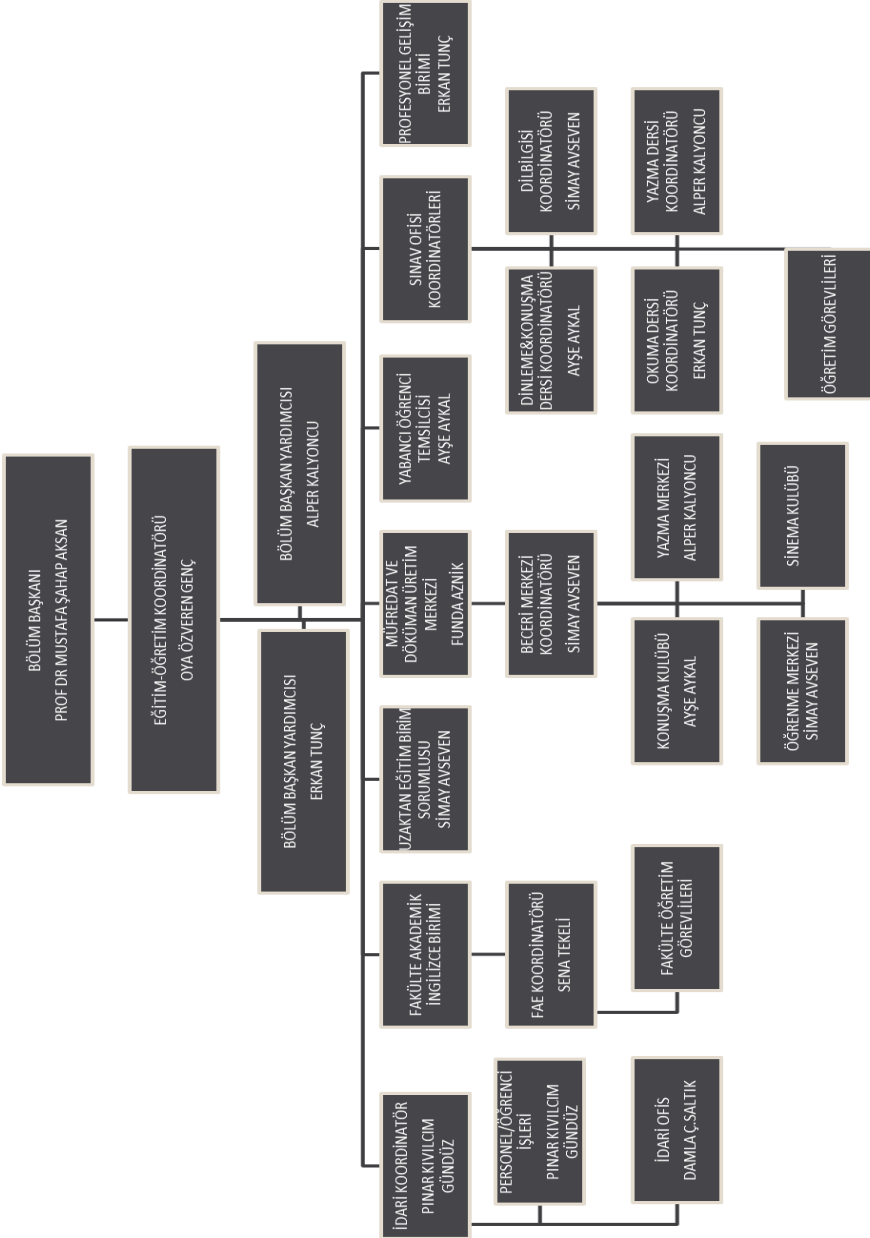
Konuşma

Dördüncü modülün sonunda, öğrenciler, proje veya ödev sunumları yapabileceklerdir. Konu temelli fikirlerden bahsedebileceklerdir. Üçüncü ve dördüncü modüller, sözlü sunumlar, uzun metinlerin okunması ve teknik kullanarak kompozisyon yazılması gelişmeleriyle devam edecektir. Sözlü sunumlar için temel kurallar, bu iletişim aracını tüm amaçlara göre şekillendirmek için yazma ve okuma becerileri ile tanıtılacaktır.

Yaz Okulu

Yaz Okulu, başarısız öğrenciler için bir yetiştirme ve tekrar programı olacaktır. Ayrıca bu öğrenciler için bir pekiştirme programıdır. Program süresi 7 haftadır. Tüm öğrencilerin Hazırlık Programı CEFR (Avrupa Ortak Dil Çerçevesi) B2 Referans düzeyinde yeterli seviyesi ile tamamlaması gerekmektedir (Advanced grubu için ulaşılması gereken seviye C1'dir) ve Yaz Okulu programı bu seviyeyi yakalamak için tasarlanmıştır. Yeterli katılım olduğu takdirde yaz okulu modülü açılır ve 7 haftanın sonunda TUPEX (Yeterlik Sınavı) yapılır. Bu sınava yalnızca kayıt yaptıran öğrenciler girebilir. Yaz okulu modülü açılmadığı takdirde TUPEX yapılmaz. Başarısız olan öğrenciler Eylül ayında yeni kaydolun öğrenciler için yapılacak olan TUPEX sınavına katılırlar. Yaz Okulu ücretlidir. Katılım zorunlu değildir.

1.5 Organizasyon Şeması



1.6 İş Tanımları

Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümünde öğretim görevlisi olmak için, T.C. vatandaşı her öğretmen ELT alanında en az 5 yıllık tecrübeye sahip veya Yüksek lisans eğitimini tamamlamış olmalı ve Yükseköğretim Kurulu (YÖK) tarafından kabul edilen Yabancı Dil Bilgisi Seviye Tespit Sınavından (YDS) en az 90 ve üzeri bir puana veya 108 TOEFL IBT veya 84 PTE puanlarına sahip olmalı ve YÖK'ün Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitimi Giriş Sınavından (ALES) en az 70 puan almış olmalıdır. Bütün öğretmenler şu bölümlerden birinden mezun olmuş olmalıdır; İngiliz/Amerikan Dili ve Edebiyatı, Amerikan Dili ve Kültürü, Dilbilim, İngilizce Öğretmenliği. Her öğretim görevlisi adayı yöntem bilgisi ve öğretim tarzının gözlemlendiği üniversitemiz tarafından yapılan mülakattan 60 ve üzeri not almalıdır. Mülakat jüri karşısında yapılır ve belirli ölçütler ile değerlendirilir. Öğretmenler YÖK tarafından öğretim görevlisi olarak Toros Üniversitesi öğretim görevlisi olarak atanırlar. Yabancı uyruklu öğretmenlerin yukarıda bahsi geçen diplomalardan birine sahip olması veya herhangi bir üniversite derecesi ile TEFL Sertifikası sahibi olması gerekmektedir. Yabancı uyruklu öğretim görevlileri jüri tarafından yürütülen mülakattan 60 ve üzeri puan almak durumundadırlar.

1.6.1 Bölüm Başkanı

Yabancı Diller Bölümü Bölüm Başkanı gelişim için Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. Yabancı Diller Yüksekokulu'nun genel yönetim ve idaresi temel görevidir. Bu pozisyon, profesyonel gelişim, ölçme ve değerlendirme, müfredat ve materyal hazırlama gibi bütün süreçlerin denetlenmesini kapsar. Bölüm Başkanı, Yabancı Diller Bölümünde İngilizcenin yabancı dil olarak öğretilmesi ile alakalı bütün proje ve faaliyet gibi süreçleri planlar, koordine eder ve uygulamaya koyar. Çalıştayların ve diğer ilgili projeleri denetlemek, program

iyileştirme için yeni stratejiler veya değişiklikler önermek

ve uygulamak ve Öğretim Görevlilerinin ve öğrencilerin ifade edilen ihtiyaçlarına cevap vermekten sorumludur. Bölüm Başkanı ayrıca, Yabancı Diller Bölümü ve Üniversitenin genel yönetimi için kritik öneme sahip program ve projelerin uygulanması için Rektör, Genel Sekreter ve Üniversitenin iç ve dış kuruluşları arasındaki iletişimden de sorumludur.

1.6.2 Eğitim Koordinatörünün Görevi

Eğitim-Öğretim Koordinatörü Yabancı Diller Bölüm Başkanına bağlı olarak çalışır ve Yabancı Diller Bölümünün tüm yönetiminden, idari ve akademik personelinden sorumludur. Görev tanımı, öğretim görevlilerinin gözetimi, profesyonel gelişimleri, sınav, müfredat programları ve sistemin düzgün bir şekilde işlenmesini sağlamak için gerekli olan her türlü idari konuyu kapsar. Eğitim- Öğretim Koordinatörü, planlama, koordinasyon ve Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölümünü ilgilendiren bütün projelerin uygulanmasından sorumludur. Seminer ve diğer çalıştayların başkanlığını yapmak, tavsiyeler vermek, yeni stratejiler veya program gelişimini sağlamak için gerekli değişiklikler yapmak ve öğretim görevlisi ve öğrencilerin gelişimleri için çalışmalar yapmak sorumlulukları arasındadır. Eğitim-Öğretim Koordinatörü aynı zamanda Yabancı Diller Bölüm Başkanı ile iletişim içinde olarak Yabancı Diller Bölümü ve Üniversitenin genel yönetimi için gerekli olan programların ve projelerin uygulanmasına yönelik çalışmalar yapar.

1.6.3 Bölüm Başkan Yardımcısının Görevi

Bölüm Başkan Yardımcısı, Yabancı Diller Yüksekokulu Yabancı Diller Bölümü Müdürü ve Eğitim-Öğretim Koordinatörüne bağlı çalışmaktadır. Bölüm Başkan Yardımcısının görevi Yabancı Diller Bölümü Müdürü ve Eğitim Koordinatörünün görev ve sorumluluklarını desteklemektir. Müfredatın ve düzey / beceri

koordinatörlerinin, Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referansları (CEFR) doğrultusunda müfredat ve materyallerin tasarımı ile ilgili görevlerini denetlemekten sorumludur. Bu pozisyon müfredatla ilgili konuları çözmek için ekipler arasında iletişim gerektirir. Müfredat programının işleyişinden, sınıfları gözlemlemekten, ihtiyaç analizi yapmaktan ve öğretmenlerin ve öğrencilerin ifade ettikleri ihtiyaçlara cevap vermekten sorumludur. Toplantı veya seminerler sırasında kurumumuzu temsil etmek görevleri arasındadır.

Bölüm Başkan Yardımcısı, Sınav Ofisinin farklı düzeyler için sınav tasarımı ile ilgili günlük görevlerini denetlemekten de sorumludur. Sınav ve değerlendirmeleri için standart ölçüt ve verilerin hazırlanmasını sağlamak, sınav gözetmenliğini denetlemek ve sınav kâğıtlarının doğru ölçüt ile okunmasını sağlamak görevleri arasındadır. Öğretim Görevlilerinin genel işleyişi, kuralları ve teknikleri daha iyi anlayabilmeleri için Personel El Kitabı hazırlar ve gerektiğinde yeniden düzenler. Öğrencilerin Yabancı Diller Bölümünün bütün işleyişini anlayabilmeleri, sınav ve disiplin kurallarını öğrenebilmeleri için Öğrenci El Kitabı hazırlar. Öğretim Görevlilerine geri bildirim tekniklerini öğretmek için geri bildirim yapabilmeleri sağlamak, ihtiyaç analizlerine göre programın ve/ veya sınavların yeniden düzenlenmesini sağlamak görevleri arasındadır. Sınavların içeriği ve seviyesi hakkında Sınav Koordinatörleri ile iş birliği yapmak, gerektiğinde sınav kâğıtlarının yeniden okunmasını sağlamak, sınav sorularının ve sonuçlarının güvenliğini denetlemek, bütün kâğıtların standart verilere göre okunmuş olup olmadığını denetlemek görevleri arasındadır. Bölüm Başkan Yardımcısı, Öğretim Görevlilerinin gelişimlerinden de sorumludur. Sınıfları gözlemler, öğretmenlerle ilgili raporlar yazar, her çarşamba günü Yabancı Diller Bölümü Öğretim Görevlileri ve her salı günü Fakülte Akademik İngilizce Öğretim Görevlileri ile haftalık toplantılar düzenler, öğretmenleri öğrenci anketleriyle ve gözlem raporlarıyla ilgili değerlendirir; öğrenciler ve yeni Öğretim Görevlileri ile profesyonel gelişim konusunda çalıştay yapar ve

seminerler düzenler. Yeni öğrencileri bilgilendirmek için yeni akademik yıl için uyum programı hazırlar ve sunar. Ayrıca işe yeni başlayan öğretim görevlileri için uyum programı sağlar. Genel olarak bakıldığında, aşağıdaki birimlerin yönetimi ve koordinasyonundan sorumludur; Sınav Ofisi, Müfredat ve Materyal Geliştirme Birimi, Teknoloji Birimi, Mesleki Gelişim Merkezi, İngilizce Kulübü ve Fakülte Akademik İngilizce Birimi.

1.6.4 İdari Koordinatör

İdari Koordinatörün rolü, Yabancı Diller Bölümü'ndeki çalışmalarda Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarını desteklemektir. İdari Koordinatör, öğretmenler ve diğer çalışanlar için yönetimle alakalı idari konulardan sorumludur. Öğretim Görevlilerinin yasal izinlerini takip eder, öğretmenlerin hastalık-mazeret raporlarını alır ve gerektiğinde İnsan Kaynakları Departmanı ile iletişim kurar. Dersine gelemeyen öğretmen için yedek öğretmen atar. Planlanan kurum içi eğitim faaliyetleri (finansal, bina, donanım, personel ihtiyaçları) üzerinde yapılan çalışmaların öncesinde belirlenen ihtiyaçlar hakkında Bölüm Başkanı ile iletişim kurar. Öğrenci Geliştirme ve Danışmanlık Birimi'nden sorumludur. Öğrenci İşleri ve öğrenciler arasında bağlantı kurar. Ayrıca öğrencilerin tutum ve davranışlarını gözlemler ve aykırı davranışları uyarır. Web / Medya Birimi'nden sorumludur. Öğrencileri, ihtiyaçları olan Öğretim Görevlileri ve aday öğretmenleri web/medya kanalıyla bilgilendirir. Yabancı Diller Bölümü bünyesindeki öğrencilerimizin sorunlarını dinler ve ihtiyaç duydukları konularda aydınlatılması ve geliştirilmesi amacıyla Okulumuz Psikolojik Danışma Birimine yönlendirir. Rektör ve Bölüm Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

1.6.5 İdari Asistan

İdari Asistanın rolü Yabancı Diller Bölümündeki çalışmalarda

Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü, Bölüm Başkan Yardımcıları ve İdari Koordinatörü desteklemektir. Bağlı bulunduğu birimin iç ve dış görüşmelerini düzenleyerek, yetkililerle yapılması gerekli görülen (kişi veya grupların) görüşmelerini, makamın zaman ve iş durumlarını da dikkate alarak planlamak, ihtiyaca göre görüşmeleri yürütmek. Yöneticinin yazılı ve sözlü direktiflerinin ilgili kişi ve birimlere iletilmesini sağlamak. Büro makinelerini kullanmak. Telefon görüşmelerini idare etmek. Gelen faksları, e-postaları bölüm / kişilere iletmek, gidecek olan belgeleri ilgili yerlere göndermek. İmza ve havale edilen yazı ve dosyaları ilgili birim ve kişilere göndererek izlemek, gerekli olanların giriş-çıkış kayıtlarını tutmak, arşivlemek. Gelen ve giden kargoların işlemlerini ve takibini yapmak ve ilgili birimlere gerekli bilgileri vermek, gerektiğinde kargoların durum bilgisini kontrol etmek. Yönetici ve birimin kırtasiye, demirbaş, temizlik vb. büro hizmetlerinin yapılmasını sağlamak. Kullandığı ve sorumluluğunda olan cihazların bakımından sorumlu olmak, gerektiğinde aksaklığın giderilmesini sağlamak.

İdari Asistan öğrenci not bilgilerini tutar ve tüm notları okulun Hazırlık Bilgi Sistemi'ne (HBS) girer. Bütün öğrencilerin devamsızlıklarını tutmaktan sorumludur ve bir devamsızlık sorunu ortaya çıktığında Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarını bilgilendirir.

Yönetim tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

1.6.6 Sınav Ofisi

Sınav Ofisi Koordinatörü / Koordinatörleri Bölüm Başkanı, Eğitim- Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarına bağlı olarak çalışırlar ve sınav hazırlama ve değerlendirmelerinden sorumludurlar. Sınav Ofisi Koordinatörleri, Müfredat Koordinatörü ile iş birliği yaparak, ders içeriklerini ve müfredat programını gözden geçirmek ve

gerektiğinde yeniden düzenleme yapmak, sınav içeriğini hazırlamak, standart sınav ölçütleri hazırlamak, sınavların

güvenliğini sağlamak, her değerlendirmeden sonra geribildirim sağlamakla yükümlüdür. Sınavların okunması ile ilgili doğru okuma ve güvenilirliğini garanti etmek, sınav dokümanlarını güncel tutmak, sınav dokümanlarının hem ofiste hem de bilgisayarda korunması ve bu tür malzemelerin ofisten çıkarılmalarına karşı korunmasından sorumludur. Yüksek standartların sağlanmasını sağlamak için sınavların ardından standartlaştırma oturumları düzenlemek, sınav cevap anahtarı hazırlamak ve her sınav sonrası bu konuda ayrıntılı toplantılar düzenlemek, gerektiğinde sınav kâğıtlarını yeniden okutmak ve değerlendirmek görevleri arasındadır. Sınavlar sırasında üniversitenin kullanabileceği standart gözetmenlik uygulamalarını yazmak ve yönetim ve Öğretim Görevlileri için bir değerlendirme kılavuzu yayınlamakla yükümlüdür. Toplantı veya seminerler sırasında kurumumuzu temsil etmek görevleri arasındadır. Sınav Koordinatörleri, Kısa Süreli Sınavları, Modül İçi Sınavları, Modül Sonu Sınavları, Konuşma Sınavları, Seviye Tespit Sınavları, Yeterlik Sınavları ve Erasmus Yeterlik Sınavlarını hazırlamakla yükümlüdür. Öğretmen Değerlendirme not çıktılarını almak, kontrol etmek ve kaydetmekten sorumludur. Yabancı Diller Bölümü seviyesinin ve çıkış ölçütünün dengelenmesinden de sorumludur. Sınav dönemlerinde yönetim ile çalışır. Sınavların, sınıf ve sonuç listelerinin güvenliğinden sorumludur. Verileri saklar, istatistikleri yapar ve sınavlardan sonra öğrencilere ve Öğretim Görevlilerine duyurur. Sınavların cevap anahtarlarını hazırlar ve sınavlardan sonra cevap anahtarı değerlendirme toplantıları yapar. Öğretmenlerden puanlama için sınav kâğıtlarını kontrol etmelerini ister ve herhangi bir tutarsızlık durumunda, sınav kâğıtlarını tekrar kontrol etmelerini ister. Sınavlar sonrasında sınav kâğıtlarını rastgele kontrol eder. Tutarsızlık tespit edilirse, Sınav Koordinatörü

/ Koordinatörleri kâğıtların üçüncü veya dördüncü kontrollerini talep eder. Sınavlar sonrasında geri bildirim formları hazırlar ve idareye rapor verir. Yönetime sınav dosyalarını hazırlar.

Bütün sınav kâğıtlarını güvende tutar. Koordinatörlerle haftalık görüşmeler yapar. Sınavların geçerliliğinden ve güvenilirliğinden sorumludur.

Öğrenciler için ihtiyaç analizi yapar. Her bir modül / kur hakkında raporlar yazar ve raporlarla ilgili istatistikler hazırlar. Sınav Ofisi Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

1.6.7 Müfredat ve Malzeme Üretim Birimi

Müfredat ve Malzeme Üretim Birimi, müfredatta yer alacak öğrenme çıktılarını belirlemekle yükümlüdür. Bu birimin üyeleri, programın başlangıcından önce öğrenme materyallerini değerlendirir ve seçerler. Başlangıç seviyesindekiler/ başlangıç seviyesinin altındakiler Yabancı Diller Bölümü resmen açılmasından önce başlayacakları için, üyeler bu seviyeye ilişkin çalışma kâğıtları ve okuma metinleri hazırlarlar. Ek materyallerin gerekli olduğu alanları belirlemek ve gerektiğinde çalışma kâğıdı, resim, film, sunum veya benzeri görsel doküman hazırlamakla sorumludurlar. Bu birim müfredatı, öğrenme çıktılarına ve çıkış ölçütüne uygun olarak her seviyede hazırlamaktadır. Akademik yıl boyunca müfredatı ilgilendiren konularda hem öğrencilerden hem de Öğretim Görevlilerinden geri bildirimler alırlar. Eldeki veriler göz önüne alınarak gerektiği zaman müfredatta değişiklik yaparlar. Bir öğretmen müfredat programında geride kaldığında, birim sorunun çözülmesi için öğretim görevlisinin ek ders yapmasını ister. Birim, her öğretim yılında kullanılabilecek yeni dokümanları analiz eder ve değerlendirir. Programlar arasındaki etkileşimden sorumludurlar. Beceri Merkezleri programından da sorumludurlar. Beceri merkezlerinin alt dallarından biri olan Öğrenme Merkezi her Salı ve perşembe günleri açıktır. Öğrenme merkezi dersleri, sınavların ihtiyaç analizi ile öğrencilerin zayıf noktalarına göre tasarlanmakta ve öğrencilerin zayıf noktaları dikkate alınarak çalışma kâğıtları ve görsel sunumlar verilmektedir. Yazma Merkezi ayrıca Beceri Merkezlerinin bir alt dalı olup, öğrencilerin bir paragraf / makale türünü, bir paragraf /

kompozisyon örneğini veya bir öğretmen-

öğrenci etkileşimini kendi yazılı paragrafında / makalesinde sunmalarına ihtiyacı olduğunda başvurulmaktadır. Üçüncü alt dal olan Konuşma Kulübü, pazartesi günleri yapılan İngilizce konuşma etkinliği içindir.

Müfredat ve Malzeme Üretim Birimi sorumlusu Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

1.6.8 Dil Beceri Koordinatörleri

Dil Beceri Koordinatörünün rolü öğretmenlere ders materyalleri, çalışma kâğıtları hazırlamak veya bu hazırlığı denetlemek, her Öğretim Görevlisinin kendi sınıfına uyguladığı kısa sınavların hazırlanmasına yardım etmek ve denetlemektir. Müfredat programının her bir beceri için tam olarak uygulandığını denetlemek ve izlemekle yükümlüdür. Müfredat, beceri ve Öğretim Görevlisi arasındaki etkileşimi takip etmekle sorumludur. Ders programları ve müfredata göre metinler hazırlamak ve gerektiğinde Öğretim Görevlilerini bu iş için görevlendirmekle yükümlüdür. Müfredat programı ve kullanılan kitaplara göre kısa süreli sınavlar hazırlar. Öğretmenlerden, gerektiğinde materyal hazırlamalarını ister. Kendi beceri veya seviye öğretim görevlileri ile haftalık toplantılar düzenler. Öğretim Görevlilerini gündem hakkında bilgilendirir ve toplantılardan sonra haftalık raporlar yazar. Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcıları ile haftalık toplantılara katılır. Kendi beceri dersini koordine eder.

Dil Beceri Koordinatörü Bölüm Başkanı, Eğitim-Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

1.6.9 Teknoloji Birimi

Teknoloji Birimi üyesi, dil laboratuvarlarından sorumludur ve kişisel erişimli dil öğrenmeyi amaçlamaktadır. Alıştırmalar

sınıfta

kullanılan kitap ve materyallere göre seçilir (sınıfta kullanılan kitapların e-materyalleri vardır). E-dokümanlar ödev notu olarak değerlendirilir ve Öğretmen Değerlendirme notu bölümünde değerlendirilir.

Teknoloji Birimi sorumlusu Koordinatörü Bölüm Başkanı, Eğitim- Öğretim Koordinatörü ve Bölüm Başkan Yardımcılarının vereceği diğer görevleri yerine getirir.

1.6.10 Öğretim Görevlisi

Öğretim Görevlisi Eğitim-Öğretim Koordinatörüne ve Bölüm Başkanlığına bağlı olarak çalışır. Öğrencilere verilen müfredat ve dokümanları ve ders programını öğretmekle yükümlü olup, dersi geliştirmek adına Bölüm Başkanı Yardımcıları ve Sınav Koordinatörleri ile müfredat hakkında doğru ve zamanında iletişim sağlamakla yükümlüdür.

Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

- Ders programını takip etmek, ders içeriği hazırlamak, dersi öğretirken hedef dili kullanmak,
- Öğrencilerin derse devam, derse katılım, sınıf içi yapılan kısa sınav notları, öğretmen değerlendirmesi notu gibi öğrenci kayıtlarını tutmak,
- Çalıştay konuları hazırlamak ve sunmak,
- Tüm Yabancı Diller Bölümü toplantılarına katılmak,
- Seviye Tespit, Yeterlik, Modül İçi Sınavları, Modül Sonu Sınavları, Kısa Süreli Sınavlar, Konuşma Sınavları, Fakülte Akademik İngilizce Sınavları, Erasmus Sınavları ve diğer sınavlarda gözetmenlik yapmak ve sınavları değerlendirmek,
- Sınıf içi çalışmalar ve Öğrenci Kulüpleri başta olmak üzere özel projelerin tasarımına katılmak,
- Üniversitenin belirlediği tüm yönergelere, kurallara ve düzenlemelere uymak,
- Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü yönetiminin öğretim

kurallarını destek ve rehber olarak kabul etmek,

- Mazeret sebebiyle dersine giremeyen meslektaşlarının yerine ders doldurmak,
- Öğrenci gelişimini portfolyo, günlük, kelime defterleri, ödevler, sınıf içi sınavlar ve diğer araçlar ile izlemek ve değerlendirmek,
- Verilen notun doğruluğunu ispatlayabilmek amacıyla öğrencilerin çalışmalarını (öğrenci portfolyo, günlük, kelime defteri, projeler) zamanında, sistematik ve net bir şekilde olarak ölçütlere uygun Öğretmen Değerlendirmesi notunu vermek
- Gerekli görüldüğünde Mesleki Gelişim programlarına ve diğer hizmet içi eğitimlere katılmak.

1.6.11 Uzaktan Öğretim Koordinatörü

Uzaktan öğretim koordinatörü, uzaktan öğretimle yapılan derslere ilişkin düzenlemeleri yapar. Uzaktan eğitim koordinatörü aynı zamanda uzaktan eğitim için üniversitenin sağlamış olduğu çevrimiçi altyapıya bölümdeki tüm hocaların erişimlerini sağlar. Uzaktan eğitim koordinatörü, diğer bölümlerdeki koordinatörlerle düzenli olarak toplantılar yapar ve uzaktan eğitimin daha verimli hale getirilmesi için çalışmalar yapar. Aynı zamanda kendi bölümündeki hocaları bu toplantılarda alınan kararlar hakkında bilgilendirir. Uzaktan eğitim koordinatörü teknolojik ihtiyaçlar ve teknik yardım için Bilgi İşlem Daire başkanlığı ile koordine bir şekilde çalışır. Bölüm Başkanı, Eğitim Koordinatörü ve Bölüm Başkanı Yardımcılarına karşı sorumludur.

1.6.12 Birim Kalite Komisyonu

Birim Kalite Komisyonu, 03.12.2019 tarih 3/5 sayılı toplantı ile Yüksekokul Kurul Kararı ile oluşturulmuştur. Birim Kalite Komisyonunun genel amacı kurumumuzdaki eğitim kalitesini

ve öğretim faaliyetlerini iyileştirmektedir. Bu komisyonun kapsamlı tanımı ise eğitim, öğretim, araştırma ve her türlü hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi, iç denetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, geliştirilmesi ve değerlendirilmesi ile bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması konusundaki çalışmalar ile akreditasyon çalışmalarını yürütmektir. Bu çalışmaları yürütmek için bir akademik yılda her dönem başında ve sonunda birer kez toplanmak üzere bütün komisyon üyelerinin ve komisyon başkanının katılımıyla en az dört defa toplantı yapılır ve bahsi geçen süreçler değerlendirilir. Birim Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Birim Kalite Güvence Sistemi için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülmesinin sağlanması,
- Kalite Güvence Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçlarının Kalite Koordinatörlüğü'ne raporlanması,
- Kalite Güvence Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkilerin yürütülmesi
- Örnek alınabilecek kalite geliştirme çalışmalarını, diğer akademik birimler ile paylaşmak,
- Kalite Güvence Sistemi ile ilgili verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Birim Kalite Komisyonu, görevlerinden dolayı Kalite Koordinatörüne karşı sorumludur.

1.6.13 TORUZEM Yönetim Kurulu Üyesi

TORUZEM yönetim kurulu üyesi, uzaktan eğitim süreçlerinde öğrenci katılımının sağlanmasına yönelik destek hizmetlerinin oluşturulması ve iyileştirilmesi hakkında araştırmalar yapar. TORUZEM bünyesinde uzaktan eğitim ile verilen ders veya diğer eğitimlerin etkin bir şekilde verilmesi amacıyla gerekli ders materyallerin hazırlanmasında akademik veya eğitici olarak görev yapan personele destek olmak üzere gerekli çalışmalar yapar. Eğitim ve atölye çalışmaları düzenler. Ders sırasında gerekli olan teknik donanım, araç-gereç ve diğer

alet-ekipmanlar konusunda araştırmalar yapar ve bunların merkezin faaliyetlerine aktarır.

1.6.14 TORSEM Temsilcisi

Toros Üniversitesi Sürekli Eğitim Merkezi (TORSEM) Rektörlük bünyesinde çalışan bir birimdir. Yabancı Diller Yüksekokulu TORSEM Danışma Kurulu Temsilcisi TORSEM Müdürü ve Yönetim Kurulu ile koordineli şekilde çalışır. TORSEM toplantılarına katılır. Yabancı Diller Yüksekokuluna bağlı birimlerden talep edilen eğitim, danışmanlık ve proje hizmetlerinin tüm detaylarını merkeze sağlamaktan sorumludur. Bu hizmetleri yürütecek öğretim üyesi/ üye veya personelin temin edilmesini sağlar ve bu hizmetlerin hatasız yürütülüp yürütülmediğini kontrol eder. Yabancı Diller Bölümü Müdür, Müdür Yardımcıları ve Eğitim Koordinatörlüğüne karşı sorumludur.

1.6.15 Profesyonel Gelişim Birimi

Mesleki Gelişim Birimi, kurumsal mesleki gelişim programları ve etkinlikleri geliştirir ve koordine eder ve bölümün mesleki, eğitim ve öğretim ihtiyaçlarına hizmet eden çalıştayların geliştirilmesini ve sunulmasını kolaylaştırır; fakülte ve personele kaynak materyalleri sağlar ve mesleki gelişim bütçelerini izler. Mesleki Gelişim Birimi'nin sorumlulukları arasında aşağıdaki maddeler sayılabilir.

Anketler ve personelle yapılan görüşmeler veya yöneticiler ve öğretmenlerle istişareler yoluyla eğitim ihtiyaçlarını değerlendirmek.

Eğitim kılavuzları, çevrimiçi öğrenme modülleri ve kurs materyalleri tasarlamak ve oluşturmak.

Maliyetleri izleme, dersleri planlama, sistemleri ve ekipmanı kurma ve kayıtları koordine etme gibi idari görevleri yerine getirmek.

Güncel ve etkili olmalarını sağlamak için eğitim programlarını izlemek ve değerlendirmek.

Çeşitli öğretim teknikleri kullanarak çalışanlara eğitim vermek.

Mesleki gelişim faaliyetleri için kaynak sağlamak.

Görevleri yerine getirmek için gerekli bilgileri iletmek ve/veya

toplamak için toplantılara, çalıştaylara ve seminerlere katılmak.

Personel eğitim ihtiyaçlarını karşılayan yeni programlar geliştirmek için çeşitli bilgileri (kurslar, materyaller, eğitim danışmanları vb.) araştırmak.

Sorunları çözmek için sorulara yanıt vermek, bilgi sağlamak ve/veya uygun personele yönlendirmek.

1.7 Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü (TUFL) Profesyonel Davranış Kuralları

Bir kurumun etkin bir şekilde çalışmasının sağlanmasında önemli unsurlardan biri, kurumun kuralları ve yönetmeliklerini personele açıkça bildiren bir Davranış Kurallarına sahip olmaktır.

Doğru Zamanlama

Öğretmenlerin dersleri zamanında başlatmaları ve bitirmeleri önemlidir. Ders giriş-çıkış saatlerini doğru zamanlama ile kullanmamak disiplin eksikliğine yol açar ve diğer meslektaşları için de problem yaratır. Öğretmenlerin toplantılar, sınavlar ve mesleki eğitim oturumlarına da zamanında gelmeleri gerekmektedir. Ayrıca duyurulan son teslim tarihinden öne sınav okumaları gerçekleştirilmelidir.

Mesleki Tutum

Öğretim Görevlilerinin öğrencilere profesyonel bir şekilde yaklaşmaları beklenir. Başka bir deyişle, öğrencilere herhangi bir gizli bilgi verilmemelidir. Herhangi bir kişisel bilgi paylaşılmamalı, Öğretim Görevlilerinin herhangi bir öğrenciye hakaret edilmemeli ve haysiyet kırıcı davranışlar sergilenmemelidir. Okulla ilgili tüm belgeleri ve sınıf devam-devamsızlık listelerini, öğrenci portfolyolarını öğrencilerin

erişemeyeceği yerlerde saklamak için azami özeni göstermelidir.

Personel diğer çalışma arkadaşları ile profesyonel şekilde iletişim kurmalıdır. Saygılı davranışın esas olması beklenir. Toplantılar da bu davranış ölçüleri çerçevesinde gerçekleşir. Bölüm içindeki ast üst ilişkisi gözetilmelidir. Üstlerden gelen her türlü talimat ve görevler zamanında yerine getirilmelidir.

Kıyafet

Üniversitenin belirlenmiş bir kıyafet kuralı yoktur fakat kıyafetlerin üniversitemizin profesyonel imajına yakışır şekilde olmasına dikkat edilmelidir. Gündelik kıyafetlerin itina ile seçilmesi gerekmektedir.

Kayıt Tutma

Öğretim Görevlileri her öğrencinin devam-devamsızlık, ödev kontrol listeleri, kelime not defterleri, portfolyoları ve günlük yazım kontrol listelerinin kayıtlarını tutmakla yükümdürler. Öğrencilerin sınıftaki uygunsuz davranışlarına ceza olarak "0" notu verilmemelidir. "0" notu ancak yukarıda söz edilen çalışmalar yapılmadığında verilen not karşılığıdır. Devamsızlık çevrimiçi olarak idare tarafından gönderilen belgeye işlenir. Her ders için devamsızlık listesinin doldurulması gerekir. Öğrenci sınıfta değilse yok yazılmalıdır. Devamsızlık için hiçbir bahane kabul edilmez.

Bilgi-İletişim

Her türlü bilgi veya iletişim, "e-posta / posta" yoluyla yapılmakta olup duyurular Sınav Ofisinin yanındaki ilan panosuna, idari ofis panosuna veya B Blok giriş panosuna asılır. Önemli duyurular, Toros Üniversitesi internet sayfasında yapılır. Genel duyurular için yazışmalar üniversite internet sitesi ve üniversite "gmail" adresleri ile

yapılır. Öğretim görevlileri bu site ile bağlantı halinde olmalıdırlar.

Öğretim Görevlilerinin Programı

Sınıf ve Öğretim Görevlisi ders çizelgeleri idare tarafından hazırlanır. Ders çizelgelerinin önceliği, kurum ve öğrenci ihtiyaç ve yararı olduğu için, Öğretim Görevlisi ders çizelgelerinde mutlak zorunluluk gerekmedikçe değişiklik talep etmemeleri gerekmektedir. Bir Öğretim Görevlilerinin yüksek lisans eğitimi alıyorsa, ders çizelgesi buna göre düzenlenir, ancak her durumda öğretim görevlileri haftada yarım gün izin hakkına sahiptirler. Dersler saat 9.10'da başlar ve tüm öğretmenler sabah saat 9.00'da okulda olmak durumundadırlar. Dersler saat 15.00'de biter. Konuşma Kulübü, Yazma Kulübü, Sinema Kulübü ve Öğrenme Merkezi ile çıkış saatleri 4:00 olmaktadır. Derslerin başlama ve bitiş saatleri ve süreleri pandemi dönemi boyunca uzaktan eğitim sürecinde değişiklik gösterebilir.

Sınav Gözetmenliği ve Sınav Değerlendirmesi

Yıl boyunca farklı zamanlarda yapılan sınav dönemlerinde, öğretim görevlilerinin gözetmenlik ve sınav kâğıdı okuma ve değerlendirme görevleri vardır. Sınav kâğıdı okuma ve değerlendirme işlemi, cevap anahtarı toplantılarında açıklanmaktadır. Sınavlarla ilgili yönetim ve bilgiler Sınav Ofisi tarafından verilmektedir. Öğretim Görevlilerinin gözetmenlik ve kâğıt okuma sırasında belirlenen yöntemleri takip etmeleri için azami özen göstermeleri beklenir. Gözetmenlik yaparken cep telefonu kullanmak yasaktır. Sınavların gözetmenliğinden ve / veya okunmasından sorumlu Öğretim Görevlisi sınav belgelerinden tamamen sorumludur. Kâğıtların eksiksiz olarak, liste sırasına göre düzenlenmiş şekilde, sayılarak Sınav Ofisine getirilmesi beklenir. Sınav değerlendirme ve puanlama bölümünde daha detaylı açıklamalar yapılır. Öğretim Görevlileri sınav sonrası yapılan ölçme ve değerlendirme

toplantılarına zamanında katılmak ve ölçme ve değerlendirme için notlar almak zorundadırlar. Son teslim tarihinden önce sınavların doğru bir şekilde değerlendirilmiş olması gerekir. Sınav Ofisi tarafından hatalı veya gereken özen gösterilmemiş değerlendirme tespit edilirse, değerlendirmeyi tekrar yapmanız istenir. Ölçme ve değerlendirme işlemi sonrasında kağıtların eksiksiz olarak, belgelerin imzalı şekilde Sınav Ofisine teslim edilmesi gerekir.

Derslerin İptal Edilmesi

Dersler Rektörlüğün izni olmaksızın iptal edilemez veya sınıf yerleri öğretim görevlileri tarafından değiştirilemez. Pandemi sebebiyle bir sınıf kapatılırsa, dersler ve sınavlar çevrimiçi platformlarda gerçekleştirilir.

Tıbbi Raporlar

Hastalık durumunda tıbbi rapor ibraz edilmesi gerekmektedir. Öğretim Görevlisi derslerine giremedikleri takdirde idareyi bilgilendirmek durumundadırlar.

Görev ihlali

- Meslektaşlarına ve / veya öğrencilere uygunsuz davranışlar sergilemek
- Gizli bilgileri ifşa etmek
- İşe sürekli geç gelmek ve / veya işten erken ayrılmak
- Kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın işe gelmemek
- Kendisine verilen görevi yapmayı reddetmek
- Bölüm içindeki hiyerarşiye riayet etmemek
- Dini ve / veya siyasi propaganda yapmak

işten çıkarmaya yol açabilecek davranışlardır ve bu gibi durumlarda öğretim görevlileri disiplin işlemlerine tabi tutulurlar.

1.8 Fakülte Akademik İngilizce Programı (FAE)

Özel Amaçlı İngilizce (ESP) olarak adlandırılan Akademik İngilizce dersleri, öğrencilerin alanlarındaki dil becerilerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu dersler pratik iletişimsel yönetime dayanmaktadır. Ayrıca, dil terminolojisini öğretmeyi amaçlamaktadır.

Akademik İngilizce dersleri, öğrencilerin kariyer hedeflerini gerçekleştirmek için ihtiyaç duydukları dil ve yaşam becerilerini güçlendirir. Bu amaçla, dersler öğrencilere, öğrencilerin günlük hayatlarında karşılaşılabilecekleri durumlarda farkındalık kazanmaları ve pratik yapabilmeleri için temel kavramları ve örnek fırsatları sunmaktadır. Dersler, öğrencilerin alanları ile ilgili kelime bilgisini zenginleştirecek ve mesleklerinde ihtiyaç duyacakları dil becerilerini pratik yapma fırsatları sağlayacaktır. Dersler tamamlandıktan sonra öğrenciler alanları ile ilgili terminolojiyi kullanabilecek, İngilizce konuşan küresel bir toplulukta profesyonel ve sosyal buluşmalarda başarılı olmak için kendine güven kazanacaklardır.

Akademik İngilizce dersleri (ESP) haftada üç saatlik derslerdir.

Akademik İngilizce dersleri Sağlık Bilimleri Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Güzel Sanatlar Fakültesi ve İktisadi, İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde verilmektedir. Mühendislik Fakültesi ve İktisadi İdari ve Sosyal Bilimler Fakültesi'nde eğitim gören öğrenciler, Genel İngilizce becerilerini geliştirmek için bölümlerine başlamadan önce 1 yıl süreyle hazırlık programına devam ederler. Sağlık Bilimleri Fakültesi ve Güzel Sanatlar Fakültesi'nde eğitim görecek olan öğrenciler bölümleri Türkçe olduğundan zorunlu İngilizce hazırlık eğitimi almazlar. Bu fakültelerdeki öğrencilerin

İngilizce becerilerini geliştirmek için müfredatta genel İngilizce becerileri yer almaktadır.

1.8.1 Hedefler

Kendi ana dallarını ilgilendiren yeni kelimeleri öğrenmek, çeşitli akademik konuşma, dinleme, yazma ve okuma faaliyetlerinde kelime dağarcığını geliştirmek, öğrencilerin mesleki yaşamları

için gerekli dil pratikleri yapmak, gelecekteki kariyerleri için dil becerilerini geliştirmek hedeflenmektedir. Alanları ile ilgili çeşitli metinleri okumak, anlamak ve değerlendirmek, ilgili terminolojiyi tanımlamak ve kullanmak bu derslerin hedef çıktılarıdır.

1.8.2 Ölçme ve Değerlendirme

Güz ve Bahar Dönemlerinde, öğrencilere İngilizce becerilerini değerlendirmek için bir Ara Sınav ve bir Final Sınavı verilir. Ayrıca öğrencilerin konuşma ve sunum becerilerini değerlendirmek için derslerde verilen sunum tekniklerini kullanarak alanlarıyla ilgili bir konuda sunum yapmaları beklenir. Böylece, öğrencilerin dönem ortalama notu, ara sınavın %30'u, final sınavının %60'ı ve sunumun veya konuşma sınavının %10'u eklenerek hesaplanır.

Ara sınav ve final sınavı, öğrencilerin alanlarındaki ilgili terminolojiyi ve konuları içeren dinleme, okuma ve yazma becerilerini ölçen soruları içerir. Öğrencilerin sunumları alanlarıyla ilgili bir konuyu kapsar. Böylece, öğrenciler derslerde öğrendikleri sunum tekniklerini kullanabilir, konuşma becerilerini uygulayabilir ve arkadaşları ve öğretmenleriyle paylaşmak istedikleri bir konuda araştırma yapabilirler. Öğrencilerin sunumları; içerik, organizasyon, akıcılık, doğruluk, dilbilgisi, kelime bilgisi, göz teması, telaffuz ve sunum teknikleri gibi farklı ölçütler dikkate alarak değerlendirilir. Konuşma sınavı için öğrencilere ilgili bir konu verilir ve 5 dakika bu konu hakkında konuşurlar. Öğrenciler, konuya uygunluk, akıcılık, kelime bilgisi, dilbilgisi ve telaffuz göz önüne alınarak değerlendirilirler.

Aşağıdaki tabloda harf notu dağılımı verilmektedir;

Harf notu dağılımına bağlı olarak AA, BA, BB, CB ve CC alan öğrenciler başarılı sayılıp derslerini geçmektedir. DC ve DD alan öğrenciler, eğer diğer derslerini başarıyla tamamlarlarsa ve iyi derecede not almışlarsa derslerini geçerler. FD ve FF

alan öğrenciler derslerden başarısız sayılır ve bu derslere tekrar katılırlar.

AA	90-100
BA	80-89
BB	70-79
CB	65-69
CC	60-64
DC	55-59
DD	50-54
FD	40-49
FF	0-39

Sınav Hazırlama Süreci

Bölüm Başkanı, Yardımcısı, FAE, Koordinatörü ve öğretim görevlileri bir araya gelir ve puanlamalar, sınavda yer alacak bölümler, sınav tarihleri ve sınav süresi gibi sınavla ilgili her detayı planlarlar.

Sınavlar dersi veren öğretim görevlileri tarafından hazırlanır. Sınav hazırlamak için önerilen süre beş gündür.

Her sınav FAE Koordinatörü tarafından kontrol edilir ve ikinci kontrol için Eğitim Koordinatöre gönderilir.

Öğretim Görevlisi sınavdaki hataları düzeltir ve gözden geçirilen kontrol edilen kopyayı güvenli bir yerde saklar. Bu süreci tamamlamak için önerilen süre iki iş günüdür.

Sınavın düzeltilen kopyası ve bütün önceki kopyalar FAE Koordinatörü tarafından karşılaştırılır. Bu süreci tamamlamak için önerilen süre dört iş günüdür.

Eğer gerekirse Öğretim Görevlisi sınavları tekrar düzeltir. Sınavın en son kopyası kontrol edilir ve onaylanır.

Öğretim Görevlisi kendisi sınavı çoğaltır, zimbalar, sınıflandırır ve imza listeleri ile birlikte sınav dosyalarına yerleştirir. Dinleme bölümü için öğretim görevlisi dinleme metnini okur, kaydeder ve CDye öğrenci gruplarına

göre kopyalar.

Sınavlar
elektro
nik
ortama
kaydedi
lir.
Bütün
sınavlar
ın
çıktıları
bir
dosyaya
kaydedi
lir ve
arşivde
saklanır
.

Sınavlar
la ilgili
bütün
malzem
eler
kilitli,
güvenli
bir
yerde
saklanır

Gözetmenlik Süreci

Sınavdan Önce

1. FAE Koordinatörü, sınav tarihinden bir hafta önce, öğretim görevlilerine sınav tarihlerini ve dersleri, hangi bölümlerde gözetmen olarak bulunacaklarını bildirmek için bir e-posta gönderir. Öğretim görevlileri, belirtilen sınav tarihlerinde herhangi bir mazereti varsa, FAE Koordinatörüne bilgi verir ve koordinatör başka bir öğretim görevlisi görevlendirir.
2. Sınav gününde, sabah FAE Koordinatörü sınavda gözetmen olarak görevli bütün öğretim görevlilerine sınavları ve talimatları, sınavların süresi, sınıfları ve katların sorumlu öğretim görevlilerini hatırlatan bir e-posta gönderir.
3. Öğretim Görevlileri;

✓ Sınav sürecini hatırlatmak için düzenlenen küçük bir toplantı için FAE Koordinatörünün ofisinde, alınan Toros e-postasına göre zamanında hazır olurlar.

✓ Sınav kâğıtlarını ve yönergeleri anlatan kâğıtları alırlar. Sınavda dinleme bölümü olduğu için CD çalarları, bilgisayarları ve hoparlörleri yanlarına alırlar. Sınavdan önce şarjların tamamen dolu olduğundan emin olurlar.

✓ Görevde buldukları sınıfa bakmak için zarfın ön tarafını kontrol ederler.

✓ Sınıfa giderler. Öğrenciler istedikleri yerde oturabilirler. Ancak gerek görüldüğünde, öğrenci yerlerini değiştirebilirler.

✓ Sınava başlamadan önce öğrencilerin cep telefonlarını toplarlar ve öğretmenin masasına koyarlar.

✓ Öğrencilerin üniversite kimliklerini kontrol ederler (eğer öğrencilerin kimlikleri yoksa kişisel kimlik kartlarını ve adlarını listeden kontrol ederler).

✓ Duvarlarda ve öğrenci masalarında kopyaya ilişkin herhangi bir şey olup olmadığını kontrol ederler.

- ✓ Tahtayı temizler ve sınavın başlangıç ve bitiş zamanını yazarlar.
- ✓ Sınava başlamadan önce öğrencilerin sınav için hazırlanan imza kağıdına imza atmasını sağlarlar.
- ✓ Öğrencileri ve imzaları tekrar sayarlar.
- ✓ İsimlerini yazarlar (önceden yazılmış değilse) ve hem zarfın üzerindeki hem de zarfın içindeki listeleri imzalarlar.
- ✓ Sınava başlamadan önce öğrencilere Öğretmen Değerlendirme formunu verirler. Öğrencilerin öğretim görevlisinin adını, bölümlerini ve ders kodunu yazmaları gerekir. (Bu form her yarıyıldada bir kez final sınavı sırasında verilir.)
- ✓ Kendi cep telefonlarını sessiz moda geçirirler.
- ✓ Öğrencilerin masalarının birbirinden eşit mesafede olduğundan emin olurlar.

Sınav Esnasında

Öğretim Görevlileri;

- ✓ Sınav kâğıtlarını dağıtmak için FAE Koordinatöründen duyuru yapılmasını beklerler. Sınav sırasında dinleme kısmı haricinde tüm sınav boyunca sınıf kapısı açık kalmalıdır.
- ✓ Sınava başlarlar.
- ✓ Öğrenciler, sınav belgesinin üstündeki tüm bilgileri doğru sütunlara yazmalıdırlar: ad, soyadı, öğrenci numarası, bölüm, tarih (henüz yazılmış değilse) ve imza.
- ✓ * "not" bölümü boş bırakılmalıdır.
- ✓ Gözetmenlik sırasında soruları veya metinleri okumazlar.
- ✓ Gözetmenlik yaparken sınav, sınıf veya öğrenci ile ilgili acil bir durum olmadıkça cep telefonu kullanılmaz.
- ✓ Sınav Koordinatörü ile yer değişikliği istemek dışında

sınav sırasında sınıftan ayrılmazlar.

✓ Gözlerini öğrencilerden ayırmazlar, öğrenciler kopya çekmeye cesaret edebilirler, buna izin vermezler.

✓ Gözetmenler oturmaktansa ayakta durmalıdırlar.

✓ Nazik olurlar- sınav saatlerinde öğrenciler stres altındadır.

- ✓ Sınavın ilk kısmı dinleme kısmıdır. Kayıtlı metin dinletilmeden önce öğrencilere 1 veya 2 dakika dinleme bölümündeki soruları okumaları için süre verirler. Hazırlık eğitimine sahip olmayan (Güzel Sanatlar Fakültesi ve Sağlık Bilimleri Fakültesi) öğrenciler dinleme metnini iki kez dinleyecektir. Hazırlık eğitimine sahip diğer öğrenciler metni bir kez dinleyeceklerdir.
- ✓ Dinleme bölümü sırasında sınıfa geç gelen öğrencilerin girmesine izin vermezler.
- ✓ Dinleme kısmından sonra, geç gelenler sınıfa girebilir ve ilk 20 dakika içinde sınava katılabilirler. Bu durumdaki öğrencilere ek süre verilmez.
- ✓ Öğrenciler, sınav başladıktan 25 dakika sonra derslikten ayrılabilirler.
- ✓ Bir öğrenci geç geldiyse, kâğıdı imzalamış olduğundan ve kimlik belgesini gösterdiğinden emin olurlar.
- ✓ Sınav sona erdiğinde, tüm kâğıtları sayarak alırlar.
- ✓ Sınav boyunca telefon kullanmak yasaktır.

Sınavdan Sonra

Öğretim Görevlileri;

- ✓ Sınavdan hemen sonra tüm sınav belgelerini FAE Koordinatörünün ofisine götürürler.
- ✓ Koordinatörün ve FAE öğretim görevlilerinin kâğıtları saymasını, imza kâğıdı ve CD de dahil olmak üzere bütün belgeleri kontrol etmesini beklerler.
- ✓ Ofisten ayrılırlar.

Değerlendirme Süreci

Aşama 1:

✓ Öğretim Görevlileri; kendi sınıflarının sınav kâğıtlarını FAE Koordinatörünün ofisinden alacaklardır. Bir sınıfı başka öğretim

görevlileri ile paylaşıyorlarsa, zarflardan kendi öğrencilerini bulurlar.

Aşama 2:

- ✓ Öğretim Görevlileri; sınav sorularını okurken hazırladıkları cevap anahtarına göre sınav kâğıtlarını kontrol ederler.
- ✓ Öğrencilerin cevaplarından emin değillerse veya öğrenciler cevap anahtarında olmayan başka bir doğru cevap yazmışsa, FAE Koordinatörü ile konuşur ve kabul edip etmeyeceklerine karar verirler.
- ✓ Aynı dersi paylaşan Öğretim Görevlileri, diğer Öğretim Görevlileri; ile eşdeğer kâğıt okuduklarından ve adil okuma yapıldığından emin olmak için iletişim kurmalıdırlar.
- ✓ Sınavların kontrolü sırasında, Öğretim Görevlileri öğrencilerin hatalarını görmek için hazırlanan "ölçütlü not çizelgelerini" dolduracaklardır.

Aşama 3:

- ✓ Sınavları kontrol ettikten sonra, Öğretim Görevlileri; "not çizelgelerini" kullanarak "İhtiyaç Analizi Formunu" dolduracak ve öğrencilerin gelişmesi gereken konular hakkında bazı notlar alacaklardır.
- ✓ Toros OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) sisteminde, her öğretmenin kendi hesabı vardır. Kâğıtları okuduktan sonra öğrencilerin notlarını üniversitenin sistemine (OBS) girerler.
- ✓ Sınav kâğıtlarını sınıflara götürüp, öğrencilere geri bildirimde bulunurlar.
- ✓ Geri bildirim sonrası sınav kâğıtları arşivlenmek üzere kaldırılır.

1.8.3 Fakülte Akademik İngilizce Dersleri Programı (FAE) İş Tanımları

Fakülte Akademik İngilizce Dersleri (FAE) Koordinatörü

FAE Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Eğitim Koordinatörü ve Bölüm Başkanı Yardımcılarına bağlı çalışır. Sınavların planlanması, sınavlarla ilgili talimatlar yazılması, sınav toplantılarının düzenlenmesi ve gözetmenlik listelerinin hazırlanması görevleri arasındadır. Hazırlanan müfredatın ve dokümanların bir akademik yıl içerisinde kontrol ve takibinden sorumludur. Bölüm Başkanı Yardımcıları ile düzenli görüşmeler yapar ve her salı günü FAE öğretim görevlileri ve Bölüm Başkanı Yardımcıları ile toplantılara katılır. Çalışma kâğıtları ve benzeri dokümanları dağıtmakla yükümlüdür. Bölüm Başkanı Yardımcıları tarafından yapılan, hazırlanan sınavların son okuma/düzeltilme işleminin bitiş tarihini kontrol etmekle ve düzeltme işlemine katılmakla yükümlüdür. Programda karşılaşılan sorunları çözmek ve / veya sorunu Bölüm Başkanı ve / veya Bölüm Başkanı Yardımcılarına açıklamaktan sorumludur.

1.8.4 FAE (Fakülte Akademik İngilizce Dersleri Programı) Öğretim Görevlileri

Öğretim Görevlileri günlük görev ve sorumluluklar ve ek görevler ile Bölüm Başkanı, Bölüm Başkanı Yardımcıları ve Fakülte Akademik İngilizce Program Koordinatörü 'ne bağlı çalışırlar. Öğretim görevlileri müfredat programında yer alan dersleri geliştirmek adına Bölüm Başkanı Yardımcıları ve Fakülte İngilizce Dersleri Programı Koordinatörü ile iletişim içinde çalışmakla yükümlüdürler.

Görev ve Sorumluluklar

- Müfredat programı hazırlamak ve uygulamak, ders materyalleri

hazırlamak, metinleri kimi zaman basitleştirerek kimi zaman genişleterek öğrencilerin ana dalları ile ilgili gerekli kelimeleri öğrenmelerine yardımcı olmak, derslere girmek ve derste hedef dili kullanmak,

- Sınav hazırlamak, hazırlanan sınavların son düzenlemesini yapmak, sınav kağıtları ve dokümanları da dahil olmak üzere tüm belgelerin fotokopisini almak,

- Dinleme dersleri ve sınavları için ses kaydı yapmak,

- Devam-devamsızlık, notlar ve sınıf veya öğrenci profiliyle ilgili kayıtları zamanında ve doğru şekilde tutmak,

- Öğrenci listeleri hazırlamak,

- Çalıştay ya da sunum hazırlamak ve sunmak,

- Tüm FAE toplantılarına katılmak,

- Seviye Tespit, Yeterlik, Modül İçi Sınavları, Modül Sonu Sınavları, Kısa Süreli Sınavlar, Konuşma ve Sunum Sınavları, Fakülte Akademik İngilizce Sınavları, Erasmus Sınavları ve diğer sınavlarda gözetmenlik yapmak ve sınavları değerlendirmek,

- Sınıf içi çalışmalar ve Öğrenci Kulüpleri dahil olmak üzere özel projelerin tasarımına katılmak,

- Üniversitenin belirlediği tüm yönergelere, kurallara ve düzenlemelere uymak,

- Toros Üniversitesi YDYO yönetiminin öğretim kurallarını destek ve rehber olarak kabul etmek,

- Mazeret sebebiyle dersine giremeyen meslektaşlarının yerine ders doldurmak ve / veya gerekli görüldüğü takdirde ek ders yapmak,

- Öğrencilerin ödevler, sınavlar ve sözlü sunum ile öğrenme hedeflerine ulaşma yolundaki ilerlemelerini değerlendirmek,

- Öğrencilerin sunum notlarını değerlendirmede konunun zamanında seçimi, ana hatların oluşturulması ve ilk yazımın doğru olarak değerlendirilmesi, sistemli ve net bir şekilde kayıt tutulmasından sorumlu olmak. Sunumları kayıt altına alarak öğrenci notlarını vermek, bu şekilde kanıt oluşturmak,

- Sözlü sunumların tüm belgelerini (CD'ler, bellekler ve diğer belgeler) saklamak,

- Mesleki Gelişim programlarına ve diğer hizmet içi eğitimlere gerektiği gibi katılmak,
- Öğrencilerin notlarını zamanında ve hatasız olarak üniversitenin öğrenci otomasyon sistemine (OBS) girmek.
- Öğrencileri müfredat hakkında bilgilendirmek, verilen diğer görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

1.8.5 Toros Üniversitesi Fakülte Akademik İngilizce Programı (FAE) Profesyonel Davranış Kuralları

Bir kurumun etkin bir şekilde çalışmasının sağlanmasında önemli unsurlardan biri, kurumun kuralları ve yönetmeliklerini personele açıkça bildiren bir davranış kurallarına sahip olmaktır.

Doğru Zamanlama

Öğretmenlerin dersleri zamanında başlatmaları ve bitirmeleri önemlidir. Ders giriş-çıkış saatlerini doğru zamanlama ile kullanmamak disiplin eksikliğine yol açar ve diğer meslektaşları için de problem yaratır. Öğretmenlerin toplantılar, sınavlar ve mesleki eğitim oturumlarına da zamanında gelmeleri gerekmektedir. Ayrıca duyurulan son teslim tarihinden öne sınav okumaları gerçekleştirilmelidir.

Mesleki Tutum

Öğretim Görevlilerinin öğrencilere profesyonel bir şekilde yaklaşmaları beklenir. Başka bir deyişle, öğrencilere herhangi bir gizli bilgi verilmemelidir. Herhangi bir kişisel bilgi paylaşılmamalı, Öğretim Görevlilerinin herhangi bir öğrenciye hakaret edilmemeli ve haysiyet kırıcı davranışlar sergilenmemelidir. Okulla ilgili tüm belgeleri ve sınıf devam-devamsızlık listelerini, öğrenci portfolyolarını öğrencilerin erişemeyeceği yerlerde saklamak için azami özeni göstermelilerdir.

Personel diğer çalışma arkadaşları ile profesyonel şekilde iletişim kurmalıdır. Saygılı davranışın esas olması beklenir. Toplantılar da bu davranış ölçüleri çerçevesinde gerçekleşir. Bölüm içindeki as s ilişkisi gözetilmelidir. slerden gelen her türlü talimat ve görevler zamanında yerine getirilmelidir.

Kıyafet

Kıyafet tercihlerine karışılmaması ile kıyafetlerin niversitemizin profesyonel imajına yakışır şekilde olmasına dikkat edilmelidir. Gündelik kıyafetlerin itina ile seçilmesi gerekmektedir.

Kayıt Tutma

Öğretim Görevlileri her öğrencinin devam-devamsızlık, dev kontrol listeleri, kelime not defterleri, portfolyoları ve günlük yazım kontrol listelerinin kayıtlarını tutmakla ykmdrler. Öğrencilerin sınıftaki uygunsuz davranışlarına ceza olarak "0" notu verilmemelidir. "0" notu ancak yukarıda söz edilen çalışmalar yapılmadığında verilen not karşılığıdır. Devamsızlık evrimii olarak idare tarafından gönderilen belgeye işlenir. Her ders için devamsızlık listesinin doldurulması gerekir. Öğrenci sınıfta değilse yok yazılmalıdır. Devamsızlık için hiçbir bahane kabul edilmez.

Bilgi-İletişim

Her türlü bilgi veya iletişim, "e-posta / posta" yoluyla yapılmakta olup duyurular Sınav Ofisinin yanındaki ilan panosuna, idari ofis panosuna veya B Blok giriş panosuna asılır. nemli duyurular, Toros niversitesi internet sayfasında yapılır. Genel duyurular için yazışmalar niversite internet sitesi ve niversite "gmail" adresleri ile yapılır. Öğretim görevlileri bu site ile bağlantı halinde olmalıdırlar.

Öğretim Görevlilerinin Programı

Sınıf ve Öğretim Görevlisi ders çizelgeleri idare tarafından hazırlanır. Ders çizelgelerinin önceliği, kurum ve öğrenci ihtiyaç ve yararı olduğu için, Öğretim Görevlisi ders çizelgelerinde mutlak zorunluluk gerekmedikçe değişiklik talep etmemeleri gerekmektedir. Bir Öğretim Görevlisinin yüksek lisans eğitimi alıyorsa, ders çizelgesi buna göre düzenlenir, ancak her durumda öğretim görevlileri haftada yarım gün izin hakkına sahiptirler. Dersler saat 9.10'da başlar ve tüm öğretmenler sabah saat 9.00'da okulda olmak durumundadırlar. Dersler saat 15.00'de biter. Konuşma Kulübü, Yazma Kulübü, Sinema Kulübü ve Öğrenme Merkezi ile çıkış saatleri 4:00 olmaktadır. Derslerin başlama ve bitiş saatleri ve süreleri pandemi dönemi boyunca uzaktan eğitim sürecinde değişiklik gösterebilir.

Sınav Gözetmenliği ve Sınav Değerlendirmesi

Yıl boyunca farklı zamanlarda yapılan sınav dönemlerinde, öğretim görevlilerinin gözetmenlik ve sınav kâğıdı okuma ve değerlendirme görevleri vardır. Sınav kâğıdı okuma ve değerlendirme işlemi, cevap anahtarı toplantılarında açıklanmaktadır. Sınavlarla ilgili yönetim ve bilgiler Sınav Ofisi tarafından verilmektedir. Öğretim Görevlilerinin gözetmenlik ve kâğıt okuma sırasında belirlenen yöntemleri takip etmeleri için azami özen göstermeleri beklenir. Sınavların gözetmenliğinden ve / veya okunmasından sorumlu Öğretim Görevlisi sınav belgelerinden tamamen sorumludur. Kâğıtların eksiksiz olarak, liste sırasına göre düzenlenmiş şekilde, sayılarak Sınav Ofisine getirilmesi beklenir. Sınav değerlendirme ve puanlama bölümünde daha detaylı açıklamalar yapılır. Öğretim Görevlileri sınav sonrası yapılan ölçme ve değerlendirme toplantılarına zamanında katılmak ve ölçme ve değerlendirme için notlar almak zorundadırlar. Son teslim tarihinden önce sınavların doğru bir şekilde

değerlendirilmiş olması gerekir. Sınav Ofisi tarafından hatalı veya gereken özen gösterilmemiş değerlendirme tespit edilirse, değerlendirmeyi tekrar yapmanız istenir.

Derslerin İptal Edilmesi

Dersler Rektörlüğün izni olmaksızın iptal edilemez veya sınıf yerleri öğretim görevlileri tarafından değiştirilemez. Pandemi sebebiyle bir sınıf kapatılırsa, dersler ve sınavlar çevrimiçi platformlarda gerçekleştirilir.

Tıbbi Raporlar

Hastalık durumunda tıbbi rapor ibraz edilmesi gerekmektedir. Öğretim Görevlisi derslerine giremedikleri takdirde idareyi bilgilendirmek durumundadırlar.

Görev ihlali

- Meslektaşlarına ve / veya öğrencilere uygunsuz davranışlar sergilemek
- Gizli bilgileri ifşa etmek
- İşe sürekli geç gelmek ve / veya işten erken ayrılmak
- Kabul edilebilir bir mazereti olmaksızın işe gelmemek
- . Kendisine verilen görevi yapmayı reddetmek
- . Bölüm içindeki hiyerarşiye riayet etmemek
- Dini ve / veya siyasi propaganda yapmak

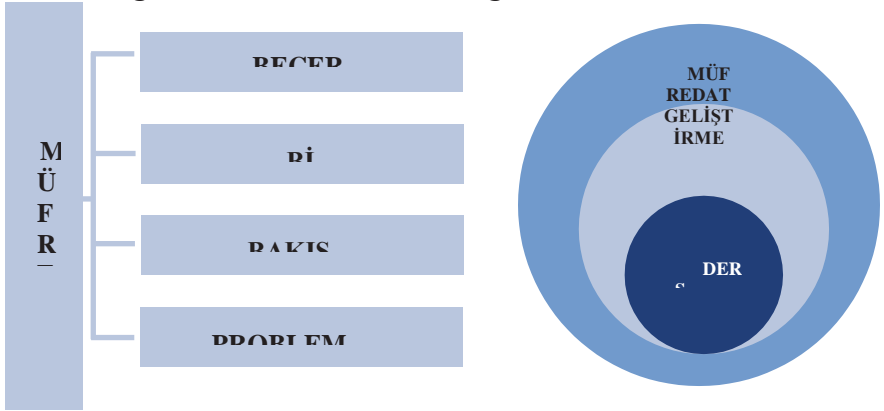
İşten çıkarmaya yol açabilecek davranışlardır ve bu gibi durumlarda öğretim görevlileri disiplin işlemlerine tabi tutulurlar.

2. İLKELERİMİZ

2.1 Müfredat İlkesi

“Eğitimin Ötesinde Yaşamın İçinde” sloganımızla yola çıkarak, Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü (TUFL) programının ana amacını, tüm öğrencilerin eğitimde sürekli gelişim ve etkili öğrenme süreci olarak belirledik. TUFL sürekli gelişim ve yenilik arayışındadır ve İngilizce eğitimimizin içeriğini ve kalitesini artırmayı amaçlamaktadır. Müfredat ve Sınav Ofisleri bu açıdan önemli bir rol oynamaktadır. Ders programını, ders kitaplarını (okuma, yazma, dinleme-konuşma ve dilbilgisi-ana ders), materyalleri, dil laboratuvarlarını ve değerlendirmeyi içeren her bileşen, birbirleriyle uyumlu ve etkileşim içerisinde olup sürekli olarak değerlendirilip yeniden düzenlenmektedir. Bir sorun görüldüğünde, kararlaştırılmış bir eylem planı kullanılır ve problem çözülür. Yeni Öğretim Görevlileri göreve başladıkları ilk günlerde uyum programına katılırlar ve kendilerine ders planlama örnekleri verilir. Her akademik yılı sonunda Öğretim Görevlilerin müfredat programı, ders kitapları, kullanılan materyaller ve sınav ölçme değerlendirme ile ilgili konular hakkında ayrıntılı raporlar hazırlaması beklenir. Bu raporlar titizlikle incelenerek yeni akademik yıl

için çalışmalar yapılır. Bu raporlar için ayrıntılı bilgi içeren önceden hazırlanmış formlar dağıtılır. Öğretim Görevlileri öğretim felsefemizi kullanılan kitapların yöntemleri ile karşılaştırırlar. Müfredat Hazırlama Komitesi materyal tasarımı için fikirler toplar ve gönüllü öğretim görevlileri bazı yeni kitapları (Erasmus grupları veya Peterborough grupları gibi) bazı beceri dersleri için uygularlar. Pilot denemelerden sonra kitap analizleri TUFL Müfredat Hazırlama Komitesine verilir. Aşağıdaki grafik Müfredat İlkelerini göstermektedir;



Öğrenme Hedefleri

Kullandığımız ders kitapları Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına (CEFR) göre seçilir ve müfredat hazırlanırken müfredatın sonuç çıktılarının belirlenmesinde temel olarak kullanılır. Brighton, Edinburgh ve Peterborough gruplarının İngilizce seviyelerine göre kullanabileceği ifadeler düzenli olarak kontrol edilir, buna göre değerlendirmeler yapılır ve seviyelerin gelişimleri gözlemlenir. Dahası, Küresel İngilizce Ölçeği (GSE) öğrenmeyle ilgili detaylı ilerlemeyi belirlemek için ana derste temel olarak kullanılır. Müfredat Hazırlama ve Ölçme Değerlendirme küresel ölçütler ile hazırlanarak, devam

eden programlar hakkında öğrenciler ve öğretmenlerin de devam eden programlara uyum sağlamaları hedeflenir. Dil laboratuvarı, öğrenim merkezi saatleri ve konuşma kulübü gibi sınıf içi ve sınıf dışı etkinlikler de müfredatta yer almaktadır.

Öğretme ve Öğrenme Dokümanları

Ders kitapları Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına (CEFR) göre seçilir ve her yıl mayıs ayının ikinci yarısında Öğretim Görevlilerinden kitaplar, müfredat, çalışma kağıtları, değerlendirmeler ve kısaca programın tamamı hakkında detaylı raporlar yazmaları istenir. Öğretim esnasında ders kitapları, ders kitaplarının e-kitapları, seçilen diğer elektronik kaynaklar, videolar, konuşma dersleri için resimler, öğretim yılından önce veya bir akademik yıl içindeki modüller / kurlar süresince öğrencilerin ihtiyaçlarına göre hazırlanan ek dokümanlar kullanılır. Seviyelendirilmiş okuma kitapları, videolar, filmler, Fakülte Akademik İngilizce Programı (FAE) dersleri için PowerPoint slaytları ve yazma dersleri için paragraf ve kompozisyon örnekleri ve denemeler gibi ek basılı ve elektronik kaynaklar akademik yıl içinde kullanılmaktadır. Her seviye farklı materyallerle başlar ve son modülde her bir doküman daha yüksek bir seviyeye başlayan Peterborough'lar haricinde her seviyede kullanılmış olur. Müfredat Tasarımı ve Doküman Üretim Komitesi'nin felsefesi, "öğrenci merkezli" öğretime dayanmaktadır. Aşağıdaki döngü Müfredat Birimi'nin felsefesini göstermektedir;

Planlama

Sınav
Değerlendir

Değerlend

Müfredat
Tasarımı ve

ÖĞRE

Kitap
Raporları

Danışmanl
ar ve

Az

Programımızda dikkate alınması gereken tek şey müfredat değildir, döngüde bahsedilen bileşenler ile doğrudan bir ilişki vardır.

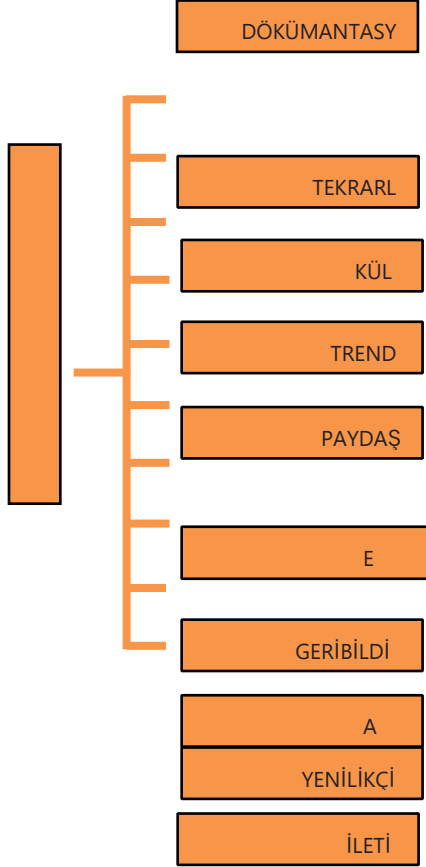
Değerlendirme

Değerlendirme, kullanılan kitaplar, müfredat, e-kitaplar, çalışma kağıtları ve kullanılan sunum kitapçıklarına dayanır. Müfredatta öğrenme hedeflerine uygun olarak belirlenir. Portfolyolar, dergiler, kelime not defterleri ve sınıf içi sınavlar da değerlendirme sisteminin bir parçası olan Öğretmen Değerlendirme notunun bir parçasıdır. Birinci modülün / kurun başında öğrencilere detaylı yönergeler içeren talimatlar, türler ve sınav stilleri hakkında bilgi vermek için öğrenci El Kitabı verilir. Öğrenci Oryantasyon programında, Bölüm Başkanı Yardımcısı tarafından değerlendirme bir PowerPoint sunumu ile açıklanır ve değerlendirme sistemi de Öğrenci El Kitabında ayrıntılı olarak açıklanır. TUFL'un müfredatının genel amacı öğrencilerin dil ve akademik ihtiyaçlarını karşılamaktır. TUFL'un genel programı, öğrencilere üniversitelerindeki alanlarında ve gelecekteki kariyerlerindeki çalışmalarına yardımcı olacak dili ve becerileri verir. İkincisi, TUFL öğrencileri sınıf ortamı dışındaki İngilizce çalışmalarını verimli bir şekilde sürdürmelidir. Bunu yapmak için TUFL, öğrencilerin özerkliğine son derece önem verir. İngilizce öğrenimi sınıf ortamıyla sınırlı olamaz. Yapmaya çalıştığımız şey, öğrencilerin, gelecekteki kariyerlerinde İngilizceye ihtiyaç duyacakları için, İngilizceyi öğrenme ve kullanmanın alışılmış bir etkinlik olmasıdır. Destek, Eğitim Koordinatörü, Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcıları, İdari Koordinatör ve yardımcısı, sınıf danışmanları, sınıf öğretmenleri, öğrenim merkezi öğretmenleri ve zayıf öğrencilerin sınavlarda kaygıyı gidermeleri, iyi çalışma becerileri kazanmaları, yeni akademik yılın başında yeni bir çevreye uyum sağlamalarına yardım etmek için "buddies" olarak adlandırdıkları başarılı öğrenciler tarafından verilir.

2.2 Kalite Artırma İlkesi

Kalite Artırma Politikası, kurumumuzdaki eğitim kalitesini

ve öğretim faaliyetlerini iyileştirmeyi amaçlamaktadır. Kalite İyileştirme Politikasının ilkeleri şunlardır;



Dokümantasyon ile belgelerimizi yaptıklarımızın kanıtı olarak tutuyoruz. **Kültür** konusu ile personelin sürekli iyileştirme geliştirme aşamalarından geçmesini sağlarız ve yaptığımız her eylemde kaliteyi sürekli artırmanın yollarını ararız. **Paydaşlar** konusu ile, "Öğrenci, Öğretim Görevlisi, idareci, öğrenci aileleri gibi kişileri kapsayarak bu kişileri kalite

meselerine ve standartlarını belirleme sürecine nasıl dahil ederiz?" sorusunu soruyoruz.

Geri bildirimle, sınavlar yerine öğrenmeye odaklanmak istiyoruz ve hem öğretim görevlilerinin hem de öğrencilerin daha fazla öğrenmek için kendilerini ifade etmelerine yardımcı oluyoruz. **Yenilikçilik**, kalite kontrol kapsamında bir sorun oluşmadan

önce sorun oluşturabilecek noktaları önceden tespit edip önlem almamıza yardımcı olur.

Yineleme, kaliteye nasıl yaklaştığımızdır ve bu yüzden her akademik yıl içinde devam eden bir süreç olarak görülür. Trendler ile, yeni akım ve yöntemleri takip ederiz ve bunları kurumumuza özgü düzenlemeler yapmak için kullanmaya çalışırız. Eylem konusuyla geri bildirim toplar ve daha nitelikli eğitim vermek ve daha iyi öğrenme ortamı yaratmak için kullanırız.

Arşiv, sınav kâğıtları, istatistikler ve notlar gibi bilgileri saklamamıza yardımcı olur. **İletişimle**, sadece paydaşları değil, aynı zamanda kurumsal yapımızı da birbirine bağlayarak sistemlerimiz, süreçlerimiz ve sonuçlarımız hakkında da bilgilendirme yaparız.

TUFL Kalite Geliştirme Politikasının hedefleri şunlardır;

- **Öğrencilerimizin ihtiyaçlarına göre bir müfredat tasarlamak;** birbiriyle bağlantılı iç içe geçmiş beceriler kullanıyor ve müfredatı öğrencilerin akademik çalışmalarını göz önüne alarak etkili ve gerçekçi bir şekilde tasarlıyoruz. Hedefimiz hem TUFL öğrencileri hem de fakülte bölümlerinde okuyan öğrencilerdir. Öğrencilerin İngilizce öğrenmedeki güçlü ve zayıf yönlerini ve İngilizce seviyelerini anlamak için, sadece onları değerlendirmekle kalmaz, aynı zamanda Fakülte Akademik İngilizce Programı hakkında ayrıntılı araştırma yaparız. Öğrencilerin zayıf yönlerini anlamak ve gerektiğinde önlem almak için Fakülte Bölümlerine ayrıntılı geribildirim ve analizler veririz.

- **Çalışma grupları / birimler / koordinatörler ile geribildirim toplamak ve eğitim ve değerlendirme standartlarını iyileştirmek;**

her çarşamba günü öğleden sonra, devam eden program, veri ve istatistikleri değerlendirdiğimiz bir akademik personel toplantısı yapılmaktadır. Bu toplantılarda ayrıca öğrencilerin

derslere katılımı, devam-devamsızlık durumları ve İngilizce seviyelerinin nasıl daha ileri düzeye getirilebileceği hususunda beyin fırtınası

yapıyoruz. Toplantılar sırasında, öğretim görevlilerinin fikir alışverişinde bulunma, öğretim uygulamalarına yansıtma ve bazen başkalarıyla paylaşmak istedikleri yeni konular hakkında öneri veya konuşma şansı vardır. Toplantılar sırasında not tutan yazanakçı toplantı tutanaklarını kaydeder. Toplantıdan sonra Bölüm Başkan Yardımcısı ve yazanakçı raporu imzalar ve bir kopyası Sınav Ofisine konur ve böylece istendiğinde Öğretim Görevlisi tarafından tekrar okunabilir. Bahsedilen raporlar üniversitemiz g-e-posta adresleri ile de öğretim görevlilerine iletilir. Öte yandan, her sınavdan sonra, cuma öğleden sonraları cevap anahtarı toplantılarımız vardır. Yazma becerisi için iki farklı tarzda aşamalı yazma süreci sınavı ve zaman sınırlı yazma süreci sınavı / sınavlar yapmaktayız. Her aşamalı yazma süreci, ikinci taslak sınavının hemen ardından, yazma dersi eğitimi veren öğretim görevlileri bir araya gelir ve notlama sisteminde uzlaşma sağlamak adına örnek bir veya daha fazla paragraf / kompozisyon üzerinde çalışırlar. Bu çalışmalar kurumumuzca hazırlanan yazma ölçütleri kullanılarak yapılır. Bu toplantıların amacı yazım ölçütlerinin yorumlanması konusunda fikir birliğine varmak ve yazarlar arasındaki puan farklarındaki boşluğu en aza indirmektir. Her salı, FAE (Fakülte Akademik İngilizce Programı) grubu ve Eğitim Koordinatörü, Bölüm Başkan Yardımcısı bir araya gelerek gündem konularını tartışır. Her bir modülün başında ve sonunda dil becerileri Öğretim Görevlileri, müfredat üyeleri ve sınav koordinatörleri toplantı yaparlar. Koordinatörler, bu toplantılarda her beceri, düzey, doküman ve ders programının kalitesini korumaktan sorumludur. Ayrıca, her modülün başında ve sonunda Sınav Koordinatörleri, müfredat üyeleri, İdari Koordinatör ve Eğitim Koordinatörü, Bölüm Başkan Yardımcıları tüm modülü değerlendirmek adına bir araya gelirler; akademik yılı sonunda, Sınav Koordinatörleri tarafından hazırlanan yılsonu raporu okunur ve ayrıntılı olarak değerlendirilir. Öğretim Görevlileri, 4. Modül sonunda okuttukları kitaplar, müfredat programı, sınavlar hususunda detaylı raporlar yazarlar. Bu raporlar veya başka bir deyişle geribildirim formları sayesinde

öğretim

görevlileri kişisel yetenekleri, kendi ilgi alanları ve olumlu-olumsuz eleştirmek istedikleri konuları yazabilirler. Bu formlar yönetim tarafından değerlendirilir ve her akademik yıl bitmeden önce geri bildirim ve değerlendirme ile ilgili bir toplantı düzenlenir.

- Öğretim Görevlileri ve öğrenciler için Otonom Öğrenmeyi geliştirmek; Son yıllarda, otonom öğrenciler yetiştirmenin gerekliliği anlaşılmıştır. Ancak, öğrencinin otonom olabilmesi için öncelikle nasıl öğreneceğini öğrenmesi gerekir. Öğrenmeyi bilen öğrenci ise sorumluluk almayı, ihtiyaçlarını ve hedeflerini belirlemeyi bilen, uygun kaynak ve araç gereçleri seçebilen, çalışma yöntemini belirleyebilen ve kendi performansını değerlendirebilen öğrencidir. Öğrencilerimize öğrenme becerileri kazandırmayı ve okul dışında bir öğretmen olmaksızın bağımsız olarak nasıl çalışacaklarını öğretmeyi amaçlıyoruz. Öte yandan, otonom Öğretim Görevlisi, kişinin kendi öğretilerini kendi çabaları ile geliştirme becerisi olarak tanımlanmıştır. Bu nedenle hem Öğretim Görevlisinin öğretim hakkında karar verme yeteneğini hem de mesleki olarak gelişim sağlamasını amaçlıyoruz. Otonom öğretim görevlisi aynı zamanda öğrencilerin öğrenme ihtiyaçlarını ve öğrencileri bağımsız çalışma yönünde destekleme yeteneğini anlama becerisi olarak da düşünülebilir. Otonom öğrenci ve öğretmen önemini göz önüne alarak, sınıf gözlemleri yapılmakta, öğretmen gözlem formları, ders yansıtma kâğıtları, öğretmen değerlendirme raporları, performans geliştirme planları, yıllık değerlendirme ve hedef belirleme formları, akran kontrolleri hazırlanmakta, mesleki gelişim birimi eğitimleri, çalıştaylar ve seminerler yapılmaktadır. Öğrenciler için de değerlendirme ve öğrenen öz-değerlendirme formları, öğrenim merkezi değerlendirme formları, yazma merkezi formları, çevrimiçi laboratuvar memnuniyet anketi ve kulüp etkinlik formları verilmektedir.

- Okulun Yönetim Sistemini geliştirmek; okul yönetim sistemini geliştirmek için formlar değerlendirilir, öğrenme

ortamını

değerlendirmek için sınıflar gözlemlenir, idari ve akademik personel için toplantılar ve seminerler düzenlenir ve kurum kalitesini artırmak için neler yapılması gerektiği üzerine öğrencilere soru formları verilir ve bunlar daha sonra değerlendirilir. Ayrıca, öğrencilerin ve Öğretim Görevlilerinin önerileri, şikâyetleri ve yorumları için kullanılan dilek kutuları da bina genelinde mevcuttur. Yönetim, dilek kutularını haftada bir gözden geçirir ve geribildirim vermek için doğru adımların atılmasını sağlar. Çarşamba günü yapılan toplantılarda Öğretim Görevlilerine gerekli geribildirim yapılır ve perşembe günleri de öğrencilere açıklanır.

- **Mesleki gelişim olanaklarını arttırmak;** her akademik yılın başında, işe başlayan yeni öğretim görevlileri için tanıtım programımız vardır. Yeni öğretim görevlileri TUFL Kalite El Kitabı ve TUFL Öğrenci El Kitabı dağıtılır ve bu kitapçıkların ciddiyetle okunması beklenir. Eğitim Koordinatörün ve Bölüm Başkan Yardımcısı denetiminde yeni Öğretim Görevlileri kitapçıkların üzerinden geçtikten sonra bunları okuduklarını ve anladıklarını gösteren bir form imzalarlar. Ardından, yönetmelikler ve usuller, kavramlar hakkında bilgi sahibi olmak için Sınav Ofisi, Müfredat Düzenleme ve Doküman Üretim Ofisi ve Beceri Merkezleri Koordinatörünü ziyaret ederler. Açılış töreninden sonra öğrenciler için tanıtım programımız vardır. Bu programda yeni akademik yılın dersler, kitaplar, sınavlar, kurallar gibi detayları PowerPoint sunumu şeklinde anlatılır. Müfredat Düzenleme Birimi, Sınav Ofisi Koordinatörleri ve Öğretim Görevlisi ihtiyaçları doğrultusunda yıl boyunca çeşitli çalıştay ve seminerlere katılırlar. Bu çalışmalar hem kurum içi hem de birlikte çalıştığımız yayıncılar tarafından hazırlanan kurum dışı eğitimlerdir. Ayrıca her yıl tekrarlanan bir ELT (İngilizce Dil Öğretimi) etkinliğimiz vardır. Bu etkinlikte genellikle üç veya daha fazla konuşmacı olarak katılım sağlar. Bir çalıştayın veya seminerin hazırlanması ile sınıf gözlem değerlendirme raporları ve Öğretim Görevlilerinin önerileri arasında doğrudan bir ilişki vardır. Bir sorun tespit edildiğinde (sınıf

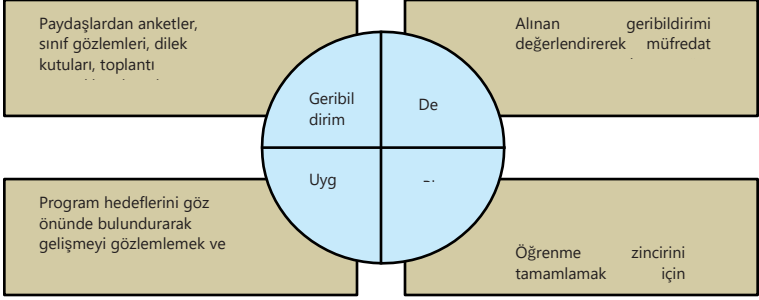
yönetimi sorunu gibi),

bu sorun için bir çalıştay düzenlenir. Kalite standartlarını korumak için veriler, değerlendirme formları ve raporlar analiz edilir. Onlar analiz edildikten sonra, eylem planları geliştirilir ve uygulanır.

- Basılı ve internet üzerinden ulaşılan öğrenme dokümanlarının etkin bir şekilde kullanılmasını sağlamak; materyal üretimi müfredatın önemli bir parçasıdır ve değerlendirmelerin geçerliliği ve güvenilirliğinde belirleyicidir. Bu nedenle materyal üretimine büyük önem vermekteyiz. Dersler ve öğrencilerin düzey belirleme sonuçlarına göre, her akademik yıl, materyaller gözden geçirilir ve düzeltilir. Haftalık yapılan toplantılarda, ihtiyaca göre öğrencilere daha az ya da daha çok doküman vermeye karar verilir. Kullanılan kitaplarla ilgili bir değişiklik varsa, buna uygun dokümanlar üretilir. Özellikle yazma becerisinde, üçüncü ve dördüncü modüller / kurlar için bir yayınevi tarafından hazırlanan bir kitap kullanılmaz. Bunun yerine, öğrencilere kompozisyon düzenlemesi ve makale yazımı ile ilgili bir kitapçık hazırlanır. Eski öğrencilerin portfolyolarından alınan bazı örnek paragraf ve kompozisyonlar da kullanılır. Ayrıca, ilk iki modül için, Müfredat ve Doküman Üretim Ofisi, yazma becerisi için notlar, örnek paragraflar ve çalışma kağıtları hazırlar. Dinleme becerisi için, ilk iki modülde, dinleme öncesi, dinleme sırasında ve dinledikten sonraki etkinlikleri içeren kısa süreli dinleme ders notları hazırlanır ve son iki modül için not alma yöntemi için bir kitapçık öğrencilere dağıtılır. Not alma becerileri için yaklaşık üç sayfa -15 dakika içeren uzun metinler hazırlanır. Yöntem, okuma ve "ana ders" olarak isimlendirilen okuma-anlama, dilbilgisi, dinleme ve not alma, basit yazma teknikleri kullanarak paragraf yazma konularını içeren ders için de aynıdır, bunlarda okuma metinlerini doğru-yanlış-bilgiyi anlama, eleştirel düşünme kısmı, okuma-anlama, kelime ve özet alıştırmalarıyla bütünleştirilir. Ana derste, çalışma kâğıtları ve dokümanlar sadece mekanik, anlamlı, durumsal ve üretken gramer ağırlıklı hazırlanmaz aynı zamanda tüm seviyelere göre hazırlanır. İnternet

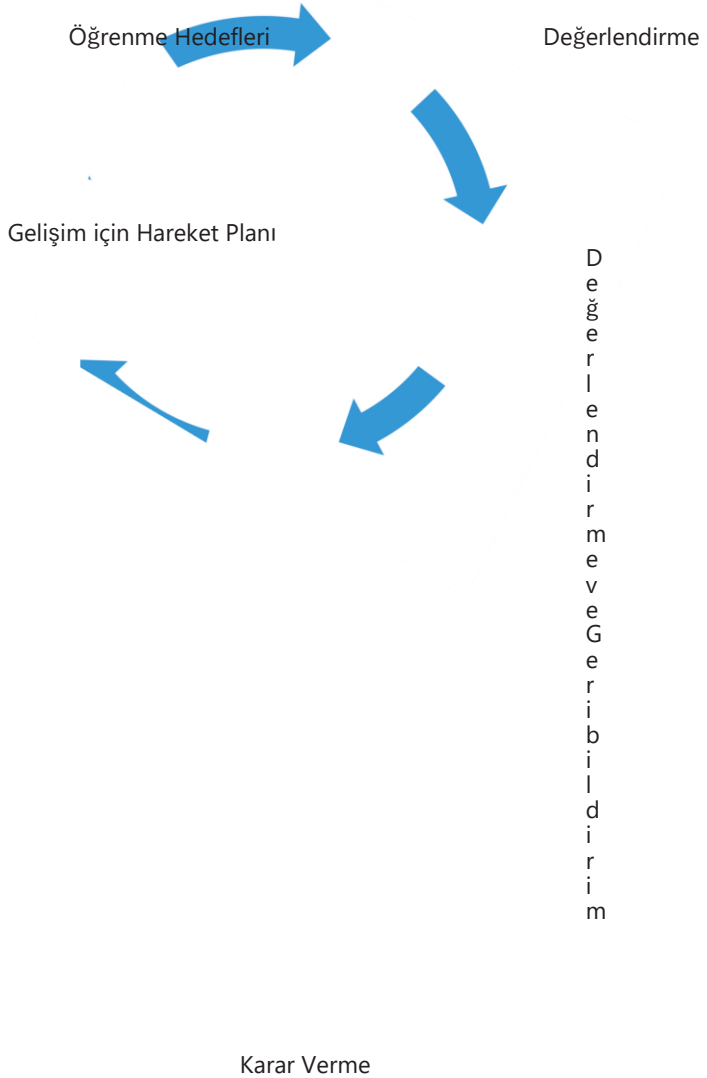
üzerinden öğrenme materyalleri yalnızca sınıf etkinliklerinde kullanılmaz,

aynı zamanda öğrencilerimizin becerilerini geliştirmelerini sağlamak için her hafta bir laboratuvar saatimiz vardır. Bazı ödevler ve projeler öğrencilere internet üzerinden verilir ve ders öğretim görevlileri tarafından kontrol edilir.



2.3 Ölçme ve Değerlendirme İlkesi

Değerlendirme, öğrencilerin öğrenmesi ve gelişmesi ile ilgili çıkarımlar yapmanın sistematik temelidir. Öğrencilerin öğrenme ve gelişimini arttırmak için bilgiyi tanımlama, seçme, tasarlama, toplama, analiz etme, yorumlama ve kullanma sürecidir. TUFL'un öncelikli amacı, öğrencilerin ilerlemelerini izlemek, öğrencilere yardım sağlamak ve öğrencilerin öğrenmesini geliştirmektir. Değerlendirme politikamız, dil öğretim yöntemleri, müfredat tasarımı, materyal üretimi ve kullanımı, becerilerde kullandığımız kitapların birbirleri ile etkileşimi ve mesleki öğretmen gelişimi ile doğrudan bir ilişkiye sahiptir. TUFL öğrencilerini geliştirmeye adanmış olduğundan, birbirine çok yakın ve birbirini güçlendiren beş bileşene sahibiz: öğrenme ve öğretme hedefleri, değerlendirme ve geri bildirim, karar verme ve iyileştirme için eylem planı. Aşağıdaki döngü, bileşenleri göstermektedir;



Üniversitemizin neredeyse tüm bölümlerinde / fakültelerde kullanılan dil İngilizcedir. Yabancı Dil Yeterlik Sınavları her akademik yılın başında uygulanır ve sınavların tarih, saat ve

yeri Üniversitenin Yabancı Diller Bölümü tarafından ilan edilir. Sınavı yapan ilgili kurumlar tarafından belirlenen sınav geçerlilik süresi esas alınmak koşuluyla, ÖSYM Yabancı Dil Sınavları Eşdeğerlik tablosuna göre denkliği kabul edilen sınavlar muafiyet için kabul edilir. ÖSYM Yabancı Dil Sınavları eşdeğerlik tablosu dışındaki ulusal veya uluslararası dil sınavlarının kabulü Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.

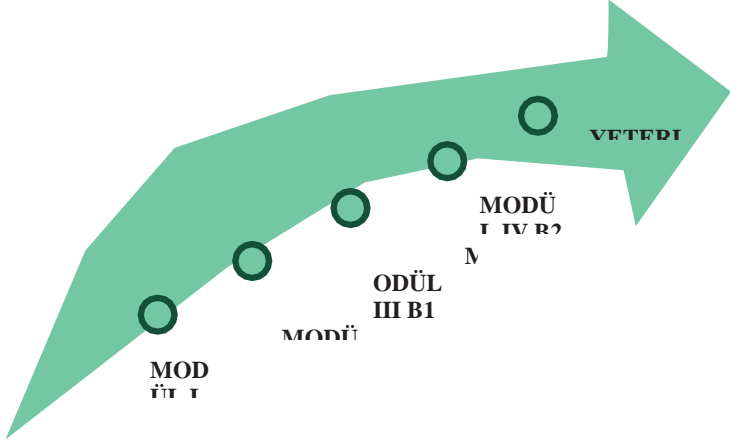
Yabancı Diller Bölümü tarafından yapılan bir İngilizce Yeterlilik Sınavı (TUPEX) (bu sınavın bir örneği hazırlık okulu web sitemizde yer almaktadır) bulunmaktadır. TUPEX adındaki bu Yeterlilik Sınavı üniversitenin kabul ettiği fakültedeki dersler ve eğitim belgelerinde kullanılacak dilde yeterli olduklarını belgeleyemeyen öğrenciler içindir. TUPEX'ten 100 puan üzerinden 60 ve üzerinde puan alabilen öğrenciler başarılı olarak kabul edilirler. TUPEX'te başarılı olamayan öğrenciler hazırlık programında en fazla 2 yıl okuyabilirler. Hazırlık programını başarılı olarak tamamlayamayan öğrenciler Yaz Okulu modülünde / kurunda derslere devam edebilirler. Ancak Yaz Okuluna katılım zorunlu değildir. Yeterli öğrenci katılımı olduğu takdirde açılır. TUPEX'ten 60'ın altında puan alan öğrenciler seviye belirleme sınavına girmelidirler. TUFL Programında, A1'den B2'ye kadar olan seviyeleri tamamladıktan sonra, (Mütercim ve Tercümanlık öğrencileri için hedef C1'dir.) TUPEX'te başarılı olamayan öğrenciler seviye belirleme sınavına tekrar girerler. TUFL Programında iki akademik dönem bulunmaktadır. İlk dönem (güz dönemi) Eylül ve Ocak arasında; İkinci dönem (bahar dönemi) Şubat ile Haziran ayları arasındadır. Bu dönemler, modüler sistem nedeniyle, her modül 8 hafta süren 4 modül olacak şekilde düzenlenmiştir. Ayrıca, başarısız öğrenciler için Temmuz ve Ağustos aylarında 7 hafta süren Yaz Okulu vardır.

Öğrencilerimizin öğrenme becerileri kazanmaları ve İngilizceyi etkin bir şekilde kullanmalarını önemsemekteyiz. Sınavların güvenilirliğine de büyük önem verilmektedir. Her akademik yılı başında TUPEX (yeterlik sınavı) yapılır. TUPEX dört beceriden oluşur. Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına göre B2 seviyesinde iki okuma parçası vardır ve bu okuma parçaları metin sözcük dağarcığı, doğru-yanlış-verilmemiş cümleler, ana fikri bulma, anlama için çıkarsamalar ve özet kısımları ölçmektedir. (Mütercim ve Tercümanlık öğrencileri için okuma parçaları seviyesi C1'dir). İki dinleme bölümü bulunmaktadır; ilki, ana sözcük dağarcığının

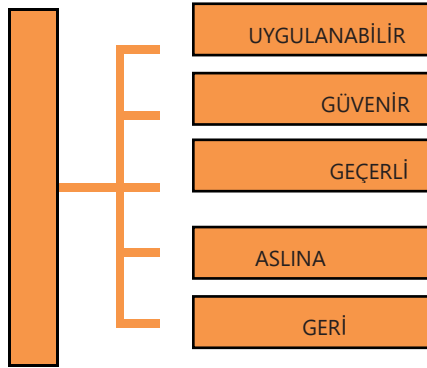
değerlendirildiği çoktan seçmeli dinleme sınavı; diğeri

ise, öğrencilerin açık uçlu soruları görmeden not almaları istenen dinleme ve not alma bölümüdür. Sınavın üçüncü bölümü yazma bölümüdür; öğrencilerden öğrendikleri teknikleri kullanarak (eski öğrencilerden istenen teknik yazım bilgisidir) ya da öğrenecekleri (yeni Akademik yıl), TUPEX'te başarılı olabilmek için bu teknikleri bilip bilmediklerini anlamak için, yaklaşık 350 kelimelik bir kompozisyon yazmaları istenir. Dördüncü oturum, öğrencilerin konu temelli test edildiği konuşma sınavıdır.

İkinci sınav, öğrencileri İngilizce seviyelerine göre yerleştirmek için yapılan seviye belirleme sınavıdır. Öğrencilerin, hazırlık programı eğitiminden önce sahip oldukları mevcut bilgileri ölçmek için onlara bir Seviye Belirleme sınavı yapılır. Seviye Belirleme Sınavı, yeni akademik yılın müfredatını daha iyi planlamamıza yardımcı olur. Eğer müfredatı yeniden düzenlemeye ihtiyaç varsa, yeniden düzenlenir. Her seviyede, öğrencilerin ilerlemesinin haftalık olarak test edildiği Kısa Süreli Sınavlar yapılır. Kısa Süreli Sınavlarda, tüm beceriler değerlendirilir. Bu sınavlara ek olarak, her modülün beşinci haftasında IMA – Modül İçi Değerlendirmelerimiz vardır. Ayrıca, öğrencilerin portfolyolarını, sınıf içi katılımlarını, kelime defterlerini, günlüklerini, sunumlarını ve katılımlarını değerlendirdiğimiz TA- Öğretmen Değerlendirme Notları vardır. Öğrencilerin genel gelişimini ve başarısını değerlendirmek için her bir modülün sonunda EMA- Modül Sonu Değerlendirme Sınavı yapılmaktadır. Aşağıda öğrencilerin giriş ve çıkış seviyeleri gösterilmektedir



Sistemimiz modüler olduğundan, Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına (CEFR) göre A1 seviyesinde gelen ya da A2 veya B1 seviyesinde olan öğrencileri, istenilen B2 seviyesine taşımaktadır. (Mütercim ve Tercümanlık öğrencileri için istenilen seviye C1'dir.) TUFL Değerlendirme sisteminin prensipleri şöyledir;



TUFL olarak, değerlendirme sistemimizi uluslararası kabul görmüş standartlara uygun olarak düzenlemeye çalıştık.

Uygulanabilirlik için, uygun zaman limitleri içinde sınavlar verilir. Örneğin, Kısa Süreli Sınavlar (quiz) 20-30 dakika, Kademeli Yazma Sınavı (GPW) 2 ders saati, tüm becerileri kapsayan Modül İçi Sınavları ve Modül Sonu Sınavları (EMA) 3,30 saat süreye sahiptir. Dahası, Öğretim Görevlileri için açık talimatlar içeren, cevap anahtarı toplantıları ile desteklenen, daha önceden hazırlanmış ve düzenlenmiş doğru ölçütler kullanarak değerlendirilen bir sınav kâğıdı okuma sistemimiz vardır. Bu sistem içinde, sınav kağıtları, herhangi bir tutarsızlığa karşı önlem alınması açısından, üç ayrı Öğretim Görevlisi tarafından değerlendirilir. Standart ölçütler kullanılması uygulamaların güvenilirliğini de artırır.

Güvenirlilik için, tutarlı ve güvenilir olan sınavlar yapmaya çalışıyoruz. Ayrıca, öğrenci ile ilgili güvenirlilik (bir hastalığın ya da kişisel problemlerden dolayı bir öğrencinin kötü bir gün geçirdiği durumlar), değerlendirici güvenirliliği (insan hatası bunu çözmek için 2 değerlendirici ve 1 son değerlendircimiz var), sınav yönetimi güvenirliliği (fiziksel koşullar-örneğin ezan sesinden dolayı öğrencilerin daha kolay duymalarını sağlamak için dinleme sınavlarının saatini değiştiririz. Daha net görüntülü sınav kağıtları basabilmek için uygun fotokopi makinesi ve uygun hava sıcaklığı için sınıflarımızda klima mevcuttur. Sınav güvenirliliği için birden fazla doğru cevabı olmayan anlaşılır testler, doğru zaman limiti, çok uzun veya çok kısa olmayan testler uygulayarak güvenirlilik sağlarız.

Geçerlilik için, uygun, anlamlı ve amaca yönelik sınavlar yapmaya çalışıyoruz. "Görünüm Geçerliliğini sağlamak için doğruluk ve uygunluk yaratmaya çalışıyoruz. Böylece, öğrencilerimiz sınavların doğru göründüğünü ve bilgi ve becerilerini doğru ölçtüğünü söyleyebilirler. İyi yapılandırılmış, beklenen biçimde düzenlenmiş sorular, belirli bir zaman sürecinde yapılabilecek sınavlar, açık ve karmaşık olmayan maddeler, açık talimatlar, öğrencilerin aldıkları derslerle ilgili ve makul bir zorluk seviyesinde ödevler düzenliyoruz.

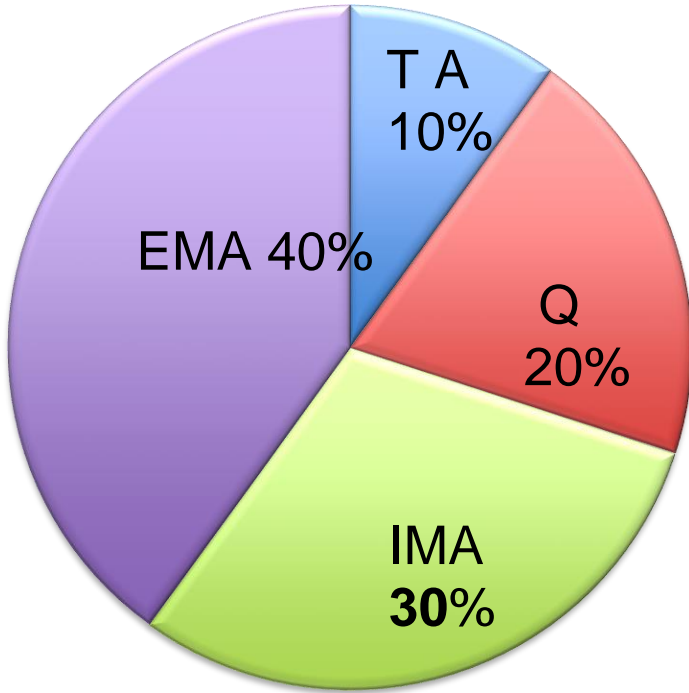
Gerçeğe Uygunluk için, güncel materyaller kullanmaya çalışıyoruz. Sınavlarda kullanılan öğeler yalıtılmış olmaktan çok bağlamsallaştırılmıştır, konular anlamlıdır ve ilgi çekicidir ve ödevler gerçek dünyayla bağlantılıdır.

Geri Bildirim; öğrencilerin sınavlara hazırlanmalarında etkili olduğu için, sınıf içi aktivitelerinde öğrencilere geri bildirim veririz, doğru zamanda hatalarını düzeltiriz, sınavlardan önce sık yapılan hataları örnekendirir, sınavlardan sonra açık geribildirimler ile öğrencilerin hatalarını görmelerini sağlarız. Geri bildirim, kendine güven sağlamaya, otonom öğrenci yaratmaya ve öğrenme standartlarını korumaya yardımcı olur.

2.3.1 TUFL Sınavları

Her Akademik Yıl içinde 4 modül bulunmaktadır ve her modül 8 haftadır. Her bir modülde, Kısa Süreli Sınavlar, IMA-Modül İçi Sınavları, EMA-Modül Sonu Sınavları ve Öğretmen Değerlendirme Notu (TA) bulunmaktadır. TUFL değerlendirme sistemi aşağıdaki gibidir;

Modül Geçme Notu



- TA 10%
- Q 20%
- IMA 30%
- EMA 40%

- Q- Kısa Süreli Sınavlar % 20
- IMA – Modül İçi Sınavları % 30
- TA – Öğretmen Değerlendirmesi % 10
- EMA – Modül Sonu Sınavları % 40

Modül geçme notu: 60 ve üzeri

$$\boxed{\begin{array}{c} \text{4 Modülün} \\ \text{ortalamasının} \\ \%60'ı \end{array}} + \boxed{\begin{array}{c} \text{Yeterlilik} \\ \text{sınavının} \\ \%40'ı \end{array}} = \boxed{\begin{array}{c} \text{Yıl} \\ \text{Sonu Notu} \end{array}}$$

YIL SONU GEÇME NOTU

TUPEX
% 40 4 mod
ortalamasının
%60'ı

Ağırlıklarına göre 4 modül ortalamasının %40'ı ve TUPEX'in (Yeterlik Sınavı) %60'ı alınarak Yıl Sonu Geçme Notu hesaplanır.
Geçme Notu 60 puan ve üzeridir.

MODÜL 1	MODÜL 2	MODÜL 3	MODÜL 4
%20	%25	%25	%30

Kısa Süreli Sınavlar (Quizzes) %20

Kısa Süreli Sınavlar, bir beceride yaklaşık iki ila dört üniteyi ölçen değerlendirme sınavlarıdır. Sınavlar, ünitelerin amaçlarını kapsar ve öğrencilere hemen geribildirim vermeye yardımcı olur. Her modülde 4 adet kısa süreli sınav yapılır.

MODÜL İÇİ DEĞERLENDİRMESİ- IMA %30

Modül Değerlendirmeleri, her modülün 6. haftasının cuma günleri yapılır. Bu tür değerlendirmeler müfredatta 5 haftalık programı kapsar ve öğrencilerin her becerideki ilerlemelerini kontrol eder.

IN MODULE ASSESSMENT: MODULE 1

GRAMMAR (USE OF ENGLISH)	25%
READING	25%
LISTENING	25%
WRITING	25%

IN-MODULE ASSESSMENT: MODULE 2

USE OF ENGLISH	25%
READING	25%
LISTENING	15%
SPEAKING	10%
WRITING	25%

IN-MODULE ASSESSMENT: MODULE 3

USE OF ENGLISH	25%
READING	25%
LISTENING & NOTE TAKING	15%
SPEAKING	10%
WRITING	25%

IN-MODULE ASSESSMENT: MODULE 4

USE OF ENGLISH	25%
READING	25%
LISTENING & NOTE TAKING	15%
PRESENTATION	10%
WRITING	25%

ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRMESİ – TA

Öğretmen Değerlendirmesi (TA) %10

Öğretmen Değerlendirmesi notları öğrencilere EMA öncesi her bir modülün sonunda verilir. Notlar, öğrencilerin TA çizelgesini anlamalarını sağlamak ve öğretmenlerin talimatlarını bir sonraki modüller için ciddiyle takip edebilmeleri için ayrıntılı olarak verilmektedir. TA notunun yüzdesi %10'dur. Her öğretmen, her bir modülün başında Test Ofisi tarafından verilen Öğretmen Değerlendirme Not listesine göre puan verir ve hem öğrencilere hem de idareye not vermesinin nedenlerini açıklamakla yükümlüdür. Örneğin, öğretmen verdiği ödevler, neden o ödevi verdiği ve ödevin zamanında yapılıp yapılmadığı konusunda net olmalıdır. Her öğretmen notlarını verdikten sonra notlar toplanır ve öğrencilere not veren öğretmen sayısına bölünür.

TEACHER ASSESSMENT KRİTERİ - WRITING/READING/LISTENING&SPEAKING

DERSE KATILIM	SINIF İÇİ SINAVLAR	ÖDEV
---------------	--------------------	------

TEACHER ASSESSMENT KRİTERİ – USE OF ENGLISH

DERSE KATILIM	ÖDEV / ONLINE ÖDEV
---------------	-----------------------

MODÜL SONU DEĞERLENDİRMESİ – EMA

Modül Sonu Sınavı (EMA) %40

EMA, her bir modülde sekizinci haftanın sonunda düzenlenmektedir. Bu sınav tipi tüm modülün gelişimini değerlendirir. EMA’da her beceri test edilir.

İNGİLİZCE KULLANIMI (USE OF ENGLISH)	25%
OKUMA (READING)	25%
DİNLEME (LISTENING)	25%
YAZMA (WRITING)	25%

****Modül Geçme Notu 60 ve üzeri

• Özel Durumlar

Bütün modüllerden 85 ve üzeri not alan Addington, Peterborough ve Edinburgh öğrencileri yıl sonunda yapılan, TUPEX’e (yeterlik sınavı) girmeden fakülte bölümlerine geçebilirler.

TUPEX (TOROS ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİL YETERLİK SINAVI)

TUPEX yılda 4 defa yapılır. Birincisi, yeni öğrencilerin Eylül ayında kayıt yaptırmalarından sonra düzenlenir. Kayıt yaptırmayan bir öğrenci TUPEX’e giremez. İkinci TUPEX, Türkiye Yüksek Öğretim Kurulu tarafından üniversiteler için

ilan edilen ek kontenjan öğrencilerinin kayıt tarihinden sonra gerçekleştirilir. Kayıt döneminden sonra, bu öğrenciler TUPEX'e girerler. Üçüncüsü, bütün Yabancı Diller Bölümü Hazırlık Programı öğrencileri için Haziran ayında yapılır. Dördüncü TUPEX Ağustos ayında Yaz Okulundan sonra başarısız olan öğrenciler için yapılır. Yaz Okulu için yeterli öğrenci kaydı olmadığında Yaz Okulu kuru yapılmaz ve bu durumda Yaz Okulu TUPEX düzenlenmez. TUPEX'te 60 ve üzeri puan alan öğrenciler başarılı sayılırlar ve fakülte bölümlerinde okuma hakkı kazanırlar.

TUPEX Bölümleri

YAZMA	35 %
OKUMA	30 %
DİNLEME	25 %
KONUŞMA	10 %

Yazma bölümünde, öğrencilerin 350-400 kelime kullanarak kompozisyon yazmaları beklenir. Öğrencilerin seçmeleri için farklı konu seçenekleri bulunmaktadır ancak kompozisyon türlerinden yalnızca birini seçebilirler. Kompozisyon türleri şu şekildedir: sebep-sonuç, zıtlık-benzerlik, sınıflandırma ve fikir beyan etme kompozisyonları.

Okuma bölümünde, çoktan seçmeli şıkların olduğu iki akademik okuma metni bulunmaktadır. Bölümler; referansları bulma, doğru- yanlış-verilmeyen ifadeler, metinden benzer anlamlı veya zıt anlamlı kelime bulma, ana fikri bulma, anlama soruları ve özet kısmıdır. Metinlerin seviyeleri Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına (CEFR) göre B2'dir.

Dinleme bölümünde, iki konuşma metni yer almaktadır. İlki konuşma metnini dinlerken cevaplanan çoktan seçmeli soruların yer aldığı dinleme bölümüdür. İkincisi, açık uçlu soruların yer aldığı ve dinlerken sorular görülmeksizin not alma teknikleri kullanarak not alıp cevaplama yapılan dinleme bölümüdür. Öğrencilere taslak kâğıdı verilir ve soruları görmeden not almaları beklenir. Öğrenciler konuşma metnini dinledikten sonra, soru kağıtları verilir ve öğrenciler, taslak sayfalarında aldıkları notlarla sorulara cevap verirler.

Konuşma bölümünde, öğrencilere üzerinde konuşabilecekleri tanıdık bir konu verilir ve öğrenciden bu konuda belirli bir süre konuşmaları beklenir. Sınıfta, öğrenciyi gözlemleyen ve öğrenciyeye belirli ölçütlere göre not veren iki öğretmen vardır. Tüm beceri seviyeleri Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına (CEFR) göre B2'dir.

Mütercim ve Tercümanlık öğrencileri için ayrı bir TUPEX hazırlanır ve bu sınav C1 seviyesindedir.

2.3.2 Sınav Hazırlama Süreci



Görevlendirilmiş Sınav Koordinatörü (diğer Sınav Koordinatörleri yardımıyla) ve FAE grubunda-Öğretim Görevlileri kendisi- öğrenci sayısına göre sınavı bastırır, zimbalar ve sınıflandırır ve öğrencilerin imzalaması gereken sınav yoklama listesi dahil olmak üzere, eğer dinleme sınavıysa dinleme metni ve CD'yi sınav zarflarına yerleştirir.

Sınavın bir kopyası bilgisayara kaydedilir. Bütün sınavların kopyaları bir dosyada arşivlenir. Tüm sınav materyalleri kilitli ve güvenli bir yerde saklanır.

Bu süreç FAE için de aynıdır.

Becerilere Göre Sınav Hazırlama Süreçleri;

DİNLEME SINAVI

1. Dinleme metninin konusunu belirleme	Dinleme metni ders esnasında kitap içerisinde kullanılan kelimeleri içermelidir.
2. Doğru/Yanlış Dinleme Sınavı Bölümü	<ul style="list-style-type: none">• En önemli içeriksel ifadeleri yazma• Negatif yapı kullanmamak üzere ifadenin yarısını yanlışla çevirme• Doğru ve yanlış ifadeleri aynı uzunlukta verme• İçeriğe göre soruları gruplama• Doğru / yanlış ifadelerin miktarını sınavdan sınava çeşitlendirme
3. Düzeltme	Bölüm Başkanı Yardımcısı sınavları düzeltir.
4. Dinleme metnini kaydetme	Bölüm Başkanı Yardımcısı dinleme metnini dinler ve dinlerken soruları cevaplar.
5. Dinleme metninin kopyalarını alma	CD'ler sınıfların sayısına göre kopyalanır, çalışmama ihtimaline karşı harici bir kopya hazırlanır.
6. Sınavların fotokopilerini alma	Öğrencilerin sayısına göre sınav kağıtlarını çoğaltır.
7. Dosyalama	Sınavları, bir CD kopyası, sınav fotokopileri, Öğretim Görevlisi için bir dinletme metni ve yoklama listesi içerecek şekilde dosyalama.

KONUŞMA SINAVI

1. Konulara karar verme	Konu kartları derste kullanılan ders kitaplarında öğretilen kelimeleri
-------------------------	--

	içermelidir.
2. Konu kartları hazırlama	Bölüm Başkanı Yardımcısı konu kartlarını onaylar.

3. Her sınıf için fotokopiler hazırlama	Bölüm Başkanı Yardımcısı kartların düzenlemesini yapar.
4.Dosyalama	Konu kartlarını dosyalara, içinde notlandırma ölçütü, not puanlama kâğıdı ve yoklama listesi içerecek şekilde koyma.
5.Kayıt	Öğretim Görevlisi tarafından konuşmalar ses kayıt cihazı ile kayıt altına alınır.

DİL BİLGİSİ, OKUMA VE YAZMA SINAVLARI

1. Dil Bilgisi dersi için sınavlarda kullanılacak zaman çeşitlerine ve Okuma ve Yazma sınavları için okunacak ve yazılacak konulara karar verme	Sınavlar ders esnasında kullanılan kitaplarda öğretilen kelimeleri ve zaman çeşitlerini içermelidir.
2. Onaylama	Bölüm Başkan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü sınavları onaylar.
3. Proofreading (Düzeltilme)	Bölüm Başkan Yardımcısı ve Eğitim Koordinatörü sınavda gerekli düzeltmeleri yapar.
4. Düzenleme	Sınav Koordinatörü sınav üzerinde gerekli değişiklikleri yapar
5. Sınav fotokopileri	Öğrenci sayısına göre sınavların fotokopilerini alma.
6. Dosyalama	Yoklama listeleriyle beraber sınav kağıtlarını dosyalara koyma.

2.3.3 Gözetmenlik Süreci

SINAVDAN ÖNCE

Sınav öncesinde Öğretim Görevlilerine verilen talimatlar ve izlenen yollar şu şekildedir:

- Sınav sürecinde yapılacak görevleri hatırlatmak için küçük bir toplantı düzenlenir. Toplantı yer ve saati Öğretim Görevlilerine e-posta aracılığıyla bildirilir. FAE için- FAE Koordinatörünün

ofisinde aynı süreç uygulanır.

- Öğretim Görevlilerine sınav kağıtları ve gözetmen talimatnameleri verilir; dinleme sınavıysa, dizüstü bilgisayarları alınır ve sınava başlamadan önce pillerin tam dolu olduğundan emin olunur.
- Görevde bulunulan sınıfa bakmak için zarfın ön tarafı kontrol edilir.
- Gözetmen sınıfa gider, listeyi çıkarır ve öğrencileri listeye göre sıralara yerleştirir.
- Öğrencilere çalışma kağıtlarını ve cep telefonlarını kapalı olarak Öğretim Görevlisi masasına bırakmaları söylenir.
- Cep telefonları sayılır ve daha fazla cep telefonu olup olmadığı öğrencilere sorulur, kontrol edilir, var ise Öğretim Görevlisi masasına bırakmaları istenir.
- Duvarlarda ve öğrenci masalarında kopya materyalleri olup olmadığı kontrol edilir.
- Yazı tahtası temizlenir ve sınavın başlama ve bitiş zamanı yazılır.
- Öğrencilere sınav yoklama listesi verilir ve öğrencilerin kimlik kartları birer birer kontrol edilir.
- Öğrenciler ve imzalar tekrar sayılır.
- Gözetmenler kendi cep telefonlarını sessiz moda geçirir.
- Öğrencilerin sandalyelerinin birbirlerinden eşit mesafede uzak olduğundan emin olunur.

SINAV ESNASINDA

- Sınav sırasında, dinleme sınavı hariç tüm sınıfların kapıları açık kalmalıdır.
- Sınav kağıtlarını dağıtmak için Sınav Koordinatöründen gelen duyuru beklenir.
- Duyuru gelince sınava başlanır.
- Öğrencilerin isimlerini ve okul numaralarını sınav

kağıtlarına yazmaları hatırlatılır.

- Sınav hakkında herhangi bir şey açıklanmaz, talimatlar Türkçeye

çevrilmez veya öğrencilere yardım edilmez. Duyuru yapılması gerekiyorsa, Sınav Koordinatörü beklenir.

- Gözetmenlik yaparken sorular veya metinler okunmaz.
- Gözetmenlik yaparken sınav, sınıf veya öğrenci ile ilgili acil bir durum olmadıkça cep telefonu kullanılmaz.
- Sınav Koordinatöründen yer değiştirmeyi istemek dışında sınıf terk edilemez.
- Gözetmenlerin oturmaktansa ayakta durmaları önerilir.
- Sınav sırasında öğrenciler stres altındadır bu yüzden anlayışlı olunmalıdır.
- Bir öğrenci geç geldiyse, öğrencinin kâğıda imza attığından ve kimliğini gösterdiğinden emin olunur.
- Geç kalanlar için fazladan zaman verilmez. Dinleme sınavı esnasında, geç kalan öğrenci sınıfa giremez.
- Sınav sona erdiğinde, tüm kağıtlar alınır, sayılır ve listeye göre sıraya koyulur, sınav zarfına yerleştirilir.

SINAVDAN SONRA

- Sınav bitiminde, tüm sınav belgeleri sınav zarfının içinde Sınav Ofisine götürülür.
- Sınav Ofisi Koordinatörünün kağıtları sayması, sınav imza listesini ve CD'yi (dinleme sınavı ise) kontrol etmesi beklenir.
- Belirtilen gün ve saatte cevap anahtarı toplantısı yapılır.

2.3.4 Notlandırma Süreci

TUFL notlandırma politikasının temel amacı öğrenme yoluyla öğrenci gelişimini sağlamaktır. Öğretmenlerin, öğrenmenin oluşum aşamalarında değerlendirme yaparak geri bildirim vermeleri esastır. Böylece öğrenciler kendilerini geliştirebilirler. Notlandırma süreci, notlandırma yaparken herhangi bir fiziksel hata (öğretmen hatası) yapılmamasına ve

öğrencilerin saydam bir sisteme sahip olduğumuzdan emin olmalarına yardımcı olur. Notlandırma

standartlarını sağlamak için, Öğretim Görevlisinin izlemesi gereken aşamalar şu şekildedir;

• Cevap Anahtarı Toplantısı

Her sınavdan sonra, sınavları notlayacak olan öğretim görevlileri, Sınav Koordinatörleri ve Akademik Koordinatör, cevap anahtarı toplantısı için bir araya gelir ve cevapları tek tek ele alırlar. Cevap anahtarı tüm olası cevapları içerir, ancak anahtara yönelik herhangi bir öneri varsa, o an dinlenir, tartışılır ve doğru sayılırsa cevap anahtarına eklenir.

• Not Çizelgeleri ve Çift Kontrol

Tüm sınav zarfları içerisinde öğrenci notlarını kaydetmek için ayrı bir sayfa bulunmaktadır. Notlar tükenmez kalemle yazılmalı ve notlar üzerinde silinti kazıntı yapılmamalıdır.

Tüm sınav zarfları içerisinde, Öğretim Görevlisi notlarında çelişki olup olmadığını tespit etmekte kullanması için bölüm hazırlanmış ayrı bir not kâğıdı vardır. Yazma becerisi için, değerlendirme ölçütlerini de içerir. Paragraf yazarken, not veren iki kişi arasındaki fark 3 puanın altında ise, bu iki kişinin verdiği notun ortalaması son not olarak değerlendirilir. Kompozisyon yazımı sırasında, not veren iki kişi arasındaki fark 5 puandan azsa, bu iki kişinin verdiği notun ortalaması son not olarak değerlendirilir. Tutarsızlık bu farkların üzerindeyse, üçüncü bir kişi sınav kâğıdını tekrar değerlendirir.

Üç tane not çizelgesi vardır; Bir tanesi not veren birinci kişi için, diğeri not veren ikinci öğretim görevlisi için ve üçüncüsü final notunu veren içindir. Not veren kişi sadece kendi çizelgesini görebilir.

Tüm kâğıtlar Öğretim Görevlisi tarafından ayrı alanlarda kontrol edilir ve notların finali yapılacağında, not veren Öğretim Görevlisi bir araya gelerek çelişkili notlama varsa kâğıtları yeniden notlandırır. Kâğıtlar Sınav

Koordinatörlerinin atayacağı 3. kişi

tarafından da yeniden notlandırılır.

Not veren iki kişi arasında 10'dan fazla farklı not varsa, bir başka kişiden bütün zarfın üçüncü bir kontrolü istenir.

• **Konuşma Sınavları**

Konuşma sınavları iki ğretim görevlisi tarafından yapılır. Öğrenciler sınav odasına teker teker girerler ve sınav sırasında bireysel olarak değerlendirilirler. Sınav esnasında öğrencilerin konuşmaları kayıt altına alınır ve dinlenerek tarafsızlık ilkesine göre notlandırılır.

Sınavı yapan ğretim Görevlisi değerlendirme lçtleri kullanır ve notları ayrı olarak iki farklı not kâğıdına kaydedip daha sonra puanlamalarında çelişki olup olmadığını kontrol ederler.

Sınavı yapan ğretim Görevlisi, ğrenciyi sakinleştirmek ve konuşturmak için sınav zarfından çıkan yönlendirici cümleleri kullanabilir.

Sınavda sırası gelen ğrenci zamanında sınavına katılmazsa, sınav yapan ğretim görevlisi bir sonraki öğrenciyle sınavına devam edebilir. Geç kalan katılımcılar sınavın süresi bitmediği sürece Sınav Koordinatörlerinin izniyle sınava girebilirler.

Sınav zarfları sınavdan hemen sonra Sınav Ofisine teslim edilir.

• **Sınav Sonuçlarının e-Kampse (Hazırlık Bilgi Sistemi) Girişi**



Sınav Ofisi Koordinatörleri öğrenci notlarını Öğretim Görevlisinden alırlar. Notlar kontrol edildikten sonra Sınav Ofisi içerisindeki ana bilgisayara yüklenir. Sınav Koordinatörleri notları iki kez kontrol ettikten sonra e-posta yoluyla akademik koordinatöre gönderirler. Öğrencilere geribildirim yapıldıktan sonra notlar tekrar Bölüm Başkanı Yardımcısına gönderilir. Notlar Bölüm Başkanı Yardımcısı tarafından tekrar kontrol edilir ve hata olmadığı takdirde YDYO Müdürüne ve İdari Koordinatöre yönlendirilir.

Notlar İdari Koordinatör ve İdari Asistan tarafından E-Kampüs adındaki Hazırlık Bilgi Sistemine girilir. Akademik yılı sonunda bütün notlar rapor halinde ve üst yazı ile Rektörlüğe gönderilir. E-posta şeklinde de gönderilir.

Notlar dosya halinde tutulur ve Öğrenci İşlerine kopyası gönderilir.

Notlar arşivlenir.

Uzaktan (Online) Sınavlar:

Bazı durumlarda sınavları uzaktan yapmak zorunda kalabiliriz. Bu durumda;

Uzaktan eğitim sürecinde yapılan sınavlar için, sınav ofisi koordinatörleri sınavları öğretim görevlilerinin epostalarına sınavdan 15 dakika önce gerekli bütün bilgilendirmeleri ve kuralları yazarak gönderirler. Öğretim görevlileri sınav öncesinde ilan edilen bütün kuralları uygular ve öğrencilerin de bu kurallara riayet etmelerini sağlar. Son teslim saatini ayarlamak online sınavlar açısından çok önemlidir. Sınavdan sonra, sınavı değerlendirecek olan öğretim görevlisine ve ilgili koordinatöre sınavlar eposta ile gönderilir. Bu postada sınava katılmayan öğrenciler veya belirtilmesi gereken diğer hususlar hakkında (format veya geç teslim gibi) bilgi de bulunur.

2.3.5 Geri Bildirim Süreci (Sınav sonrası)

Her sınavdan sonra öğrencilere hatalarından ders çıkarmaları için geribildirim verilir. Kısa Süreli Sınavlarda ve sınıf içi sınavlarında Öğretim Görevlisi tahtayı, projektörü, cevap anahtarını ve analiz formunu kullanarak öğrencilere ortak hatalarını geri bildirimde bulunmaktan sorumludur.

Yazı becerisinin ölçüldüğü sınavlarda öğretim görevlisi öğrencilerine bireysel geribildirim vermekle sorumludur. Projektör, sınıfın genel hataları için kullanılabilir.

IMA (Modül İçi Sınavları) ve EMA (Modül Sonu Sınavları) dönütlerinde, Sınav Ofisi, dönüt için bir tam günü kullanır. Geri Bildirim gününde öğretim görevlilerinin ders programlarını yeniden planlar. Bölüm Başkan Yardımcıları, özellikle herhangi bir sınıf notunun diğerlerinden istatistiksel olarak daha düşük olduğunu fark ettiğinde o gün dersliklerin bazılarını ziyaret edebilir ve kendisi dönüt verebilir.

2.4 Kopya Durumu Uygulamaları İlkesi

Sınavlar, sunumlar ve portfolyolar dâhil TUFL sınavlarında kopya konusunda herhangi bir hoşgörü yoktur. Öğrencinin kopya çektiği kanıtlanırsa, öğrenci söz konusu değerlendirme için "0" (sıfır) alır. Ayrıca, kopya çekerken yakalanan öğrenci için telafi sınavı yapılmaz. Sınavlardan önce öğrencilerin tüm kitaplarını, çalışma kağıtlarını, notlarını ve cep telefonlarını Öğretim Görevlisi masasına yerleştirmeleri istenir. Öğrenciler her zaman öğrenci kimlik kartlarını getirmekle yükümlüdürler ve sınav listesini imzalarken sınav gözetmenine kimlik kartlarını göstermek zorundadırlar. Aksi halde sınava giremezler. Öğrenciler "S" şeklinde bir açı ile listede kendilerine ayrılan yere oturmalıdırlar. Gözetmen bir öğrenciden yerini değiştirmesini isterse, öğrencinin buna uyması gerekir. Gözetmenler veya Sınav Koordinatörleri, öğrencinin eşyalarında, vücudunun herhangi bir yerinde, giysilerinde, duvarda, masada

veya öğretmen masasına koymadığı başka bir cep telefonunda bulunan herhangi bir bilgiyi içeren doküman bulurlarsa, kaçınılmaz olarak kopya çekmenin gerçekleştiği varsayılır. Öğrenciler arkadaşlarından da kopya çekmeye çalışabilirler. Öğrenciye sözlü olarak bir uyarı yaptıktan sonra, öğrenci kopya çekmeye devam ederse, gözetmen, söz konusu öğrenciyi sınav sırasında izlemek için Sınav Koordinatörlerinden birini çağırmalıdır. Öğrenci kopya çekmeye devam ederse, gözetmen veya Sınav Koordinatörü öğrenciye son bir uyarı yapar; aksi takdirde öğrenci kopya çektiğine dair kâğıdı imzalamak zorunda kalacaktır. Eylem devam ederse, gözetmen diğer öğrencileri rahatsız edecek herhangi bir çatışmaya neden olmamak için kopya çeken öğrencinin sınavı bitirmesini ve kâğıtlarını vermesini beklemelidir. Sınav sonunda öğrencinin kâğıdı, kopya çektiğini kanıtlayan kopya kâğıtlarıyla beraber gözetmen tarafından imzalanacak ve İdareyi bilgilendirme sorumluluğu olan Sınav Ofisi'ne gönderilecektir.

2.5 Öğrenci Eğitim İlkesi

TUFL, öğrencilerimize otonom öğrenciler olarak kendilerini geliştirmek için çalışma becerileri ve teknikleri açısından fırsatlar, rehberlik ve eğitim verilmesini sağlamayı amaçlamaktadır. Standart ders saatleri dışında öğrencilerin okuma, dilbilgisi ve dinleme öğretim görevlileri ile çalışabileceği haftada iki saatlik Öğrenme Merkezi, Yazma becerisi için Yazma Merkezi saatleri ve İngilizce pratik yapabilmeleri için iki saatlik Konuşma Kulübü etkinliği de bulunmaktadır.

TUFL, öğrencilerin akademik ihtiyaçları için bir yabancı dili bilmenin önemi konusunda öğrencilerin farkındalığını arttırmaya da önem vermektedir. Öğrencilere bu konuyla ilgili anketler verilir ve sonuçları onlarla tartışılırken, onlara yardımcı olmak için başka ne yapılabilir diye beyin fırtınası yapılır.

2.6 Öğretim Görevlisi İstihdam İlkesi

Öğretim Görevlileri, hedeflerimize etkin şekilde ulaşmak için TUFL'un en önemli bileşenidir. TUFL her zaman aşağıdaki özelliklere sahip öğretim görevlileri ile çalışmayı hedefler;

- İngilizceyi veya başka bir yabancı dili öğretmek için yüksek motivasyon gösterme

- Etkili öğretme becerilerine sahip olma

- Çalışkan ve pozitif bir takım üyesi olma

- Öğrencilere, meslektaşlarına, idareye ve yapılan işe karşı olumlu tutumlara sahip olma

- Başkalarının görüşlerine saygı duyma

- Hiçbir durumda umutsuz olmama, yapıcı ve gayretli çabalar gösterme

- Çalışmaya olan bağlılık ve kişisel ve mesleki gelişim gösterme

- Otonom öğrenmeye motive olma

- Konuşmada açık ve dürüst olma, beklemeden ve şikâyet etmeden aynı anda problemleri söyleme ve çözüm bulmak için yardımcı olma

Öğretmenlerle ilgili diğer akademik konular, Rektörlük tarafından açıklanan ve Toros Üniversitesi'nin internet sayfasında ve YÖK'ün resmi internet sayfasında ilan edilen Yüksek Öğrenim Kurulu (YÖK) ile ilgilidir.

Öğretim Görevlisi işe alım ihtiyacı olduğunda, Rektörlüğe niçin bir öğretim görevlisine ihtiyaç olduğunu açıklayan bir yazı yazılır. Onaylandıktan sonra, İnsan Kaynakları Departmanı, kaç kişilik kadro açığı olduğunu, istenilen akademik bilgileri, belgelerin son teslim tarihi, sınav tarihi, duyuru tarihi gibi detayları YÖK resmi sayfasında duyurur. Adayların (belirlenen ölçütlerde ve YÖK onayıyla) diploma dereceleri, yabancı dil puanları ve ALES puanları

değerlendirilerek puanları hesaplanır ve not derecelerine göre listelenir. Liste, Toros Üniversitesi internet sayfasında ilan

edilmesi gereken günde duyurulur. Bu duyuruda ayrıca adayların örnek dersi ne zaman ve nerede yapacakları bildirilir. Örnek ders metninin Avrupa Ortak Dil Çerçevesi Referanslarına, çağdaş yöntem bilim teknikleri kullanarak ve TUFLL'un öğretim felsefesine göre anlatılması gerekmektedir. Adaya gerekli bilgiler e-posta ile açıklanarak, anlatması istenilen konu metni gönderilir. Jüri üyeleri örnek ders gününde bir araya gelir ve işe alım değerlendirme ölçütü kullanarak aday öğretmene ayrı ayrı notlar verirler. Daha sonra notlar toplanır ve jüri sayısına bölünür ve aday öğretmenin notu ile ayrıntılı bir rapor hazırlanır. Açılan kadro sayısından daha fazla aday varsa, en yüksek nota sahip olan öğretim görevlisi / öğretim görevlileri Toros Üniversitesi internet sayfasında ilan edilir. Aday öğretmen ayrıntılarla ilgili konuşmak için okula davet edilir ve teklifi kabul ederse, Rektörlüğe bir yazı gönderilir. Rektörlük onayladığında, Öğretim Görevlisi işine başlayabilir.

Bir Öğretim Görevlisi aday Öğretim Görevlisi sayılabilmesi için aşağıdaki diplomalara ve sertifikalara sahip olması gerekir;

- Öğretim Görevlisi aşağıda belirtilen alanların birinden mezun olmuş olmalıdır;

İngiliz Dili ve Edebiyatı, İngiliz Dili Eğitimi, Amerikan Kültürü ve Edebiyatı,

İngilizce Mütercim Tercümanlık, İngiliz Dilbilimi, İngilizce Öğretmenliği.

- Öğretim Görevlisinin alanında en az beş yıl tecrübe ve yüksek lisans derecesine sahip olması gerekir.

- Öğretmenin, ALES'ten (Yüksek Öğrenim Kurumu YÖK'ünden Akademik Personel ve Lisansüstü Eğitim Giriş Sınavı) "70" ve üzerinde puan aldığına dair bir belgesi olmalıdır.

- Öğretmenin İngilizce seviyesinin yeterli olduğunu kanıtlamak için "90" ve üzerinde bir not (ulusal ve / veya uluslararası sınavlardan, YDS / YÖKDİL / TOEFL / TOEIC) almış olması gerekir.

Öğretim Görevlisi İşe Alım Süreci;

YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ

Bölüm Başkan Yardımcısı yeni öğretim görevlisi ihtiyacı olup olmadığını Eğitim Koordinatör ile tartışır ve kararlaştırır. (Sınıf başına düşen öğrenci sayısı ve sınıf programları dikkate alınır) Bölüm Başkan Yardımcısı gerekçesiyle Öğretim Üyesi ihtiyacına ilişkin bir dilekçe yazarak bunu resmi velleYDYO müdürlüğüne gönderir

R

Rektörlük makamı talebi Mütevelli Heyet Başkanlığının onayına sunar. Talebe dayalı olarak yeni bir Öğretim Görevlisi ihtiyacı teyit edildiği takdirde talep, İnsan

i

Yükseköğretim Kurulu internet resmi sayfasında yeni bir Öğretim Görevlisi ihtiyacı olduğu duyurulur.

i

Belgeler İnsan Kaynakları tarafından toplanır ve aday öğretim görevlisi başarı oranlarına (aday diploma notları, ailes notları, yabancı dil notları) göre notları

T

Adayların puan durumlarına göre listeleri Toros Üniversitesi internet sayfasında (aday öğretim görevlisi puanları, nerede ve hangi tarihte jüri önünde sınava

ADAY ÖĞRETİM GÖREVLİSİ SINAVI

Adayın sunacağı metin, talimatlarla birlikte aday Öğretim görevlileri e-posta yoluyla gönderilir. Aday, sınav gününde gelir ve jüri önünde bir PowerPoint sunumu sunar. Jüri, adayı kriterlere göre değerlendirir ve notu Toros Üniversitesi

2.7 Mesleki Gelişim İlkesi

Amacımız, etkili öğretime dayalı başarılı bir programa sahip olmaktır; bu nedenle, öğretim sürecinden önce, süreç sırasında ve sonrasında öğretim görevlilerine planlı etkinliklerle ve mesleki gelişimi teşvik etmek için "açık kapı" politikasıyla gerekli destek, rehberlik ve fırsatlar sağlanır.

Öğretim Görevlilerinin daha fazla rehberliğe, desteğe ve eğitime ihtiyaç duydukları alanlar; toplantılar, sınıf gözlemleri, anketler, öğretim görevlisi raporları, öğrenci anketleri, dilek kutusu sonuçları, yansıtma raporları aracılığıyla belirlenir.

Özellikle sınıf gözlemleri ve yansıtma raporları Öğretim Görevlilerinin gelişimine odaklanır ve Bölüm Başkan Yardımcıları tarafından öğretim görevlisi ile bire bir konuşarak ve gözlem tablosu hakkında tartışarak ve diğer dersler ve modüllerdeki / kurlardaki gelişimi gözlemlenerek Öğretim Görevlilerinin bireysel ihtiyacı keşfedilir ve desteklenir. İhtiyaç bireysel olarak öğretim görevlisi için değilse, sınıf yönetimi veya yeni bir teknik veya yöntem konusunda desteklenmesi gereken daha fazla öğretim görevlisi varsa, okulda çalıştaylar, seminerler ve konferanslar düzenlenir. Öğretim Görevlilerinin ihtiyaçlarına göre okul dışı danışmanlar tarafından da çeşitli çalıştaylar ve sunumlar düzenlenmektedir. TUFL Öğretim Görevlileri, ERASMUS programları da dahil olmak üzere, ulusal ve uluslararası düzeyde sunum ve çalıştay yapmaya teşvik edilmektedir.

2.8 Geri Bildirim İlkesi

Geri bildirim ilkesi, Öğretim Görevlileriyle etkili bir iletişim sistemi kurmayı amaçlar ve bu, bireysel Öğretim Görevlisi ihtiyaçları ve mesleki gelişim adına idareyi ve öğretim görevlilerini birleştiren bir köprü gibidir. Bölüm Başkan Yardımcıları / veya Eğitim Koordinatörü, yılda en az bir kere öğretim görevlisi ile şahsen görüşür ve öğretim görevlisinin müfredat, ders programı, ders

saatleri, sınıfta kullanılan kitaplar ve bir sonraki yıl öğretmek istedikleri beceri dersi, ek dokümanlar, değerlendirmeler, ders dışı faaliyetler, yönetim sistemi ve öneri veya şikâyetleri konusunda kişisel görüşlerini alır.

Görüşmeden önce Öğretim Görevlileri yukarıda bahsedilen konular da dahil olmak üzere bütün yıl hakkında raporlar yazarlar (açık uçlu sorularla birlikte e-postayla gönderilen yazılı bir rapor yazmaları istenir) ve toplantıda (toplantı öncesi raporları okuyan) Bölüm Başkan Yardımcıları/veya Eğitim Koordinatörü öneriler, şikâyetler, probleme sebep olan uygulamalar ve başarılı olunan konularla ilgili ve yeni akademik yılda neler yapılabileceği hususunda ayrıntılı sorular sorar. Raporlar öğretim görevlilerinin kişisel dosyalarında saklanır. Öğretim Görevlisi, tüm yıl boyunca, herhangi bir öneri ve şikâyet için dilek kutularını kullanabildikleri gibi her toplantıda da fikirlerini beyan edebilirler. TUFL yönetimi, herhangi bir sorunun daha büyük hale gelmeden önce ele alınmasını, öğretim görevlisinin önerilerini ya da şikâyetlerini yılsonunu beklemezsizin ifade etmesi gerektiğini düşünmektedir.

2.9 Şikâyet İlkesi

TUFL, öğrencilerin şikâyetlerini dikkate alarak motive edici ve dürüst bir atmosfer yaratmayı amaçlamaktadır. Resmi olmayan şikâyetler, öğrenci danışmanı, söz konusu öğrencinin öğretmenlerinden herhangi biri, bir Sınav Koordinatörü veya İdari Koordinatör tarafından yapılan konuşmalarla çözülebilir. Resmi şikâyetler için, öğrenci Bölüm Başkan Yardımcılarına veya Eğitim Koordinatörüne gidebilir. Her akademik yılı başında Öğrenci El Kitapları dağıtılır ve öğrencilere kitapçık içerisindeki bilgiler Oryantasyon Programı günü bir sunum ile anlatılır. Öğretim Görevlisi de Öğrenci El Kitabı hakkında sorulan sorulara cevap verebilecek yeterliktedirler. TUFL Öğrenci El Kitabı, kuralları ve yönetmelikleri yıl boyunca Toros Üniversitesi internet

sayfasında tutulur; ancak herhangi bir

öğrencinin sorunlu davranış veya şikâyeti devam ederse yazılı bir belge istenir ve Toros Üniversitesi Rektörlüğü tarafından kabul edilen Yasa ve Kurallar 'da belirtilen yasal işlem uygulanır.

Öğrenciler sınav sonuçlarından memnun değillerse, sınav sonuçlarının açıklanmasından sonra beş gün içinde İdari Ofis'e götürebilecekleri yazılı bir belge ile başvurarak sınavlarının yeniden değerlendirilmesini isteyebilirler. Sınavlar, Sınav Ofisi Koordinatörleri tarafından düzenlenen, notları veren kişilerden farklı bir komite tarafından yeniden değerlendirilir ve dilekçe veren öğrenci bilgilendirilir.

2.10 Karar Verme İlkesi

Tüm kararlar tüm Öğretim Görevlisi ve TUFL öğrencileri için şeffaftır. Bir kitap veya bir beceri dersinin süresi değiştirildiğinde, bu konu ilk önce düzenli olarak yapılan çarşamba günü toplantılarında tartışılır. Daha sonra Öğretim Görevlileri rapor yazmaları istenir ve en son, karar alınır. Karar, nedenleriyle Öğretim Görevlileri açıklanır. Değişiklikler hakkında öğrencilere her zaman bilgi verilir, ancak çok acil ve önemli değilse genellikle okul yılının ortasında değişiklik yapılmaz. Yılın başında, öğrenci temsilcilerinin (her sınıfın vardır) seçilmesinden sonra, her bir modülün sonunda toplantılar düzenlenir ve toplantılara öğrenci temsilcileri davet edilerek öğrencilerin toplantılarda konuşmaları ve okulla ilgili bilgi almaları ve problemlerini paylaşarak çözüme ulaştırmaları sağlanır. İstek ve şikayetlerine göre, dilek kutularından, bireysel görüşmelerden, öğrenci temsilcilerinden bilgi alınır. Her öğrenci ve öğretim görevlisinin fikirleri, karar verme süreci sırasında değerlendirilmekte ve dikkate alınmaktadır. Sınav Koordinatörleri yılda dört kez öğrenci temsilcileri ile görüşmeler yaparken, bu toplantılara Bölüm Başkan Yardımcılarına / veya Eğitim Koordinatörüne başkanlık eder. Tüm Öğretim Görevlileri, öğretim- öğrenme süreciyle ilgili

herhangi bir karar sırasında aktif rol oynamaya davet edilir.

2.11 Uzaktan Eğitim Politikası

Yabancı Diller Bölümü'nün Misyon, Vizyon ve Stratejik Planına uygun olarak Uzaktan Eğitim, öğrencilere erişilebilir bir kalite sağlayarak kaliteli eğitim vermeyi amaçlamaktadır. Bu politika, uzaktan eğitimi geliştirmek, uygulamak, uzaktan eğitimin sunumu ve değerlendirilmeleri bakımından kaliteyi standart hale getirmek için bir rehber görevi görür. Uzaktan eğitimin temel kuralları aşağıdaki gibidir.

1. Uzaktan eğitim ile ilgili ders materyallerinin geliştirilmesi ve açık erişime açılması,
2. Uzaktan eğitim teknolojik altyapısının (bilgi altyapısı), erişim olanaklarının ve öğrenmenin geliştirilmesi, bilgi güvenliğinin sağlanması ve iyileştirilmesi,
3. Uzaktan Eğitim-Öğretim ortam ve araçlarının, ölçme ve değerlendirme süreçlerinin oluşturulması ve iyileştirilmesi,
4. Öğrencilerin uzaktan eğitim süreçlerine katılımını sağlamaya yönelik destek hizmetlerini kurmak ve geliştirmek,
5. Uzaktan eğitim sürecine göre öğrenci ve öğretim elemanlarının teknolojik, pedagojik ve ölçme-değerlendirme düzeylerini oluşturmak ve geliştirmek,
6. Uzaktan eğitim süreçlerinde öğrenme çıktıları, öğrenme yöntem ve yaklaşımlarının oluşturulması ve iyileştirilmesi.

Uzaktan Eğitim İlkeleri

1. Öğrencilerin uzaktan eğitime katılımını sağlamak, öğrenci motivasyonunu sağlamak, farklı yöntemlerle geri bildirim almak ve elde edilen sonuçları iyileştirme amacıyla kullanmak,
2. Öğrencilerin öğrenme süreçlerinin, ürünlerinin ve öğrencilerin değerlendirilmesine yönelik yürütülen etkinliklerin değerlendirilmesinde, tek bir araç yerine mümkün olduğunca çeşitli araç ve yöntemlerin kullanılmasına yönelik performans odaklı ölçme ve değerlendirme yöntem ve tekniklerinin kullanılması,

3. Performansa dayalı değerlendirme sürecinde denetlenebilir ve şeffaflığı sağlamak için kanıta dayalı yöntem ve tekniklerin uygulanmasını yaygınlaştırmak,
4. Uzaktan eğitime uygun ve birden fazla öğrenme yaklaşımı gerektiren öğrenme yöntemlerini kullanmak,
5. Periyodik olarak deneyim paylaşımı, akran değerlendirmesi ve benzeri bilgi paylaşımı görüşmeleri yapmak,
6. Öğrenci merkezli öğrenme yöntemlerini içeren Eğitimci Yetiştirme programının uygulanması,
7. Derslerin senkron yapısı için kullanılan platforma (LMS) aktif katılımın artırılması ve daha kullanıcı dostu hale getirilmesi,
8. Uzaktan eğitim uygulamalarında sınıf içi iletişim tekniklerini (öğrenci-öğretmen, öğrenci-öğrenci) etkin bir şekilde kullanmak,
9. Ders materyallerinin hazırlanmasında öğretim görevlisi ve öğrenciler tarafından hazırlanan ödev, proje vb. etik kurallara uymak.

Bu ilkeler paydaşlarla birlikte değerlendirilmiş ve benimsenmiştir. Bu politikadan etkilenen paydaşlar öğrenciler, Öğretim Görevlileri, Müfredat ve Materyal Üretim Ofisi Personeli, Sınav Ofisi, Dil Beceri Koordinatörleri, İdari Personel, Uzaktan Eğitim Koordinatörü, Müdür Yardımcıları ve Eğitim Koordinatörüdür.

Uzaktan Eğitim Prosedürleri

a) Destek / Yardım

Dönem başında öğrenciler çevrimiçi bir oryantasyon programı alırlar. Bu oryantasyonda okulla ilgili kitaplar, programlar, sınavlar, sanal dersler, devamsızlık gibi her şey onlara sağlanır. Dönem boyunca, öğrencilere her zaman aşağıda yazılı paydaşlar tarafından destek sağlanır:

Sınıf Temsilcisi

Danışman Öğretmen
Uzaktan Eğitim
Koordinatörü Uzaktan
Eğitim Personeli Bilişim
departmanı

Bu kişiler, öğrencilerin karşılaşabilecekleri herhangi bir sorunda her zaman hazırdır. Öğrenciler kendilerine anlık mesajlaşma, e-posta, lms.toros.edu.tr veya telefon yoluyla her zaman ulaşabilirler. Her sınıf için duyurular ve sorunların çözümü için WhatsApp grupları ve mail grupları bulunmaktadır. Ayrıca öğrencilerin bölümün resmi internet sitesindeki duyuruları takip etmeleri beklenmektedir: <https://www.toros.edu.tr/icerik/yabanci-diller-bolumu>

b) Öğretim Yöntemleri

Senkronize Öğretim: Bu yöntemde öğretim gerçek zamanlı olarak gerçekleşir. Öğrenciler ve Öğretim Görevlileri, belirlenen saatte lms.toros.edu.tr (Perculus) bağlantısında buluşur. Bu derslerde Öğretim Görevlisi, gerçek bir sınıfta olduğu gibi yoklama alır. Eşzamanlı çevrimiçi öğrenmenin yaygın yöntemleri arasında video konferans, telekonferans, canlı sohbet ve canlı akışlı dersler bu sunum şekline dahildir. Bu yöntem için acil durum planı, herhangi bir teknik sorun olması durumunda Google Meet veya Zoom kullanmaktır.

Asenkron Öğretim: Çoğu zaman Senkron Öğretimi tercih ediyoruz, ancak bunu Asenkron Öğretim ile destekliyoruz. Öğretim görevlileri okuma için materyaller, görüntüleme için dersler (videolar veya ppt), tamamlama ödevleri ve değerlendirme için sınavlar sağlar. Bu yöntem, öğrencilerin kendi programlarına göre çalışabilmeleri için tercih edilir. Bölümümüzde kullandığımız yaygın asenkron çevrimiçi öğretim yöntemleri, kendi kendine rehberli ders modülleri, önceden kaydedilmiş video içeriği, ders notları, e-kitap etkinlikleri, çevrimiçi tartışma oturumları veya sosyal medya

platformlarını içerir.

c) Müfredat ve Materyal Üretimi

Uzaktan eğitim dersleri ve programları temel olarak kampüste sunulanlarla aynı akademik standartlara, politikalara ve değerlere atıfta bulunur. Derslerin ve materyallerin içeriği, kampüs tabanlı dersler ve programlarla aynı müfredat onay süreçlerinden geçerek onaylanır. Tek fark, sistemlerin kabul ettiği formatlar veya uzantılar dikkate alınarak hazırlanmalarıdır. Ayrıca, çevrimiçi öğretimdeki etkinlikleri sorgulanarak materyaller daha görsel, işitsel ve etkileşimli hale gelir. Müfredat ve materyaller konusunda öğretmenlerden geri bildirim alıyoruz. Aldığımız geri dönüşlere göre gerekli değişiklikler anında yapılmaktadır. Bölümümüzde düzenli olarak ayarlanarak malzemelerin standardizasyonu sağlanmaktadır. Ayrıca öğretmenlerimizin uzaktan eğitim becerilerini geliştirmeye yönelik seminerler ve çalıştaylar düzenlenmektedir.

d) Fakülte Akademik İngilizce Çevrimiçi Sınıfları

Çevrimiçi dersler, Üniversitenin Öğrenim Yönetim Sistemi (LMS) üzerinden yapılır. Öğretmen, dersin süresini belirterek çevrimiçi bir ders oturumu başlatır. Öğretim elemanı ve öğrenciler sisteme giriş yaptıktan sonra öğretim elemanı ders oturumunu başlatır. Öğretmen kamerasını açabilir ve öğrenciler onu görebilir. Ders sırasında öğretmen sınıfa pdf dosyalarını gösterebilir, ekranını paylaşabilir ve öğrencilere video, fotoğraf, web sayfası veya diğer dosya formlarını gösterebilir. Öğretmen, öğrencilere konuşmaları ve hatta kameralarını açmaları için izin verebilir. Sınıf oturumu ayrıca sınıfın LMS sayfasında kaydedilmekte ve kaydedilmektedir/ arşivlenmektedir. O dersi kaçıran öğrenciler başka bir zaman izleyebilirler. Ancak sınıf videosunun öğrencilere görünür olduğu bu dönem öğretim elemanının kontrolündedir. Öğretim elemanı karar verirse, sınıf videosunu izlenmek üzere kapatabilir. Öğretmen ayrıca LMS üzerinden duyuru yapabilir,

ödev verebilir veya dosya paylaşabilir. Ev ödevleri için son tarihler belirlenebilir ve gecikmiş

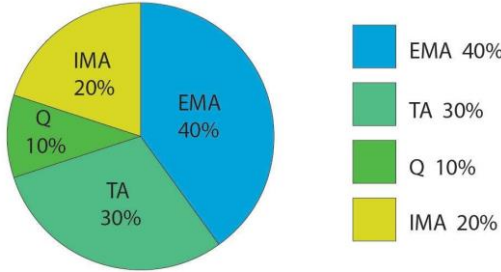
ödevler otomatik olarak kabul edilmeyecektir.

Uzaktan Eğitimde Değerlendirme

Yabancı Diller Bölümü'nde bazı prosedürler izlenerek online sınavlar yapılmaktadır. Modüler sistem değerlendirmesi, uzaktan eğitime uygun olarak güncellenmektedir. Bu nedenle, sınav sonuçlarından çok öğrenci performansına odaklanmak için biçimlendirici değerlendirme tercih edilir. Bu politikaya uygun olarak, Öğretmen Değerlendirmesinin değeri yüz yüze sınav değerlendirmesine göre daha yüksektir (%30). Test Ofisi, uzaktan eğitimle uyumlu çevrimiçi sınavlar tasarlar.

Uzaktan eğitim modülü için sınav yüzdeleri: Modül Sonu Değerlendirmesi (EMA) %40 Öğretmen Değerlendirmesi (TA) %30 Modül İçi Değerlendirmesi (IMA) %20 Quizler (Q) %10

END OF MODULE GRADING SYSTEM



Sınavlardan önce: Öğrencilere sınavla ilgili detaylar önceden bildirilir. Ayrıca sınavlarının değerlendirileceği kriterler aktarılır. Ayrıca sınav kuralları ve programı hakkında detaylı bilgilendirilirler. Sınav sırasında: Önce kimlik kontrolü yapılır. Sınavlar Perculus 'ta belirlenen zamanda yüklenir. Son tarih belirlenir ve son teslim

tarihinden sonra hiçbir sınav kabul edilmez. Danışman öğretmenler veya gözetmenler herhangi bir sorun olması durumunda öğrencilere yardımcı olmaya hazırdır.

Sınavdan sonra: İlk cevap anahtarı toplantıları Beceri Koordinatörleri tarafından yapılır. Bu toplantılarda kriterler gözden geçirilir ve derecelendirmeyi standart hale getirmek için örnek derecelendirme yapılır ve tartışılır. Sınav Ofisi, değerlendirme belgelerini Google Drive'da paylaşır ve not verme süreci başlar.

Geribildirim: Notlandırmadan sonra öğretim görevlileri, öğrencilere kriterleri ve cevap anahtarlarını açıklayarak çevrimiçi geri bildirimde bulunur.

Online Sınav İşlemleri: Sınavlar ilgili Koordinatör tarafından hazırlanır ve beceri müfredatına uygun olarak Müdür Yardımcısı tarafından redaksiyon yapılır. Sınav hazırlandıktan sonra, online beceri toplantısında öğretim üyelerine sınavın içeriği hakkında bilgi verilir. Daha sonra öğrencilere kurallar ve içerik hakkında bilgi verilir. Sınav, lms.toros.edu.tr sınav bölümüne yüklenir ve öğrencilerin soruları kendilerine ayrılan sürede cevaplamaları beklenir.

Özel Prosedürler:

Not Alma (Dinleme) sınavlarında, gözetmenler tarafından aşağıdaki prosedür izlenir:

1. "Etkinlik Ekle" bağlantısına gidin ve ÖDEV'e tıklayın. İSİM bölümüne sınava göre DİNLEME (TASLAK SAYFASI/OUTLINE) yazınız.
2. OUTLINE sayfalarını planlanan zamandan 3 dakika önce yükleyin.
3. Yükleme sayısı için 1'i seçin. Son teslim tarihinden sonra indirmeye izin vermeyin. Belgeyi tıklayın ve kaydedin.
4. Ekranın solundaki Derslerim'e tıklayın.
5. Sanal bir sınıf oluşturun. Paylaşım ekranına tıklayın.
6. Kaydı başlatın (tüm sınıflar dersi BİR KEZ dinleyecektir). Lütfen mikrofonunuzu kapatın.

7. Ders bittikten sonra TEKRAR "Etkinlik Ekle" linkine gidiniz ve

- ÖDEVE tıklayınız. Örneğin İSİM bölümüne sınava göre DİNLEME (SORU FORMU) yazıp SORU FORMU'nu gönderiniz.
8. Lütfen soru kağıdını gönderdiğiniz zamanı not edin ve soruları cevaplamak ve soru kağıtlarını ve taslak kağıtlarını yüklemek için 15 dakika bekleyin.
9. Öğrencilerin hem soru kağıtlarını hem de özet kağıtlarını yüklemeleri gerekmektedir.
10. Lütfen sınavları/quizleri indirin ve HEM soru sayfasını ve özet sayfasını atan not verene gönderin.

Yazma için, çevrimiçi sınavların değerlendirmesi aşağıdaki gibidir:

1. Cevap anahtarı toplantısından sonra online sınav kriterleri takip edilir.
2. Önce makaleler, profesyonel bir intihal programı kullanılarak intihal açısından kontrol edilir (tabloya bakınız). İntihal raporları öğrencilerle paylaşılır.

İNTİHAL (PARAGRAF)				
Yüzde %	Kaç Puan düşer			
0-25	2			
25-50	4			
50 ve Üzeri	Sıfır alır			
Makalenin orijinalliği tamamen şüpheli ise, intihal programı orijinalliği kontrol edecektir (Nispeten daha az intihal ile not düşürebilirsiniz).				

İNTİHAL (MAKALE)				
Yüzde %	Kaç Puan düşer			
0-25	4			

25-50	8			
50 ve Üzeri	Sıfır alır			
Makalenin orijinalliği tamamen Şüpheli ise, intihal programı orijinalliği kontrol edecektir (Nispeten daha az intihal ile not düşürebilirsiniz).				

3. Ardından format kriterleri uygulanır (tabloya bakınız)

FORMAT				
Format uygun değilse, her biri için 1 puan silin. 3 puandan fazla düşürmeyin				
Font	Times New Roman	DEĞİLSE	-1	
Font boyutu	12		-1	
Boşluk	1,5		-1	
İki yana yaslanmış metin			-1	
Başlık (Merkez)			-1	
Kalın/İtalik YOK			-1	
Vurgulanan Metin YOK			-1	

TUFL'de Çevrimiçi Sınavlar

Yerleştirme Sınavı: Yabancı Diller Bölümü Yerleştirme Sınavı Google Formlar üzerinden yapılır. Birinci sınıf öğrencileri seviyelerine uygun sanal sınıfa yerleştirilmek üzere bu sınava girerler. Sınav öncesi danışmanlar öğrencilere gerekli duyuruları yapar. Öğrenciler sınavı (100 adet çoktan seçmeli soru içerir) resmi okul e-postalarına alır ve 1 saat içinde sınava girerler. Sınavdan sonra değerlendirme Google Formlar tarafından otomatik olarak yapılır ve öğrenciler buna göre yerleştirilir.

TUPEX (Toros Üniversitesi Yeterlik Sınavı): TUPEX'in okulda yapılması amaçlanmıştır. Ancak, bazen çevrimiçi yapılması gerekir. Online TUPEX'te sınavın içeriği yüz yüze TUPEX'ten farklıdır. Online sınavda öğrenciler Not Alma ve Dinleme bölümleri yerine sunum hazırlar. Diğer kısımlar lms.toros.edu.tr üzerinden yapılır. Yazma sınavında intihal ve format kontrolü yapılır. Okuma bölümü 35 çoktan seçmeli soru içermektedir.

35 puan okuma

35 puan yazma

Sunum 30 puan

TUPEX yılsonu notunda %40 orana sahiptir.

YIL SONU NOTU

YETERLİK SINAVI 40% +

**MODÜLLERİN
ORTALAMASI (4
MODÜLÜN
AĞIRLIKLARINA GÖRE
ORTALAMALARI)** 60%

1

2

Online TUPEX sınavı Yaz Dönemi'nde (Yaz Okulu açılırsa) aynı prosedürlerle yapılabilir.

Erasmus Sınavı: Online Erasmus sınavı lms.toros.edu.tr adresinde şu bölümlerle yapılmaktadır:

35 puan okuma

35 puan yazma

15 puan Not

alma 10 puan

dinleme

Online Erasmus Sınavı ile online TUPEX hemen hemen aynı sınavlardır. Online Erasmus Sınavı ile TUPEX arasındaki fark, online Erasmus Sınavında sunum yerine iki dinleme sınavının

olmasıdır.

EMA (Modül Sonu Değerlendirmesi) ve IMA (Modül İçi Değerlendirme): Bu sınavlar, tüm gün süren bir sınavdaki tüm becerileri içerir. Yüzdeler:

25 puan İngilizce Dil

Bilgisi 25 puan dinleme

25 puan okuma

25 puan yazma

Modül 2 ve 4'te, Konuşma sınavı IMA sınavına dahildir, dolayısıyla yüzdeler şu şekilde değişir:

25 puan İngilizce Dil Bilgisi

15 puan dinleme

10 puan konuşma

25 puan okuma

25 puan yazma

Online derslere katılım %80 zorunludur. Devamsızlığı %80 ve üzerinde olan öğrenciler her modül için EMA (final) sınavına girme haklarını kaybederler.

Online EMA ve IMA sınavlarından önce öğrencilere şu uyarı verilir:

SINAV KURALLARI

Sevgili öğrenciler.

TÜM ÖĞRENCİLER AŞAĞIDA BELİRTİLEN KURALLARI ANLAMALI VE UYMALIDIR. AŞAĞIDAKİ KURALLARA UYmayan SINAV KAĞITLARI/CEVAPLARI KABUL EDİLMEMEYİCEK/DEĞERLENDİRİLMEMEYİCEKTİR.

1. Öğrenciler sınav kağıtlarına ve cevap kağıtlarına adını, soyadını ve sınıfını yazmalıdır.

2. Öğrenciler cevaplarını verilen süre içinde göndermelidir. Cevaplarınızı son dakikada göndermeyiniz, son dakikada gönderilen cevapları sistem kabul etmemektedir.

3. Sınav süresi bittikten sonra cevaplarınızı göndermeyiniz. Bu kağıtlar kabul edilmeyecektir.

4. Cevaplarınızı sınav kağıtlarına yazmayınız. Cevaplarınızı sınavınızla birlikte gönderilen cevap kağıdına yazmalısınız.

(Cevap kağıtları genellikle sınavın altında bulunur).

5. Cevaplarınızı WORD üzerine yazmalı ve WORD dosyası olarak öğretmeninize geri göndermelisiniz. Cevaplarınızı PDF, RAR veya başka bir link(ler) olarak göndermeyin. PDF, RAR veya diğer

bağlantı(lar) kabul edilmeyecektir.

6. Öğrenci, kendi İnternet bağlantısından veya İnternet bağlantısı için mümkün olan en iyi noktayı bulmaktan sorumludur.

7. Sınav sırasında (sizin bulunduğunuz yerde) olası bir internet kesintisi veya elektrik kesintisi öğrencinin sorumluluğunda olacaktır. Öğrencinin sınav kağıtlarını/cevaplarını internet bağlantısının kesilmesi, elektrik kesintisi veya başka sebep (ler)den dolayı geri göndermemesi durumunda bu tamamen öğrencinin sorumluluğunda olacaktır.

8. Genel olarak: Önceki sınavlarda olduğu gibi kurallara uymanız gerekmektedir. Yukarıdaki kurallara uymayan ve geç gönderilen bildirimler kabul edilmeyecektir. Ayrıca kopya ve/veya intihal şüphesi bulunan öğrenciler de sıfır alacaktır.

Quizler: Neredeyse her hafta çevrimiçi bir sınav (quiz) vardır. Online sınav haftaları her modülün başında duyurulur. Bu çevrimiçi sınavlar İngilizce Dil Bilgisi, Okuma, Yazma ve Dinlemedir. 100 üzerinden değerlendirilirler ve bir modülde %10 değerindedirler.

Öğretmen Değerlendirmesi:

ÖĞRETMEN DEĞERLENDİRMESİ (%30)

DERSE KATILIM %10	ÖDEVLER ÇEVİRİMİÇİ ÖDEV- LER JOURNAL %10	SINIF İÇİ KISA SINAVLAR %10
----------------------	--	-----------------------------------

Uzaktan eğitimde öğretmen değerlendirme notlarının değeri yüz yüze değerlendirmeye göre çarpıcı biçimde yüksektir. Öğretmen değerlendirme üç ana bölümden oluşur: Ödev, Sınıf İçi Kısa Sınav ve Katılım. Notlar, bir modül boyunca

öğrenciler gözlemlenerek öğretim Görevlileri tarafından verilmektedir. Ödev Portföyler, e-ödev ve Günlükleri içerir. Sınıf içi bilgi yarışması, sanal sınıfın öğretim görevlisi tarafından tasarlanır ve yürütülür. Katılım notu,

öğrencilerin bir modül sırasındaki performansına göre verilir (derste bulunmak, derse katılmak anlamına gelmez)

Fakülte Akademik İngilizce Online Sınavları

Sınavlar, Üniversitenin Öğrenim Yönetim Sisteminin (LMS) ödev/ ödev modülü kullanılarak yapılır. Eğitimci, sınavı bir Microsoft Office Word belgesi olarak LMS'e yükler. Öğrencilerden dosyayı indirmeleri, adını kendi adı, soyadı ve okul numarası olarak değiştirmeleri ve sınavı tamamlamaları istenir. Öğrencilere sınavı tamamlamaları için belirli bir süre verilir (genellikle 60 dakika). Öğrencilere verilen süre dolduktan sonra cevaplarını gönderemezler, bu nedenle öğrencilerin zamanı takip etmeleri ve zamanlarını buna göre yönetmeleri gerekir. Öğrencilerin cevaplarını yalnızca bir kez göndermelerine izin verilir. Bu şekilde, cevaplarını gönderdikten sonra değiştiremezler. Değerlendirme için, Fakülte Akademik İngilizce Birimi için de TUFL tarafından takip edilen prosedürler kullanılmaktadır.

Sınavlardan önce bu kurallar Fakülte Akademik İngilizce Birimi tarafından öğrencilere duyurulur.

Sevgili öğrenciler.

TÜM ÖĞRENCİLER AŞAĞIDA BELİRTİLEN KURALLARI ANLAMALI VE UYMALIDIR. AŞAĞIDAKİ KURALLARA UYMAYAN SINAV KAĞITLARI/CEVAPLARI KABUL EDİLMEYECEK/DEĞERLENDİRİLMEMEYECİTİR.

1. Öğrenciler sınav kağıtlarına adlarını, soyadlarını, bölümlerini ve okul numaralarını yazmalıdır.
2. Öğrenciler cevaplarını verilen süre içinde göndermelidir. Cevaplarınızı son dakikada göndermeyiniz, son dakikada gönderilen cevapları sistem kabul etmemektedir.
3. Sınav süresi bittikten sonra cevaplarınızı göndermeyiniz. Bu kağıtlar kabul edilmeyecektir.

4. Cevaplarınızı WORD üzerine yazmalı ve WORD dosyası olarak

öğretmeninize geri göndermelisiniz. Cevaplarınızı PDF, RAR veya başka bir link(ler) olarak göndermeyin. PDF, RAR veya diğer bağlantı(lar) kabul edilmeyecektir. ÖDEVLERİNİZİ POSTA VEYA LMS MESAJI İLE GÖNDERMEYİN!

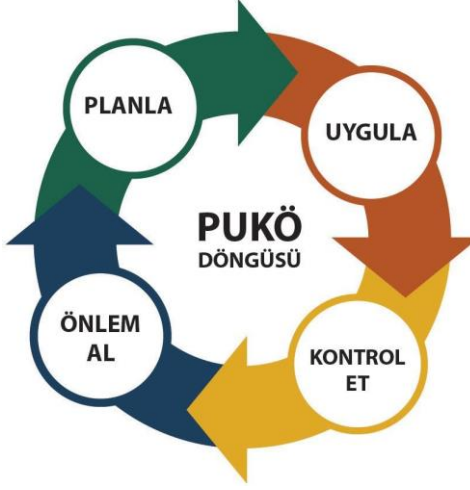
5. Sınav dosyasının adı 'ADINIZ, SOYADINIZ, OKUL NUMARANIZ' olmalıdır.

6. Öğrenci, kendi İnternet bağlantısından veya İnternet bağlantısı için mümkün olan en iyi noktayı bulmaktan sorumludur.

7. Sınav sırasında (sizin bulunduğunuz yerde) olası bir internet kesintisi veya elektrik kesintisi öğrencinin sorumluluğundadır. Öğrencinin sınav kağıtlarını/cevaplarını internet bağlantısının kesilmesi, elektrik kesintisi veya başka sebep (ler)den dolayı geri gönderememesi durumunda bu tamamen öğrencinin sorumluluğunda olacaktır.

Kalite Kontrol Çevrimi

Yüz yüze eğitimde olduğu gibi uzaktan eğitimde de araştırma geliştirme önemlidir. Planlama bu sürecin ilk adımıdır. Müfredat, akademik takvim, zaman çizelgeleri ve materyaller, çevrimiçi öğretimdeki yeni gelişmelere göre her zaman güncellenir ve her bir ortak, değişikliklerle duyurulur. İkinci adım ise "yapmak" yani uygulama sürecidir. Bu süreç çevrimiçi öğretimi, çevrimiçi sınavları ve çevrimiçi geri bildirim kapsar. Bu iki adımdan sonra İstatistik üretilerek süreç kontrol edilir. Her sınavdan sonra İstatistikler Sınav Ofisi tarafından yapılır ve duyurulur. Bundan sonra, tüm ortaklar geri bildirimlerini çevrimiçi toplantılarda dile getirme şansına sahiptir. Öğrenciler ve öğretim görevlileri ile periyodik olarak (Google Meet veya Zoom'da) çevrimiçi toplantılar yapılır. Ayrıca cevap anahtarı toplantıları, beceri toplantıları, koordinatör toplantıları, birim kalite toplantıları ve sınıf temsilcileri toplantıları vardır. Ayrıca, öğrencilere çevrimiçi anketler yapılmaktadır. Öte yandan, öğretim görevlileri çevrimiçi Öz değerlendirme formları ve Kitap Raporları yazar ve karar verme süreçlerine katılır.



Bu çevrimin son adımı Önlem Almaktır. Tüm ortaklardan veriler toplandıktan sonra eylem güncellenir. Eksik kısımlar tamamlanır. Bu döngüden sonra gerekirse planlar gözden geçirilir ve değiştirilir.

Uzaktan Eğitimde Öğrenci ile İlgili Konular

Online derslere katılım %80 zorunludur. Devamsızlığı %80 ve üzerinde olan öğrenciler her modül için EMA (final) sınavına girme hakkını kaybederler.

Ortalama 85 ve üzeri (ortalama 4 modül) olan öğrenciler fakültelerine devam edebilirler ve yılsonu TUPEX sınavından muaf tutulurlar. Bu istisna Edinburgh, Peterborough ve Addington sınıfları için geçerlidir. Brighton öğrencileri bu istisnaya dahil değildir.

Her hafta, Google Meet veya Zoom üzerinde çevrimiçi bir Öğrenim Merkezi, Yazma Merkezi ve Konuşma Kulübü düzenlenmektedir.

Uzaktan Eğitim İçin Öğrenci İhtiyaç ve Beklentileri

Ön Koşullar ve Hazırlık

Bir öğrencinin uzaktan eğitim kursunda başarılı olması, kursun yapısını ve teknolojisini anlama yeteneğine bağlıdır. Öğrencileri belirli uzaktan eğitim kursları için hangi becerilerin ve teknolojilerin gerekli olduğu konusunda bilgilendirmek, onlara kursu başarıyla tamamlayıp tamamlayamayacaklarını kendi kendilerine değerlendirme fırsatı verir.

Öğrenci Dürüstlüğü ve Kimlik Doğrulaması

Akademik dürüstlüğü korumak hem geleneksel hem de çevrimiçi eğitimde zorlu bir iştir. Öğrencilerin kopya çekmesi ne yazık ki tüm kolejlerde ve üniversitelerde yaygındır. Öğrenci kopyacılığını tamamen ortadan kaldırmak mümkün olmasa da hem öğretim görevlileri hem de yöneticiler birlikte çalışırsa en aza indirilebilir. Her dersin başında, öğrencileri (sözlü ve müfredatta) genel olarak kopya çekmenin ve özel olarak da intihalin kabul edilmeyeceği konusunda bilgilendirmek fakültenin görevidir. Bir caydırıcı olarak, öğrencilere İnternet'in bir ters arama yaparak intihalle mücadele için bir araç olarak kullanılabileceğini (ve kullanıldığını) bildirmek faydalı olabilir. İdarenin kendi adına, katalog, öğrenci el kitabı ve öğrenci yönlendirmeleri yoluyla okulun intihal konusundaki tutumunu çok net hale getirmesi gerekir. İntihal kabul edilemez ve bu politikayı test etmeyi seçen öğrencilere uzaklaştırma veya okuldan atmaya kadar varan ciddi sonuçlar beklemektedir.

2.12 Uluslararasılaşma Politikası

Küresel boyutta bir kurum olmayı amaçlayan üniversitemizin genel uluslararasılaşma politikalarının yanında, Yabancı Diller Yüksekokulu olarak uluslararasılaşma alanında aşağıdaki ilkeleri de benimsemekteyiz.

A) Değişim Programları

1. Her geçen yıl, bir önceki akademik yıla oranla lisans ve lisansüstü seviyelerinde değişim programları ile giden öğrenci sayısını artırmak,
2. Her geçen yıl, bir önceki akademik yıla oranla lisans ve lisansüstü seviyelerinde değişim programları ile gelen öğrenci sayısını artırmak,
3. Değişim programlarını çeşitlendirmek,
4. Değişim programları kapsamında iş birliği yapılan üniversite sayısını artırmak,
5. Öğrencilerimizin değişim programları çerçevesinde staj yapabilecekleri kurumların sayısını artırmak,
6. Değişim programları ile giden personel, akademisyen ve öğretim görevlisi/üyesi sayısını artırmak,
7. Değişim programları ile gelen personel, akademisyen ve öğretim görevlisi/üyesi sayısını artırmak,
8. Avrupa Birliği Eğitim ve Gençlik Programları kapsamında proje geliştirmek ve projeden yararlanan öğrenci ve personel sayısını artırmak.

B) Yabancı Uyruklu Öğrenciler

1. Her geçen yıl, bir önceki akademik yıla oranla lisans ve lisansüstü seviyelerinde yabancı öğrenci sayısını artırmak,
2. Yurt dışındaki kurumlarda dil eğitimi alarak hazırlık programında başarılı olan öğrenci sayısını artırmak,
3. Yabancı uyruklu öğrencilerin geldiği ülkelerin çeşitliliğini artırarak kültürel çeşitliliği sağlamak,
4. Eğitim ve Öğretimi sürekli yenileyerek evrensel boyutta yabancı öğrencilerin kurumumuza olan ilgisini artırmak,
5. Dijitalleşme sürecini geliştirerek sınırları ortadan kaldırmak,
6. Eğitim-Öğretim programlarını gelişmiş ve tanınır programları model olarak çağın gerektirdiği şekilde uluslararası boyutta güncellemek ve kültürel farklılıkları kapsayacak dersleri Eğitim-Öğretim programına eklemek,
7. Öğrencilere yönelik sunulan hizmetleri belirlemek, geliştirmek ve çeşitlendirmek (yabancı dilde eğitim ve danışmanlık, yerleşkelerde

yabancı dilde yönlendirmeler, öğrenci işlerinde yabancı dil bilen personel istihdamı vb. gibi).

C) Uluslararası İş Birlikleri

1. Üye olunan uluslararası meslek kuruluş, dernek veya birlik sayısını artırmak,
2. Uluslararası düzeyde yayın sayısının artırılması,
3. Yurtdışındaki üniversiteler ile iş birlikleri geliştirmek,
4. Yurtdışındaki üniversiteler ve kurumlar ile ortak araştırma projeleri geliştirmek,
5. Yurtdışındaki üniversiteler ile öğretim elamanı değişimini sağlamak,
6. Yurtdışındaki üniversiteler ve kurumlar ile ortak kongre/sempozyum gibi bilimsel etkinliklerin düzenlenmesini sağlamak ve bu etkinliklere alanının öncü bilim insanlarını davet etmek,
7. Uluslararası görünürlüğün ve tanınırlığın artırılmasına yönelik faaliyetlerde bulunmak,
8. Uluslararası araştırmacı ve öğrencilere yönelik araştırma, burs, destek ve eğitim olanaklarına ilişkin ayrıntılı bilgilerin oluşturulmasını ve ulaşılabilir hale getirilmesini sağlamak.

2.13 Sınıflara Öğrenci Yerleştirme Politikası

Toros Üniversitesi Yabancı Diller Bölümü'nde öğrenciler aşağıda yazılı politikaya göre farklı sınıflara veya çevrimiçi sınıflara yerleştirilmektedir.

1. Öğrenci İşleri, yeni kaydolun öğrencilerin listesini gönderir.
2. Bir önceki Akademik Yılda başarısız olan öğrenciler eklenerek yeni bir liste oluşur.
3. TUPEX (Yeterlilik Sınavı) sonrasında sınavı geçen öğrenciler fakültelerine kayıt hakkı kazanırlar.
4. Bir sonraki adım, öğrencilerin CEFR'ye göre seviyelerini gösteren Seviye Belirleme Sınavıdır.
5. TUFL'de 4 farklı seviye vardır: Advanced (Addington), Pre-intermediate (Peterborough), Elementary (Edinburgh) ve Başlangıç (Brighton).
6. Öğrencileri bu seviyelere yerleştirirken, Seviye Tespit Sınavı sonuçları dışında takip edilmesi gereken birkaç kriter vardır. Dikkate alınan değişkenler şunlardır:
 - a. Cinsiyet: sınıftaki kız ve erkek öğrenci sayılarına eşit.
 - b. Yaş: Daha büyük öğrencilerin bir sınıfta birikmesini önlemek için.
 - c. Adı ve Soyadı: Aynı sınıfta aynı isimli öğrencilerin olmaması için.
 - d. Uyrak: kültürel çeşitliliği teşvik etmek.
7. Dönem başladıktan sonra, öğretim üyeleri ve danışmanlar haftalık toplantılarda öğrencilerin sınıfları hakkında görüşlerini bildirir.
8. İlk sınavlardan sonra notu düşük olan öğrencilerin bir alt sınıfa geçmeleri görüşülür. Öte yandan, notu daha yüksek olan öğrencilerin de fikir birliği ile bir üst seviyelere geçmeleri tartışılmaktadır.
9. İkinci yarıyılıda başarısız olan öğrenciler bir alt seviyeye taşınır ve Düzeltme/Tekrar öğrencileri için Richmond adında yeni bir sınıf açılır.
10. İkinci yarıyılıda, öğrencilerin sınıftaki öğretim üyelerine alışmalarını önlemek için tüm öğrenciler seviyelerin içinde harmanlanır. Bu nedenle farklı öğretim elemanlarının öğretim tekniklerine alışabilirler. Öte yandan, öğrencilerin diğer öğrenciler ve diğer öğretim üyeleri ile tanışmalarını teşvik

etmeye yardımcı olur.

2.14 Toplumsal Katkı Politikası

“Eğitimin Ötesinde, Yaşamın İçinde” sloganından hareketle Toros Üniversitesi, toplum ile sürekli etkileşim içinde, insanı merkeze alarak araştırma yapan, eğitim veren ve hizmet sunan bir eğitim kurumudur. Bu doğrultuda, Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu da topluma karşı sorumluluklarının farkındadır ve politikalar üretmeyi benimsemiştir. Gerek üniversite gerekse de yüksekokul olarak toplumla birlikte var olduğumuz yadsınamaz bir gerçektir. Bu doğrultuda ortaya çıkan Toplumsal Katkı Politikamız aşağıdaki ilkeleri kapsamaktadır:

- Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Sektör ve Sivil Toplum Kuruluşları ile iş birliğinde araştırmalar yapmak ve projeler geliştirmek,
- Öğrencilerin toplumsal katkıya yönelik projeler geliştirmelerini teşvik etmek,
- Toplumun her kesimine yönelik eğitim, konferans, seminer, çalıştay vb. faaliyetler düzenlemek,
- Sürekli Eğitim Merkezi (TORSEM) ile kurs ve sertifika programı gibi faaliyetler düzenlemek,
- Güncel ihtiyaç ve beklentileri takip ederek bu doğrultuda topluma katkı sunmak,
- Toplumun sosyo-ekonomik gelişimine katkı sağlamak,
- Sosyal sorumluluk bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Sadece akademik olarak yeterli değil aynı zamanda topluma faydalı bireyler de yetiştirmek,
- Toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürülebilir kılmak.

2.15 Araştırma Geliştirme Politikası

“Eğitimin Ötesinde, Yaşamın İçinde” sloganından hareketle Toros

Üniversitesi, toplum ile sürekli etkileşim içinde, insanı merkeze alarak araştırma

yapan, eğitim veren ve hizmet sunan bir eğitim kurumudur. Toros Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu araştırma geliştirme faaliyetlerinin gerekliliğinin ve öneminin farkındadır ve bu doğrultuda politikalar üretmeyi benimsemiştir. Tüm bu bilgiler ışığında ortaya çıkan Araştırma Geliştirme Politikamız aşağıdaki ilkeleri kapsamaktadır:

- Ulusal ve uluslararası düzeyde üretilen makale, bildiri, kitap bölümü vb. akademik yayın sayısını artırmak,
- Yabancı Diller Yüksekokulu'nun araştırma geliştirme faaliyetlerine katkı sağlamak,
- Ulusal ve uluslararası indekslerce taranan dergilerde yer alan yayınlardan yüksekokulumuz adresli yayınlara yapılan atıf sayılarının artmasını desteklemek için bilimsel çalışmalar üretmek,
- İç ve dış destekli araştırma geliştirme projelerinin sayısını artırmak,
- Güncel bilimsel çalışmaları takip ederek bu doğrultuda akademik yeterliliğe katkı sunmak,
- Ulusal ve Uluslararası sempozyum, kongre, sanatsal sergi ve benzeri bilimsel faaliyetler düzenlemek veya bu faaliyetlere etkin katılım göstermek,

- Bilim insanı olma ve eğitme anlayışının yaygınlaştırılmasını sağlamak,
- Sosyal bilimler alanına yenilikçi bakış açısıyla katkı sağlamak,
- Araştırma geliştirme faaliyetlerini sürdürülebilir kılmak.

3. Öğretim Görevlileri ile İlgili Konular

3.1 Öğrencinin Okula Devamını İzleme

Devamsızlık dokümanları her haftanın başında İdari Ofis tarafından online olarak Google Drive üzerinden paylaşılır. Öğretim Görevlilerinin her ders için doğru veri girmesi gerekmektedir. İdari Ofis haftalık olarak devamsızlık verilerini öğrenci otomasyon sistemine girer.

Devam bir ceza yöntemi olarak kullanılamaz; dolayısıyla, öğrencinin bazı davranış sorunları varsa, kitaplarını veya çalışma kağıtlarını sınıfa getirmiyorsa veya ödevini yapmıyorsa, Öğretim Görevlileri bu olumsuz davranışlar sebebiyle onları devamsız olarak işaretleyemezler. Bununla birlikte, yukarıda belirtilen tutumları, her bir modülün / kurun sonunda verdikleri öğretmen değerlendirmesi notuyla değerlendirebilirler.

Devamsızlık için tıbbi raporlar kabul edilmemektedir. Öğrencilerin her seviye için katılmaları gereken ders saatleri, öğrenci oryantasyon

/ tanıtım programında ilan edilir, öğrenci el kitabında yazılıdır ve yönetim tarafından öğrencilere açıklanır.

Öğrencilerin kendi devamsızlıklarını takip etmeleri kendi sorumluluklarındadır. Aksi takdirde devamsızlık istenen rakamın üzerine çıkarsa, öğrenciler (EMA) Modül Sonu Sınavına giremezler. Bu durum başarısızlığa neden olabilir.

3.2 Kayıt Tutma

Öğretim Görevlileri sınıf dosyalarında aşağıda belirtilen kayıtları tutmakla yükümlüdürler;

-Yoklama listesi (Yönetim tarafından paylaşılır)

-Ödev listeleri (Sınav Koordinatörleri tarafından dağıtılır). Öğretim görevlileri, ödevin yapıldığı tarihi, ödevin konusunu, ödevin zamanında yapılıp yapılmadığını, bir gecikme olup olmadığının veya bir kopya olayının olup olmadığının kaydını tutmakla yükümlüdürler. Ödev listesi içerisinde en az iki tane sınıf içi kısa süreli sınav olmalıdır ve öğretim görevlileri öğrencilerin derse katılımını değerlendirmelidirler.

-Ders planları

3.3 Çalışma Saatleri

Tüm öğretmenlerin işe zamanında gelmesi ve işten zamanında çıkması esastır. Ders saatlerine geç başlamak, disiplin eksikliğine ve öğrenciler için sorun yaratmaya neden olur. Geç kalan ve sınıfı erken terk eden öğretim görevlileri, (bu durum iki kereden fazla olursa) Toros e-postaları yoluyla uyarılırlar ve kayıtlar öğretim görevlilerinin yıllık değerlendirme raporlarına işlenir. Bu durum bir alışkanlık haline gelirse, öğretim görevlisi maalesef işten çıkarılır. Öğretim görevlisinin okulda aniden hastalanması durumunda, Bölüm Başkan Yardımcılarını bilgilendirmesi beklenir. Bölüm Başkan Yardımcıları daha sonra İdari Koordinatörü ve Sınav Ofisini, o ders saati için yedek bir öğretmen bulmaları konusunda bilgilendirir. O saat için yedek öğretmen yoksa, dersi Sınav Koordinatörlerinden veya Müfredat Birimi üyelerinden biri veya Müfredat Koordinatörü işler. Dersi işleme hakkındaki bilgiler, Toros e-posta yoluyla daima yedek öğretmene bildirilir. Öğretmenin hasta olduğu ve okula gelemediği durumlarda, programını yedek öğretmen ile yeniden planlamak için, sabah 9.00'dan önce Bölüm Başkan Yardımcılarını arayıp Toros e-posta aracılığı ile hastalık sebebini yazmalıdır. Öğretmen ciddi şekilde hasta olduğu için bir günden fazla okula gelemiyorsa iki gün içinde hastaneden hastalığını belgeleyen bir rapor alması gerekir.

FAE (Fakülte Akademik İngilizce Programı) öğretim görevlileri aynı süreci izlemek zorundadır ve o saat için yedek öğretmen yoksa, telafi dersleri için düzenlemeler yapmakla ve daha sonra da bu derslerin yapıldığını kanıtlamakla yükümlüdürler. Yönetim bütün yıl devamsızlık kayıtlarını tutar ve bu kayıtlar Öğretim Görevlisi değerlendirilmesinde kullanılır.

Konferans, seminer, çalıştay, Erasmus Değişim Programı gibi faaliyetlere katılım süreci aşağıdaki gibidir; Öğretim Görevlisi katılmak istediği faaliyet için eğer konuşmacı ise davetiyesi, konuşma konusu ve diğer gerekli dokümanlar ile Bölüm Başkan Yardımcılarına başvurur. Bölüm Başkanlığının

onaylaması

durumunda Rektörlüğe izin için başvurulur. Rektörlük izni dahilinde Öğretim Görevlisi etkinliğe katılabilir. Öğretim Görevlisi işe geri döndüğünde kendisinden aynı sunumu yapması ve fikirlerini paylaşması istenebilir.

3.4 Danışmanlık Sistemi

Öğrencilerimizin çalışma sistemi, her konuda karşılaştıkları sorunlar, idari akademik vb. konularda görüşebilmeleri ve destek almaları için danışmanlık sistemimiz vardır. Her sınıfın danışman olan bir Öğretim Görevlisi vardır. Öğrenciler randevu alarak bireysel veya grup olarak danışman öğretim görevlisi ile görüşme yapabilirler.

Danışman dışında her sınıfın seçilmiş bir temsilcisi vardır. Bu temsilci sınıftaki sorunları danışman veya idare ile paylaşır. Periyodik olarak düzenlenen sınıf temsilcileri toplantısına katılır.

Ayrıca Yabancı Diller Bölümünde bir de yabancı öğrenci temsilcisi bulunur. Bu temsilci yabancı öğrencilerin istek veya sorunlarını idare ile paylaşır. Yabancı öğrenci temsilcisi de sınıf temsilcileri toplantısına katılır.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı bünyesinde bulunan Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Merkezi (PDRM), üniversitemizin 45 Evler Kampüsü'nde psikolojik danışmanlık hizmetleri vermektedir. Bu hizmetler, okulumuzun öğrencileri ve çalışanları için ücretsizdir. Başvuruda bulunmanız halinde sorumlu psikolog ile görüşmeniz sağlanır. PDRM Merkezinde hafta içi her gün 10.00-17.00 arasındaki saatlerde hizmet verilir. Randevu almak için okulumuzun internet sitesinde yer alan Bireysel Görüşme Talep Formu doldurulur. Form doldurulduktan en geç 1 iş günü sonra tarafınıza elektronik posta aracılığıyla dönüş yapılır.

4.Öğrencilerle İlgili Konular

4.1 Yoklama

Sabahları ilk saatte, öğrenciler ulaşım sorunları gibi istisnai durumlar için yalnızca beş ile on dakika arası geç kalabilirler. Öğrenci düzenli olarak geç geliyorsa, Öğretim Görevlisi bunu kabul edilemez bir davranış olarak değerlendirir ve öğrencinin sınıfa girmesine izin vermez.

Öğrenci, davranış bozukluğu gerekçesiyle yok yazılamaz. Sınıfta değilse varmış gibi gösterilemez.

Öğrenciler otomasyon sisteminde devam durumlarını görebilir bu yüzden, kendi devamsızlıklarını takip etmek zorundadırlar. Toplam ders saatinin %20'sinden fazla devamsızlık yapan öğrenciler devamsız sayılırlar ve (EMA) Modül Sonu Sınavına giremezler. Hastane raporları devamsızlığa mazeret olarak kabul edilemez.

4.2 Ders Dokümanlarının Sağlanması

Öğrenciler ilk modülün / kurun ilk haftasında ders kitaplarını almak için yayıncılara yönlendirilmektedir. Yayıncılar okul bahçesinde, öğrenciler için bir hafta boyunca bir stant açarlar. Öğrenciler kitapları ayrıca, listelenen kitapçılardan veya istedikleri herhangi bir kitapçıdan da satın alabilirler. Korsan oldukları için fotokopi kitapların kullanılması kesinlikle yasaktır. Öğrenciler, internet üzerinden ödev sistemi için şifreye ihtiyaç duyduklarından başkalarından ödünç kitap alamazlar, şifreler bir kullanımlıktır dolayısıyla kullanılmış kitapları yeniden kullanamazlar.

4.3Kütüphaneden Kitap Ödünç Alma

Kütüphaneden ödünç kitap alma süresini takip ettikleri sürece öğrenciler herhangi bir kitap ödünç alabilirler.

5.TUFL Yöntemleri

5.1 İletişim

Okul ile ilgili konular veya duyurular okulun internet sayfasında yayınlanmaktadır. İnternet sayfası, ders içeriği, akademik takvim, Öğrenci El Kitabı, disiplin konuları, TUPEX (yeterlik sınavı) örneği ve ilgili herhangi bir duyuru hakkında yeni bilgilerle güncellenmektedir. Öğrenciler yeterlik sınav sonuçlarını da internet sayfasında görebilirler.

Öğrencilerin sınav sonuçlarını ve devamlarını takip etmeleri için bir internet bağlantısı da mevcuttur.

Ayrıca, günlük duyurular için zemin katta, ikinci katta ve üçüncü katta ilan panoları bulunmaktadır. Öğrenciler, sınıf ortalamalarını ve diğer sınıflarla karşılaştırılmış başarı oranlarını bu ilan panolarından takip edebilirler.

Öğretim Görevleri için Toros e-posta sistemi mevcuttur. Bunun yanı sıra resmi olmayan iletişimde, TUFL ve FAE için bir Whatsapp grubu da mevcuttur. Öğretim Görevleri okulla ilgili konuları takip etmek için Toros e-posta adreslerini kontrol etmelidirler.

Yönetimin Rektörlük ve diğer bölümlere e-posta göndermeleri için ayrı bir internet bağlantısı mevcuttur.

5.2 Sorun Çözme Rehberi

Ders sırasında bir sağlık sorunu veya acil durum oluştu.	<ul style="list-style-type: none">● Dersi bırakın ve 112'yi arayın.
Ders esnasında aniden kendinizi kötü hissettiniz	<ul style="list-style-type: none">● Mümkünse öğrencilere görev verin ve idari ofisle iletişime geçin.
Sağlık raporunuz var	<ul style="list-style-type: none">● Yokluğunuzu bildirmek için idari ofisi arayın.● Raporunuzu iki gün içinde idari ofise teslim edin.
Okula gelemeyeceksiniz.	<ul style="list-style-type: none">● Devamsızlığınızı en kısa sürede idari ofise bildirin.● Yerinizi dolduracak öğretim görevlisi için hangi sınıfta hangi konuların işleneceğini ilgili sınav ofisi koordinatörüne bilgilendirme yapın.
Bir konferansa, seminere, çalışmaya veya sunuma katılmak istiyorsunuz.	<ul style="list-style-type: none">● Eğitim vereceğiniz/alacağınız kurumdan kabul aldıktan sonra dilekçenizi idareye teslim ediniz.
Bir öğrenci ders yapmanızı zorlaştırıyor.	<ul style="list-style-type: none">● Sorunu sınıf dışında konuşarak çözün.● Çözülmezse Müdür Yardımcıları ile iletişime geçin.

Projektör veya dizüstü bilgisayarınız gibi sınıfta bozuk bir eşya var.	<ul style="list-style-type: none">● Teknik servis / IT departmanı ve idari ofis ile iletişime geçin.
Kırtasiye ihtiyacınız var.	<ul style="list-style-type: none">● Whatsapp grubuna yazmayınız.● İdari ofisle iletişime geçin.
Ekstra ders saati ödemesi ve zamları gibi mali konularda sorularınız var.	<ul style="list-style-type: none">● İdari ofisle iletişime geçin.● Zamanında ekstra ödeme için formları doldurun.
Yangın alarmı veya deprem oldu.	<ul style="list-style-type: none">● Acil durum prosedürlerini takip edin
Binada güvenlikle ilgili bir acil durum var.	<ul style="list-style-type: none">● İdari ofisle iletişime geçin. Okulun güvenlik görevlilerini arayacaklardır.
Covid19 olan bir öğrenci var. Covid19 temaslı bir öğrenci var.	<ul style="list-style-type: none">● Bunu idari ofise bildirin.● Maskenizi takın.● Öğrencilerin maskelerini takmalarını sağlayın.
Odanızın veya sınıfınızın temizliğe ihtiyacı var.	<ul style="list-style-type: none">● Whatsapp grubuna yazmayınız.● Yardım için kat görevlisini arayın.
Devamsızlık dokümanı henüz paylaşılmadı.	<ul style="list-style-type: none">● Whatsapp grubuna yazmayınız.● İdari Ofisle iletişime geçin.

Ölçme ve Değerlendirme dokümanlarında bir sorun var.	<ul style="list-style-type: none">● Whatsapp grubuna yazmayınız.● Sınav Ofisi ile iletişime geçin.
Herhangi bir mekanik veya teknik problem var.	<ul style="list-style-type: none">● Whatsapp grubuna yazmayınız.● İdari ofisle veya IT departmanı ile iletişime geçin.
Uzaktan Eğitim Programı ile alakalı problem var.	<ul style="list-style-type: none">● Whatsapp grubuna yazmayınız.● Uzaktan Eğitim Birimi ile İletişime geçin.
	<ul style="list-style-type: none">● Sorununuz ile ilgili olarak doğrudan sorumlu kişiyle iletişime geçin.● Lütfen Whatsapp grubuna sadece gerektiğinde yazınız.● İdari Ofis size idari konularda yardımcı olur.● Sınav Ofisi akademik sorunları çözenize yardımcı olur.

5.3 Acil

Durumlar

Elektrik Kesintisi

Çalışma saatleri boyunca elektrik kesintisi durumunda, jeneratör devreye girecektir; ancak sınav anında herhangi bir olumsuzluğu önlemek adına özellikle dinleme sınavlarından önce dizüstü bilgisayarlarının şarj edilmiş olması gerekmektedir.

Binanın Boşaltılması

Acil durumlarda aşağıdaki adımlar takip edilir;

Ders Esnasında	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin eşyalarını alması ve tek sıra halinde öğretim görevlisini takip etmesi istenir• Acil çıkış yolu takip edilir• Binanın ön bahçesine gidilir ve orada beklenir
-----------------------	---

Teneffüste	<ul style="list-style-type: none">• Herkes eşyalarını yanına almalıdır• Öğretim Görevlisi yakınlarındaki öğrencilerden kendilerini tek sıra halinde takip etmelerini isterler.• Acil çıkış yolu takip edilir• Binanın ön bahçesine gidilir ve orada beklenir
Sınav Esnasında	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin sınav kâğıtlarını sıralarına bırakmaları, eşyalarını almaları ve Öğretim Görevlisini tek sıra halinde takip etmeleri istenir• Sınav kâğıtları toplanır• Acil çıkış yolu takip edilir• Binanın ön bahçesine gidilir ve orada beklenir

6. Disiplin Konuları

Disiplin kurallarına uyulmadığı durumlarda, Davranış Kuralları ve Disiplin Usulleri Yönetmeliği devreye girer. Davranış Kuralları ve Disiplin Usulleri Toros internet sayfası ve Yabancı Diller Bölümü Öğrenci El Kitabında detaylı olarak anlatılmış olup Rektörlükte de mevcuttur.

7. AKADEMİK TAKVİM

GÜZ DÖNEMİ	Başlangıç	Bitiş
İngilizce Seviye Tespit Sınavı (Saat: 10:00)	26 Eylül 2022 Pazartesi	
İngilizce Yeterlik Sınavı (Saat: 10:00)	27 Eylül 2022 Salı	
Yabancı Diller Bölümü Açılış ve Oryantasyon Programı	3 Ekim 2022 Pazartesi	
Yabancı Diller Bölümü 1. Modül	3 Ekim 2022 Pazartesi	25 Kasım 2022 Cuma (8 hafta)
1. Modül EMA Sınavı	25 Kasım 2022 Cuma	
Yabancı Diller Bölümü 2. Modül	5 Aralık 2022 Pazartesi	27 Ocak 2023 Cuma (8 hafta)
2. Modül EMA Sınavı	27 Ocak 2023 Cuma	
Yabancı Diller Bölümü Yarı Yıl Tatili	30 Ocak 2023 Pazartesi	10 Şubat 2023 Cuma (2 hafta)
BAHAR DÖNEMİ	Başlangıç	Bitiş
Yabancı Diller Bölümü 3. Modül	13 Şubat 2023 Pazartesi	7 Nisan 2023 Cuma (8 hafta)
3. Modül EMA Sınavı	7 Nisan 2023 Cuma	
Yabancı Diller Bölümü 4. Modül	17 Nisan 2023 Pazartesi	9 Haziran 2023 Cuma (8 hafta)
4. Modül EMA Sınavı	9 Haziran 2023 Cuma	
İngilizce Yeterlik Sınavı: Yazılı	19 Haziran 2023 Pazartesi	
İngilizce Yeterlik Sınavı: Sözlü	20 Haziran 2023 Salı	
İngilizce Yeterlik Sınavı Sonuç Açıklama	26 Haziran 2023 Pazartesi	
YAZ DÖNEMİ	Başlangıç	Bitiş
Yabancı Diller Bölümü Yaz Dönemi	10 Temmuz 2023 Pazartesi	25 Ağustos 2023 Cuma (7 hafta)
Yaz Dönemi Yeterlik Sınavı	25 Ağustos 2023 Cuma	
Yaz Dönemi Yeterlik Sınavı Sonuç Açıklama	28 Ağustos 2023 Pazartesi	

Ekler,

Ek 1) Öğrenciler ile İlgili Konular

1.1 Devamsızlık Sorunu Hakkında Dilekçe

**T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Yabancı Diller Yüksekokulu**

Sayı : 21532369.02-100 /

/ /

VARANCI DİLLER RÖLÜM

Üniversitemiz Hazırlık Okulu öğrencisiyim. Ek'te belirttiğim mazeretim nedeniyle./..../20.... - .../..../20... tarihleri arasında okula gelemedim.

Mazeretimi gösteren belge

Öğrenci No :
Seviye ve
Sınıfı

1.2 Sınav Sonuçlarına İtiraz Dilekçesi

**T.C.
TOROS
ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yabancı Diller
Yüksekokulu Müdürlüğü Yabancı
Diller Bölümü**

Toros Üniversitesi Yabancı Diller

Bölümü.....

numaralı öğrencisiyim. tarihinde yapılan
.....sınavı kağıdımın gözden geçirilerek
sınav no- tunda hata bulunup bulunmadığının tespiti için
gereğini arz ederim.

//

mza:
Ad
Soyad
:

1.3 Başarı Durumu Belgesi

T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Yabancı Diller Yüksekokulu

S : 21532369.02-100 /

YABANCI DİLLER BÖLÜM
BAŞKANLIĞI'NA

Üniversitemiz Fakültesi/

Yüksekokulu Bölümü

öğrencisiyim. Akademik Yılı

Güz / Bahar Dönemine ait başarı durumumu gösteren

Adı

Soyadı:

Öğrenci

..

1.4 Öğrenci Talep Formu

ÖĞRENCİ BİLGİLERİ	
Adı Soyadı:	
Öğrenci Numarası:	
Bölüm:	
Telefon No:	

Konu	Muhasebe	Öğrenci İşleri	Yurt	Evrak Talebi
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Talep İçeriği	

1.5 Öğrenci Görüşme Formu

ÖĞRENCİ GÖRÜŞME FORMU

Adı Soyadı:	
Sınıfı:	
Görüşme Konusu:	

PDR ALANI VE YAPILACAK ÇALIŞMA

PDR ALANI	YAPILACAK ÇALIŞMA
Meslekî Rehberlik Eğitsel Rehberlik Kişisel Rehberlik Diğer.....	Psikolojik Danışma Görüşme

ÇALIŞMANIN ÖZETİ

Tarihi:..../..../.....

SONUÇ ve ÖNERİLER:

Ek 2) Öğretim görevlileri ile İlgili Konular

2.1 Değişim Programı Dönüt Formu

DEĞİŞİM PROGRAMI DÖNÜT FORMU
Değişim Programının Adı :
Tarih :
Ülke :
Üniversite :
Konu / Ders Özeti :
Öğrenci Kitlesi : (yaş, seviye, bölüm, vb)
İzlenimler ve Öneriler (başvuru öncesi süreç, üniversite olanakları sosyal tecrübeler- yeme- içme, konaklama, iletişim, ulaşım, gezi, dil, vb.)

Adı-soyadı :

2.2 Konferans İzin Formu



T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü
Yabancı Diller Bölümü

YABANCI DİLLER BÖLÜM BAŞKANLIĞI 'NA

Aşağıda bilgileri yer alan etkinliğe/toplantıya katılmak üzere 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 39 uncu maddesine göre

.../.../2020 tarihinde bir (....) gün süreyle yolluksuz ve harcırahsız olarak görevlendirilmek istiyorum.

Bilgilerinizi ve gereğini arz ederim.

Adı
Soyadı:
İmza:

Katılacağım Etkinliğin Türü	
Katılacağım Etkinliğin Konusu	
Etkinlik Yeri ve Tarihi	

Eki:

1-Konferans Programı (... syf)

2-Otel Rezervasyon formu (...syf)

EK 3 İdari Konular
3.1 Veli Görüşme Formu

VELİ GÖRÜŞME FORMU

Görüşme Tarihi:	
Öğrencinin Adı Soyadı:	
Öğrencinin Sınıfı:	
Velinin Adı Soyadı:	
Öğrenciye Yakınlığı:	
Velinin Telefon Numarası:	

Görüşmenin Konusu:	
Görüşmenin Yapıldığı Yer:	
Görüşmenin Özeti:	
Yapılan Çalışma:	

İşbirliği Yapılacak Kişi veya Kurum:	
Sonuç ve Öneriler:	

3.2 Başarı Durum Belgesi

**T.C.
TOROS ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ
Yabancı Diller Yüksekokulu**

S : **Ta**
a : **Öğrenci**

İTİCİ İ

Üniversitemiz Eğitim-Öğretim Yılı
Fakültesi..... Bölümü numaralı öğrencisi
..... bir yıl Yabancı Diller Bölümü'nde eğitim almış

Yabancı Diller
Yüksekokulu

3.3 Envanter Formu

ZİMMET TUTANAĞI

Ünvanı	Toros Üniversitesi 45 Evler Kampüsü
Adresi	Bahçelievler Mahallesi 16. Cadde No: 77, 33140 Yenişehir / Mersin, Türkiye

PERSONELİN	
Adı ve Soyadı	
Ünvanı	

Aşağıda tanımı ve özellikleri belirtilen işyerimize ait emtia sağlam ve eksiksiz olarak teslim edilmiştir.

TESLİM EDİLEN EMTİA			
SNO	CİNSİ	BİRİM	MİKTAR
Teslim Alan Personel (Adı Soyadı-İmza)		Teslim Eden Görevli (Adı Soyadı-İmza)	

(Bu bölüm geri teslimde doldurulacaktır)

Yukarıda tanımı ve özellikleri belirtilen emtia işyerinde;

Hasarsız ve Tam Olarak
Teslim Edilmiştir.

Hasarlı yada Eksik
Teslim Edilmiştir.

Hasarlı yada Eksik Teslim Alınmış ise Aşağıya Hasarı yada Eksikliği Yazınız

Teslim Eden Personel
(Adı Soyadı-İmza)

Teslim Tarihi:/...../.....

Teslim Alan Görevli
(Adı Soyadı-İmza)



MEZİTLİ KAMPÜSÜ

Adres:

Akdeniz Mahallesi, 39753 Sokak, No:12,
33340 Mezitli/Mersin, Türkiye

Telefon Numarası

(0324) 325 33 00

www.toros.edu.tr

“Beyond Education, Into Life”

you can reach detailed information on our university's website