

## **BÖLÜM I**

### **AMAÇ VE TANIMLAR**

#### **Amaç**

**Madde 1-** Bu yönergenin amacı, Kapadokya Üniversitesine bağlı fakülte ve yüksekokullar da okutulan ortak zorunlu yabancı dil dersleri dâhil tüm seçimslik ve zorunlu yabancı dil derslerinin yürütülmesini sağlayacak olan Yabancı Diller Biriminin işleyişini düzenlemektir.

#### **Kapsam**

**Madde 2-** Bu yönerge, Kapadokya Üniversitesine bağlı fakülte ve yüksekokullarda okutulan ortak zorunlu yabancı dil dersleri dâhil tüm seçimslik ve zorunlu yabancı dil derslerinin eğitim-öğretiminin düzenlenmesine ve sınavlarının değerlendirilmesine ilişkin esaslarla, birimin kurumsal işleyişinin düzenlenmesini kapsar.

#### **Dayanak**

**Madde 3-** Bu yönerge “Kapadokya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

#### **Tanımlar**

**Madde 4-** Bu yönergede adı geçen kavramların tanımları aşağıda verilmiştir:

*Üniversite:* Kapadokya Üniversitesi

*Yüksekokul:* Kapadokya Üniversitesine bağlı yüksekokullar

*Birim:* Kapadokya Üniversitesi Yabancı Diller Birimi

*Birim Koordinatörü:* Yabancı Diller Birimi Koordinatörü

*İngilizce Koordinatörleri:* Yabancı Diller Birimi Hazırlık Sınıfı Koordinatörü, Havacılık Programları İngilizce Dersleri Koordinatörü ve Sabiha Gökçen ve Mustafapaşa Yerleşke Koordinatörleri

*Kurs Koordinatörü:* Talep üzerine düzenlenen dil kurslarının yürütülmesi için Yüksekokul Müdürü tarafından geçici olarak görevlendirilen koordinatör

*Sınav Ofisi:* Yabancı dil derslerinin sınavlarını hazırlamak için görevlendirilmiş öğretim görevlilerinden oluşan grup

*Materyal Geliştirme Ofisi:* Yabancı dil derslerinde kullanılmak üzere ders kitabı dışındaki öğretim malzemelerini hazırlamak için tam zamanlı veya yarı zamanlı olarak görevlendirilmiş öğretim görevlilerinden oluşan grup

*Öğretim Görevlisi:* Yabancı dil dersleri vermek için görevlendirilmiş öğretim görevlileri

## **BÖLÜM II**

### **GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

#### **Yabancı Diller Birimi Kurumsal Yapısı, Görev ve Sorumluluklar**

**Madde 5-a) Birim Koordinatörü:** Birim koordinatörünün görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:

- 1) Birimin açmış olduğu tüm yabancı dil derslerinin sorunsuz ve etkin yürütülmesi için gerekli olan düzenlemeleri yapmak ve yönetmekten sorumludur.
- 2) Bütün yabancı dil öğretim görevlilerinin görevlendirilmesi ve çalışmalarının değerlendirilmesinden sorumludur.
- 3) Dönem başlarında açılacak yabancı dil dersleri muafiyet sınavlarının ve diğer sınavların planlanmasını ve yürütülmesini sağlar.
- 4) Tüm sınav sonuçlarının ilgili birimlere zamanında ve doğru olarak bildirilmesini sağlar.
- 5) Üniversite tarafından yürütülecek yabancı dil eğitim projelerini planlar ve yürütür.
- 6) Yabancı dil derslerinin kur tanımlarının ve içeriklerinin hazırlanmasını sağlar.
- 7) Akademik dönem içinde koordinatörler tarafından teslim edilen ara dönem ve dönem sonu raporlarını değerlendirir.
- 8) Tüm dilek, öneri, şikâyetlerin ve çözümlerinin bir üst makama iletilmesinden sorumludur.
- 9) Rektörlük tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.
- 10) Söz konusu görevleri yerine getirilmesinde ilgili koordinatörlerin ve ofis görevlilerinin çalışmalarını koordine eder.

#### **b) İngilizce Koordinatörleri: İngilizce Koordinatörlerinin görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:**

- 1) Hazırlık sınıfı koordinatörü Mustafapaşa ve Sabiha Gökçen yerleşkelerinde gerçekleştirilen Hazırlık sınıfı derslerinin; Havacılık İngilizcesi Koordinatörü Mustafapaşa ve Sabiha Gökçen yerleşkelerinde havacılık programlarında gerçekleştirilen yabancı dil derslerinin, her iki yerleşkede bulunan yerleşke koordinatörleri ise genel İngilizce ve mesleki İngilizce derslerinin takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Birim Koordinatörüne karşı birinci derecede sorumludur.
- 2) Yerleşke Koordinatörleri diğer koordinatörlerden herhangi birisinin diğer yerleşkede bulunduğu zamanlarda o koordinatörün sorumluluğu altındaki derslerin sağlıklı bir biçimde yürütülmesini sağlarlar.
- 3) Her akademik yıl başlangıcında kendi çalışma alanları kapsamında okutman veya öğretim görevlilerinin haftalık ders programının oluşturulmasında görev alırlar.
- 4) Her akademik yıl başlangıcında zorunlu ve seçimsiz İngilizce dersleri ile hazırlık sınıflarında okutulacak derslerin içeriğinin hazırlanmasında ve uygulanmasında görev alırlar.

- 5) Birim Koordinatörü tarafından onaylanan ders programlarının ve içeriklerin tüm programlarda ve Hazırlık sınıflarında etkin, verimli ve sorunsuz bir şekilde yürütülmesini sağlarlar.
- 6) Kendi çalışma alanları kapsamında standart sınavların hazırlanmasını koordine eder ve sınavların uygulanacağı tarihleri belirleyip bu tarihleri ve bu tarihlerde uygulanmak üzere Sınav Ofisi tarafından hazırlanan sınavları Birim Koordinatörünün onayına sunarlar.
- 7) Sınav evraklarının çoğaltılmasını koordine eder, dönem içinde uygulanan sınavların yapılacağı salonları ve sınavlarda görev alacak gözetmenlerin belirlenmesinde görev alırlar.
- 8) Çalışma alanları kapsamında verilmesi planlanmış muafiyet sınavlarının hazırlanması, sınav evrakının çoğaltılması, sınavın uygulanması ve sonuçların duyurulması ile ilgili tüm sürecin sağlıklı ve düzenli yürütülmesinden sorumludurlar.
- 9) Akademik yıl boyunca öğrencilerin devam durumlarının öğretim görevlileri tarafından düzenli olarak tutulmasını ve sınav notlarının zamanında sisteme işlenmesi sağlarlar ve Birim Koordinatörünü düzenli olarak bilgilendirirler.
- 10) Verilmekte olan eğitimin yanı sıra araç, gereç ve malzeme temini ile ilgili olan görüşleri, dilekleri ve şikayetleri değerlendirirler ve Birim Koordinatörünün onayına sunarlar.
- 11) Birim Koordinatörü tarafından kendilerine verilen diğer görevleri yerine getirirler.

**c) Kurs Koordinatörü: Kurs koordinatörünün görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:**

- 1) Yüksekokul programları dâhilinde öngörülen derslerin dışındaki ve talep üzerine düzenlenen dil eğitim faaliyetlerinin yürütülmesinden ve denetlenmesinden sorumludur.
- 2) Bu kapsamda görevlendirilen öğretim görevlilerinin ders yüklerinin bildirilmesinden, ders malzemelerinin ve sınavların planlanması ve takibinden, sınavların uygulanması ve sonuçlarının duyurulmasından Birim Koordinatörünün karşı sorumludur.
- 3) Kurs esnasında ve sonunda değerlendirme raporu hazırlayarak Birim Koordinatörünün sunar.
- 4) Birim Koordinatörü tarafından bu kapsamda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

**d) Sınav Ofisi: Sınav Ofisinde görev yapan öğretim görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:**

- 1) Sınav Ofisinde görev yapan öğretim görevlileri Birim Koordinatörüne ve diğer koordinatörlere karşı sorumludur.
- 2) Zorunlu yabancı dil derslerinde ve hazırlık sınıflarında uygulanan tüm sınavların hazırlanmasından sorumludur.
- 3) Hazırlanan tüm sınavlar Birim Koordinatörünün onayına sunulur. Onaylanmayan hiçbir sınav uygulanamaz.
- 4) Birim Koordinatörü tarafından bu kapsamda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

**e) Materyal Geliştirme Ofisi: Bu ofiste görev yapan öğretim görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:**

- 1) Yüksekokul bünyesinde yer alan programların ihtiyaçları doğrultusunda okutulmakta olan ders kitabını destekleyecek veya ana ders malzemesi olarak kullanılacak görsel, işitsel ve yazılı malzemenin oluşturulmasından sorumludur.
- 2) Ders malzemesi hazırlama projelerinde yer alır.
- 3) Öğretim görevlilerinin isteklerine ve ihtiyaçlarına cevap verecek malzeme arşivinin oluşturulması için gerekli araştırmaları yapar ve çalışmaları yürütür.
- 4) Birim Koordinatörü tarafından bu kapsamda kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

**f) Öğretim Görevlisi: Öğretim görevlilerinin görev ve sorumlulukları aşağıda sayılmıştır:**

- 1) Tüm İngilizce öğretim görevlileri Birim Koordinatörü ve İngilizce Koordinatörlerine karşı birinci derecede sorumludur.
- 2) Akademik dönem başlangıcında belirlenen haftalık ders programlarına göre yükledikleri dersleri okuturlar.
- 3) Görevlendirildikleri takdirde ders materyallerini ve uygulanacak sınavları hazırlarlar.
- 4) Uygulanan sınavları değerlendirir ve sınav sonuçlarının sınav tarihinden itibaren en geç yedi (7) gün içerisinde sisteme girerler.
- 5) Uygulanan ve değerlendirilen sınav kâğıtlarını sınav tarihinden itibaren en geç yedi (7) gün içerisinde Öğrenci İşleri Birimine teslim ederler.
- 6) Tüm İngilizce derslerinin sınavlarında görevlendirilmeleri durumunda gözetmen olarak görev alırlar.
- 7) Sınav öncesinde sınavın çoğaltılmasında, çoğaltılan sınav evrakının sınavın uygulanacağı salonlara göre dosyalanmasında görev alırlar.
- 8) Derslerin işleyişi, ders programları, yükümlülükleri, akademik gelişimler ve diğer durumlarla ilgili tüm öneri, dilek ve şikâyetlerini İngilizce koordinatörlerine yazılı olarak iletir ve değerlendirilip kendilerine dönüş yapılmasını talep ederler.
- 9) İngilizce derslerinde kullanılan ders kitaplarını, sınıflardaki araç, gereç ve malzemeyi özenli bir şekilde kullanır ve zarar görmelerini engellerler.
- 10) Kendilerine teslim edilmiş ve zimmetlenmiş ders kitaplarının, araç, gereç ve malzemenin hasar görmesi durumunda yenisini temin etmek durumundadırlar.
- 11) Kendilerine bilgilendirme ya da görevlendirme amaçlı gönderilmiş tüm mail ve yazışmaları düzenli ve günlük olarak takip eder ve cevaplandırır.
- 12) Hizmet içi eğitimlere ve birim toplantılarına katılırlar.
- 13) Birim Koordinatörü tarafından kendisine verilen diğer görevleri yerine getirir.

### **BÖLÜM III**

### **DERSLER**

#### **Yabancı Dil Dersleri**

**Madde 6-** Kapadokya Üniversitesinde okutulan yabancı dil dersleri “zorunlu ve isteğe bağlı hazırlık sınıfları”, “eğitim –öğretim faaliyetleri belli bir oranda İngilizce olarak sürdürülen ve hazırlık sınıfı sonrasında devam eden zorunlu ve seçimlik yabancı dil dersleri” ve hazırlık sınıfı olmayan programların zorunlu ve seçimlik yabancı dil dersleri” olmak üzere üç temel başlık altında toplanır.

#### *1) Hazırlık Sınıfı:*

a) %30 oranında İngilizce eğitim yapılan lisans veya önlisans programlarına kayıtlı olan öğrenciler ile eğitim dili Türkçe olan bir lisans veya önlisans programına kayıtlı olduğu halde isteğe bağlı olarak hazırlık eğitimi alan öğrencilere verilen yoğun yabancı dil eğitimidir. Bu eğitimi alan öğrencilerin Avrupa Dil Kriterleri (CEFR) doğrultusunda B1 düzeyine ulaşmaları hedeflenmektedir.

b) Bilim dili veya meslek olarak yabancı dil alanlarından birini seçen lisans veya önlisans öğrencilerine yönelik olarak verilen hazırlık eğitiminde öğrencilerin Avrupa Dil Kriterleri (CEFR) doğrultusunda B2 düzeyine ulaşmaları hedeflenmektedir.

#### *2) Zorunlu İngilizce Dersleri:*

a) Eğitim dili Türkçe olan programlara ortak olarak, kısmen veya tamamen uzaktan öğretim yoluyla verilen dersler.

b) Eğitim dili Türkçe olmakla birlikte, mesleki uygulamalarda yabancı dil bilgisinin gerektiği programlara yoğun olarak verilen dersler

c) Hazırlık sınıfı sonrasındaki eğitim dönemlerinde verilen ileri İngilizce veya mesleki İngilizce dersleri

#### *3) Seçimlik yabancı dil dersleri:*

Her yıl açılacak İngilizce dersleri dışındaki seçimlik yabancı dil dersleri ve kredileri ilgili kurullar tarafından belirlenir. Açılması öngörülen seçimlik yabancı dil dersleri, yarıyıl başında gerçekleşen öğrenci kayıtları sonucunda her bir ders için yine ilgili kurullar tarafından belirlenen sayıda öğrencinin tercih etmesi ile açılır.

#### **Ders Geçme ve Muafiyet**

**Madde 7-(1)** Ders Geçme: Üniversite fakülte ve yüksekokullarında okutulacak tüm yabancı dil derslerinin ölçme ve değerlendirmesinde mutlak not sistemi ve Kapadokya Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliğinde belirtilen ‘Puan Yarıyıl Ders Notu Katsayısı’ dikkate alınır.

2) Muafiyet: Hangi dersler için muafiyet sınavı açılacağı ilgili kurul kararları ile kesinleşir. Muafiyet sınavı yapılabilecek derslerden dönem içerisinde başarısız olmuş ve dersi tekrar almak zorunda olan öğrenciler de söz konusu derslerin yarıyıl başında açılan muafiyet sınavlarına girme hakkına sahiptirler.

## BÖLÜM IV

### SINAVLARIN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### Vize ve Final Sınavları

**Madde 8-(1) Yazılı Final Sınavları :** Yabancı Diller Birimi tarafından yapılan hazırlık dahil tüm yazılı final sınavları en az iki öğretim görevlisi tarafından değerlendirilir. Sınav okuma ile görevlendirilen kişilere ait birinci okuma ve ikinci okuma listeleri ile sınav okuma süreleri sınav bürosu tarafından belirlenir. Değerlendirme aşamaları aşağıda belirtilmiştir.

1. Söz konusu sınavın birinci okuması belirtilmiş süre içerisinde tamamlanıp sınav evrakı sınav bürosuna teslim edilir. İkinci okumayı yapacak olan görevliler sınav evraklarını sınav bürosundan alırlar ve belirtilen sürede okuma işlemini tamamlarlar.
2. Sınav evraklarına verilen birinci ve ikinci okuma notları arasında 10 puana kadar fark varsa her iki notun ortalaması alınır.
3. İlgili sınav evraklarının iki değerlendirmesinin arasında, 10 puanın üstünde fark bulunursa sınav evrakları daha önce söz konusu sınav evrakının okumasında görev almamış ve en az iki kişiden oluşan bir komisyon tarafından üçüncü kez değerlendirilir. Komisyon değerlendirmesinin sonucunda elde edilen notlar geçerli not olarak kabul edilir.
4. Sınava itiraz durumunda daha önce söz konusu sınavın değerlendirilmesinde görev almamış olan ve en az iki kişiden oluşan bir komisyon itirazı değerlendirilir. Komisyon notları aynen kabul edebilir veya notlarda değişiklik yapabilir. Notlar dersin öğretim görevlisi tarafından sisteme girilir.
5. Öğretim görevlileri tarafından değerlendirilen kağıtlar da oluşan notlar sisteme girilir.

**2) Sözlü final sınavları:** Öğrencilerin sözlü sınavları sınav bürosunun hazırlayacağı sınav değerlendirme cetveli doğrultusunda en az iki öğretim elemanı tarafından değerlendirilir. Notlar arasında fark bulunması halinde madde 8'e (1) 2 ve 3. fıkralarına göre işlem yapılır.

Sözlü final sınavları öğrencilerin onayı ile kayıt altına alınır.

İtiraz durumunda kayıtlar en az iki kişiden oluşan bir komisyon tarafından yeniden değerlendirilir. Komisyon notları aynen kabul edebilir veya notlarda değişiklik yapabilir. Notlar dersin öğretim görevlisi tarafından sisteme girilir.

Doküman No	YNG-022
Yayın Tarihi	Temmuz 2018
Revizyon No	Orj
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	7 / 7

**3) Vize sınavları:** Yabancı Diller Birimi tarafından yapılan hazırlık dahil tüm vize sınavları dersin ilgili öğretim elmanı tarafından değerlendirilir. Değerlendirmeye ilişkin itiraz durumunda sınav evrakı en az iki kişiden oluşan bir komisyon tarafından yeniden değerlendirilir. Komisyon notları aynen kabul edebilir veya notlarda değişiklik yapabilir. Notlar dersin öğretim görevlisi tarafından sisteme girilir.

## **BÖLÜM V**

### **Diğer Hükümler**

#### **Yürürlük**

**Madde 9-** Kapadokya Üniversitesi Yabancı Diller Birimi Yönergesi onay tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**Madde 10-** Bu yönerge hükümlerini Kapadokya Üniversitesi Rektörü yürütür.