

**2020 AKADEMİK YILI  
ÇOMÜ YDYO FAALİYET RAPORU**

**İÇİNDEKİLER**

I-GENEL BİLGİLER.....	2
A-Misyon ve Vizyon.....	2
B-Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	2
C-İdareye İlişkin Bilgiler .....	4
1-Fiziksel Yapı.....	5
2-Örgüt Yapısı .....	8
3-Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar .....	8
4-İnsan Kaynakları.....	9
5-Sunulan Hizmetler .....	12
6-Yönetim ve İç Kontrol Hizmeti.....	13
D-Diğer Hususlar .....	14
II- AMAÇ ve HEDEFLER .....	13
A-İdarenin Amaç ve Hedefleri.....	13
B-Temel Politikalar ve Öncelikler .....	21
C-Diğer Hususlar .....	22
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	22
A-Mali Bilgiler.....	22
1-Bütçe Uygulama Sonuçları.....	22
2-Temel Mali Tablolara İlişkin Açıklamalar .....	23
3-Mali Denetim Sonuçları.....	23
4-Diğer Hususlar.....	23
B-Performans Bilgileri.....	23
1-Faaliyet ve Proje Bilgileri.....	23
2-Performans Sonuçları Tablosu.....	23
3-Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi .....	25
4-Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi.....	25
5-Diğer Hususlar.....	26
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	26
A-Üstünlükler .....	26
B-Zayıflıklar .....	26
C-Değerlendirme.....	26
V- ÖNERİ ve TEDBİRLER .....	27
EKLER.....	29
Ek 1 .....	29
Ek 2 .....	31
Ek 3 .....	32
Ek 4 .....	33
Ek 5 .....	39

## **I. GENEL BİLGİLER**

### **A. MİSYON ve VİZYON**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun (YADYO) misyonu kendisine bağlı Yabancı Diller Bölümü ve Mütercim Tercümanlık Bölümleri arasında koordinasyonu sağlamak ve Yabancı Dil Hazırlık programına kayıtlı olan ve üniversitemizin çeşitli fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında ortak zorunlu yabancı dil dersi alan öğrencilerimizin eğitim öğretim faaliyetlerini takip edebilmeleri için gereken okuma ve dinleme becerilerinin yanında sözlü ve yazılı iletişim becerilerini de kazanmalarına ve geliştirmelerine katkıda bulunmaktır.

Yüksekokulumuzun bir diğer misyonu ise, yabancı dil eğitiminde en modern yöntem, teknik ve yaklaşımların kullanıldığı, öğrencilerin sosyal gelişmelerinin yanında öğretim elemanlarının mesleki gelişmelerine de olanak sağlayan bir eğitim ortamı yaratmaktır. Bu amaçları gerçekleştirirken öğrencilerin bilgili, kültürlü, yapıcı, yaratıcı, özgün ve yeniliklere açık biçimde yetişmelerini sağlayacak dünya standartlarında eğitim ve öğretim verilmesini hedeflemektedir.

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun vizyonu, eğitim-öğretim kalitesini mümkün olan en üst düzeye çıkarmak, öğrencilerimizi evrensel düzeyde geçerliliği olan yabancı dil seviyesine ulaştırmak ve akademik çalışmalarını en etkili biçimde gerçekleştirmelerine yardımcı olacak yabancı dil bilgisini yerleştirmek ve yabancı dilde iletişim becerisini geliştirmektir. Benzer eğitim kurumları arasında ayrıcalıklı bir konuma yükselmek de yüksekokulumuzun en önemli hedeflerinden biridir, bu nedenlerle YADYO, 2017 Bahar Yarıyılından itibaren akreditasyon hazırlıklarına başlanmıştır.

### **B. YETKİ, GÖREV VE SORUMLULUKLAR**

Yüksekokulumuz Yönetimi, Müdür ve ona bağlı Müdür Yardımcıları ile Bölüm Başkanları ve Bölüm Başkanlarına bağlı Koordinatörlerden oluşmaktadır. Yüksekokulun akademik yapısı 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda tanımlanmış olup, tüm işlemler ilgili kanun hükümleri çerçevesinde yürütülmektedir. Kanunun amacı Yükseköğretim ile ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün Yükseköğretim Kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş,

görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim-öğretim, araştırma, yayın, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

Yüksekokul Müdürü'nün görevleri arasında; Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kuruluna Başkanlık etmek, Yüksekokul Kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak, her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek, Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü aldıktan sonra Rektörlüğe sunmak, Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak, Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilerin gerekli sosyal hizmetlerinin sağlanmasında, eğitim-öğretim bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında Rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

Müdür kendisine çalışmalarında yardımcı olmak üzere kadrolu öğretim elemanları arasından en çok iki kişiyi Müdür Yardımcısı olarak seçer.

Yüksekokul Kurulu; Müdür'ün Başkanlığında Yüksekokula bağlı Bölümlerin Başkanlarından oluşur. Yüksekokul Kurulu normal olarak her yarıyıl başında ve sonunda toplanır. Yüksekokul Kurulu akademik bir organdır. Yüksekokul Kurulu, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetleri ile bu faaliyetlerle ilgili esasları, plan, program ve eğitim-öğretim takvimini kararlaştırır. Yüksekokul Yönetim Kuruluna üye seçer ve ilgili kanunla verilen diğer görevleri yapar.

Yüksekokul Yönetim Kurulu Müdür'ün çağrısı üzerine toplanır. Yönetim Kurulu gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurabilir ve bunların görevlerini düzenler. Yüksekokul Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Müdür'e yardımcı bir organ olarak görev yapar. Yüksekokul Kurulunun Kararları ile tespit ettiği esasların uygulanmasında Müdür'e yardım etmek, Yüksekokulun eğitim-öğretim, plan ve programları ile takviminin uygulanmasını sağlamak, Yüksekokul yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak, Müdür'ün Yüksekokul Yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,

öğrencilerin kabulü, ders intibakları ve çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar vermek, bu kanunla verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı, bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölüme ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesinden, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamaktan sorumludur. Bölüm Başkanı, Yüksekokul Kuruluna katılır ve Bölümü temsil eder. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapmaları Bölüm Başkanı tarafından izlenir ve denetlenir. Bölüm Başkanı, her öğretim yılı sonunda Bölümün geçmiş yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyeti ile gelecek yıldaki çalışma planını açıklayan raporu bağlı bulunduğu Yüksekokul Müdürüne sunar.

Bölüm Kurulu; Bölüm Başkanının Başkanlığında, varsa yardımcıları, o Bölümü oluşturan Birim Başkanlarından oluşur. Bölüm Kurulu, Bölüm ile Bölüme bağlı Birim Dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve iş birliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm Kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, Bölüm Başkanının onayından sonra uygulanır.

Öğretim elemanları ilgili kurumların görüşü alınarak Yüksekokullarda Müdürün önerisi ve Rektörün onayı ile 2 yıllığına süreli olarak atanırlar; atanma süresi sonunda görevleri kendiliğinden sona erer. Verilen dilekçe sonucunda, yeniden atanmaları mümkündür.

Her Yüksekokulda, Müdüre bağlı ve Yüksekokul Yönetim örgütünün başında bir Yüksekokul Sekreteri, Sekretere bağlı büro ve iç hizmet görevlerini yapmak üzere gerekli görüldüğü takdirde, yeteri kadar şube müdürü ve diğer görevliler çalıştırılır. Bunlar arasındaki iş bölümü Müdür'ün onayından sonra uygulanmak üzere ilgili sekreterce yapılır. Sekreterler oy hakkı olmaksızın bağlı oldukları kurumun kurullarında raportörlük yaparlar.

### **C. İDAREYE İLİŞKİN BİLGİLER**

Yüksekokulumuz Yönetim Birimi Terzioğlu Yerleşkesinde bulunan Yabancı Diller Yüksekokulu Binasının Zemin ve 1. Katında bulunmaktadır. Hazırlık birimi ders faaliyetleri Spor Bilimleri Fakültesi, Yabancı Diller Yüksekokulu ve Biga İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi'nde yer alan dersliklerde verilmektedir. İngilizce Hazırlık Eğitimi 20'si merkez kampüste ve 3'ü Biga yerleşkesinde olmak üzere toplam 23 derslikte verilmektedir. Japonca Hazırlık dersleri Deniz Bilimleri ve Teknolojisi Fakültesi'nde 2 derslikte verilmektedir.

## **1. FİZİKSEL YAPI**

### **1.1 Derslikler**

İngilizce Hazırlık Programı dersleri 20 Merkez, 3 Biga yerleşkesinde olmak üzere 23 derslikte yürütülmektedir. Merkez Kampüsteki dersliklerin 12'si Yabancı Diller Yüksekokul Binasında, 8'i ise Spor Bilimleri Fakültesi Binasında yer almaktadır. Yabancı Diller Yüksekokul Binasındaki bir derslik ses yalıtımı sorunu nedeniyle kullanılamamaktadır. 3 farklı binada ders verilmesi koordinasyon sorunlarında neden olmaktadır. Hazırlık Programının tek bir binada ders vermesi hem yabancı dil kültürünün oluşması hem de koordinasyon açısından önem arz etmektedir.

2021/2022 akademik yılında yeni bölümlerin açılmasıyla beraber hazırlık öğrenci sayısının artması beklenmektedir. Bu artışın her yıl gerçekleştiği düşünüldüğünde **2021/2022 akademik yılında Merkez Kampüste İngilizce Hazırlık Programı için mevcut dersliklere ek 5 dersliğe daha ihtiyaç vardır.**

### **1.2. Ofisler**

Yabancı Diller Yüksekokulu Spor Bilimleri Fakültesi ve Yabancı Diller Yüksekokulu binalarında 17 ofise sahiptir. 17 ofis 64 akademik personel tarafından kullanılmamaktadır. Ofisler hem sayı hem de nitelik bakımından yetersizdir. Her bir ofis 3 akademik personel tarafından paylaşılmaktadır. Odalarda kaynakların ve ofis eşyalarının saklanacağı kitaplık ve dolaplar yetersizdir. 3 kişi için 3 raflı küçük bir dolap bulunmaktadır. Ofislerde klima bulunmamaktadır. Mobilya ve perdeler yıpranmış durumdadır.

### **1.3. Dil Laboratuvarları**

Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde iki adet dil laboratuvarı bulunmaktadır. Laboratuvarlarda toplam 40 adet masaüstü bilgisayar öğrencilerin hizmetine sunulmuştur. Hazırlık sınıflarında görev yapmakta olan öğretim elemanları her hafta ortalama 2 ders saatini laboratuvarlarda yapmaktadırlar.

### **1.4. Akıllı Tahtalar**

8 adet Spor Bilimleri Fakültesi binasında ve 12 adet de yüksekokulumuzun kendi binasındaki dersliklerde toplam 20 adet akıllı tahta ve 16 adet projeksiyon kullanılmaktadır. Söz

konusu akıllı tahtalar yazılım ve donanımsal sorunlar nedeniyle etkin kullanılamamaktadır. İlgili cihazların güncellenmesi gerekmektedir.

### 1.5. Yüksekokul Kütüphanesi

Yayınlarnını kullandığımız firmalardan bağış yoluyla tedarik edilen yaklaşık 1800 adet hikâye kitabını öğrencilerimizin kullanımına sunabilmek amacıyla bir oda okul kütüphanesi olarak kullanılmaktadır. Kitaplar kayıt altına alınmış ve kütüphane görevimiz tarafından kütüphane işleyişi sağlanarak öğrencilerimize hizmet vermektedir.

Yüksekokul kütüphanesinin bulunduğu salonun büyüklüğü ve fiziki şartları ihtiyaca cevap verecek nitelikte değildir. Öğrencilerin ders çalışmalarına uygun daha geniş bir salona ihtiyaç duyulmaktadır.

### 1.6. Eduroam Bağlantısı

Yabancı Diller Yüksekokulu Binasında bulunan dersliklerde gerek öğretim elemanlarının gerekse öğrencilerin ders içi etkinliklerde (anket, araştırma, soru-cevap, sözlük vb.) teknolojiden etkin faydalanabilmeleri için bilgi işlem birimiyle gerekli yazışmalar yapılarak kablosuz internet bağlantısı güçlendirilmiştir.

**Fiziki ve Teknolojik Alt Yapı Tablosu**

Eğitim Alanı ve Derslikler		Toplantı- Konferans Salonları		
Amfi	0			
Sınıf	20 Merkez 13 Biga		Toplantı Salonu	Konferans Salonu
Bilgisayar Lab.	2	0-50 Kişilik	1	0
Diğer Lab.	0	51-75 Kişilik	0	0
<b>Sosyal Alanlar</b>		76-100 Kişilik	0	0
Kantinler	1	101-150 Kişilik	0	0
Kafeteryalar	0	151-250 Kişilik	0	0
Yemekhaneler	0	250 ve Üzeri Kişilik	0	0

<b>Akademik Personel Hizmet Alanı</b>				<b>Diğer Fiziki Alan Bilgileri</b>	
	Sayısı	Alanı	Kullanan Kişi	Ambar Sayısı	1
Çalışma Odası	17	500	64	Ambar Alanı	20
<b>İdari Personel Hizmet Alanı</b>				Arşiv Sayısı	1
	Sayısı	Alanı	Kullanan Kişi	Arşiv Alanı	15
Servis	1	25	2	Atölye Sayısı	0
Çalışma Odası	4	75	7	Atölye Alanı	0

<b>Teknolojik Cihazlar</b>			
<b>Cihaz</b>	<b>Sayı</b>	<b>Cihaz</b>	<b>Sayı</b>
Masaüstü Bilgisayar	56	Sabit Kameralar	3
Dizüstü Bilgisayar	2	Fotoğraf Makineleri	1
Tablet Bilgisayar	0	Klimalar	9
Yazıcılar	7	Fotokopi Makineleri	1
Tarayıcılar	1	Telefon Cihaz Sayısı	46
Network Cihazları	0	Telefon Hat Sayısı	1
Projektörler	16	Cep Tel. Cihaz Sayısı	0
Projeksiyon Perdeleri	16	Cep Tel. Hat Sayısı	0
Televizyonlar	5	Faks Hat Sayısı	1
Kameralar	0	Faks Cihaz Sayısı	1

## 2. ÖRGÜT YAPISI





### 3. BİLGİ VE TEKNOLOJİK KAYNAKLAR

#### 3.1. Sınav Geliştirme

Yüksekokulumuzun Hazırlık Eğitimi Bölüm Başkanlığı bünyesinde, sınavlarda standart bir kaliteyi yakalamak, hatasız, müfredatla ve ders içerikleriyle birebir örtüşen sınavlar geliştirebilmek üzere Enstitü Yabancı Dil Sınavları, Erasmus Sınavları, Muafiyet Sınavları, Seviye Belirleme Sınavları ve sene içinde uygulanan diğer sınavlar için komisyonlar görevlendirilmektedir. Üretilen testler ve sorular görevlendirilen komisyon tarafından kontrol edilmekte, düzeltilmekte ve bir veri tabanında arşivlenmektedir.

#### 3.2. Materyal ve Müfredat Geliştirme

Yüksekokulumuz ders kitapları dışında ek materyallere olan ihtiyacını kendi içerisinde karşılayabilecek materyallerinin geliştirilmesi, ders içerikleri ve müfredatın hazırlanması ve ders kitabı seçim süreçleri Yabancı Diller bölüm başkanı ve birim koordinatörleri tarafından yürütülmektedir. İlgili süreçlerde hem öğrencilerden hem de öğretim elemanlarından görüş alınmaktadır.

#### 3.3. İnternet Sitesi

Yüksekokulumuzun internet sitesi sürekli güncellenmekte, bilgi, doküman ve duyurular siteye güncellenerek yerleştirilmektedir. Öğrencilerin kolay erişimi için internet sayfasındaki önemli linklerin (akademik takvim, el kitabı, ders içerikleri, ders programları) QR (Quick Response) kod görselleri yüksekokul panosuna ve sınıf kapılarına asılmıştır.

### 4. İNSAN KAYNAKLARI

#### 4.1 Akademik Personel

Yabancı Diller Yüksekokulu üniversitemizde 57 akademik personel ile 1 enstitü, 18 fakülte, 3 yüksekokul ve 12 meslek Yüksekokulu bünyesinde 9309 öğrenciye 397 şubede haftalık 1058 saat ders vermektedir.

YDYO TOPLAM	Akademik Personel Sayısı	Öğrenci Sayısı	Şube Sayısı	Haftalık Ders Saati
	<b>57</b>	<b>9309</b>	<b>397</b>	<b>1058</b>

Unvan	Branş	Sayı	Görevli/Kadro
Dr. Öğretim Üyesi	İngilizce	1	13-b-4 Eğitim Fak.
Öğretim Görevlisi	İngilizce	1	38.Madde
Dr. Öğretim Üyesi	İngilizce	2	YDYO
Yabancı Dr. Öğretim Üyesi	İngilizce	1	YDYO
Dr. Öğretim Üyesi	Fransızca	1	13-b-4 Fen Ed. Fak.
Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi	İngilizce	3	YDYO
Yabancı Uyruklu Öğretim Görevlisi	Yunanca	1	TÖMER
Öğretim Görevlisi	İngilizce	33	YDYO
Öğretim Görevlisi	İngilizce	3	13-b-4 Turizm
Öğretim Görevlisi	Arapça	1	YDYO
Öğretim Görevlisi	Almanca	4	YDYO
Öğretim Görevlisi Dr.	İngilizce	3	YDYO
Öğretim Görevlisi Dr.	İngilizce	1	YDYO/13-b-4 Eğitim Fak.
Öğretim Elemanı	Rusça	1	(31. Madde)
Öğretim Elemanı	Fransızca	1	(31. Madde)
<b>Toplam</b>		<b>57</b>	

Dillere Göre Tüm Akademik Personel Sayısı	
Almanca	4
Arapça	1
Fransızca	2
İngilizce	48
Rusça	1
Yunanca	1
<b>Toplam</b>	<b>57</b>

<b>Dillere Göre Kadrolu Akademik Personel Sayısı</b>	
Almanca	4
Arapça	1
Fransızca	1
İngilizce	48
Yunanca	1
<b>Toplam</b>	<b>55</b>

<b>Unvana Göre Akademik Personel Sayısı</b>	
Dr. Öğr. Üyesi	4
Öğr. Gör. Dr.	4
Öğr. Gör.	42
Yabancı Dr. Öğr. Üyesi	1
Yabancı Öğr. Gör.	4
31. Madde	2
<b>Toplam</b>	<b>57</b>

<b>HAZIRLIK ÖĞRENCİ SAYILARI</b>	
ELT	112
GEPP (NÖ)	402
GEPP (İÖ)	58
BİGA İSTEĞE BAĞLI	81
<b>Toplam</b>	<b>653</b>

<b>TEMEL DİLLER ÖĞRENCİ SAYISI</b>	
İngilizce (NÖ)	5859
İngilizce (İÖ)	934
Almanca (NÖ)	556
<b>Toplam</b>	<b>7349</b>

<b>YDYO DIŞINDA VERİLEN DERSLER (13b4)</b>	
<b>TOPLAM OGRENCİ SAYISI</b>	
NÖ	1166
İÖ	141
<b>Toplam</b>	<b>1307</b>

## 5. SUNULAN HİZMETLER

Yabancı Diller Yüksekokulu Yönetim Kurulu ve diğer görev dağılımları oluşturulmuş olan YADYO'nun görev alanında, Üniversitemizin tüm yabancı dil hazırlık eğitimini, zorunlu yabancı dil derslerini ve (Lisansüstü, Erasmus gibi) ortak yabancı dil sınavlarını yürütmek dahildir. Zorunlu ve isteğe bağlı Yabancı Dil Hazırlık eğitiminde 2020-2021 Akademik yılında 653 öğrenciye, YÖK zorunlu yabancı dil derslerinde ise 7349 civarında öğrenciye ders verilmektedir. İsteğe bağlı ve zorunlu hazırlık programlarının artışıyla ve yeni fakültelerin ve bölümlerin açılışıyla bu sayıların hazırlık öğretimi için 2021 bahar döneminden 2022 yılına kadar 1000-1200 ve zorunlu yabancı dil derslerinde ise 15000-18000 arasında olması öngörülmektedir.

Yabancı Diller Yüksekokulu, Yabancı Diller Bölümü Üniversitemizde 1 enstitü, 18 fakülte, 3 yüksekokul ve 12 Meslek Yüksekokulu bünyesinde toplam 9309 öğrenciye ders vermektedir. Yüksekokulumuzun ders verdiği birimlerin beklentileri ve ihtiyaçlarının belirlenmesi verilen eğitimin niteliği açısından büyük önem arz etmektedir. Bu anlamda birimlerle gerek yazılı gerekse sözlü iletişim kanalları etkili şekilde kullanılarak her konuda görüş alışverişinde bulunulmaktadır. 2020 yılında gerçekleştirilmesi planlanan eğitim verilen programlarla görüşme günleri ve ziyaretleri COVID-19 adlı virüsten yol açtığı pandemiden dolayı gerçekleştirilememiştir. Pandemi ülkemizdeki tüm üniversitelerin eğitim-öğretim faaliyetlerinin uzaktan eğitim olarak yapılmasını gerektirmiştir. Pandeminin son bulmasıyla beraber 2021 yılında ders verilen birimlerin yabancı dil eğitimine ilişkin görüşlerini almak üzere öğrenci ve öğretim elemanı ziyaretleri/görüşmeleri gerçekleştirilmesi ön görülmektedir.

## 6. YÖNETİM VE İÇ KONTROL SİSTEMİ

Yabancı Diller Yüksekokulunda görev yapan akademik personelin yönetimi tek bir bölüm tarafından yürütülmektedir. Bu nedenle Yabancı Diller Bölümü içinde işleyişin uyum içinde sağlanabilmesi ve farklı eğitim müfredatlarının uygulandığı birimlerin kendi içinde işleyişlerinin etkili ve hızlı bir biçimde yürütülmesi için koordinatörlükler oluşturulmuştur. Merkez Hazırlık Eğitimi bölümünde 3 öğretim görevlisi, Biga İsteğe bağlı Hazırlık biriminde, 1 öğretim görevlisi ve Temel Diller Biriminde ise her fakülte ve yüksekokula 1 öğretim görevlisi koordinatör olarak tahsis edilmiş ve akademik etkinliklerin düzenli olarak yürütülmesinden sorumlu tutulmuşlardır. Bu sayede öğretim elemanları arasında doğru bilgi akışı sağlanarak akademik faaliyetlerin ve sınavların zamanında ve sorunsuz olarak yürütülmesi sağlanmaktadır.

Yönetim ve iç kontrol sisteminin işleyişini geliştirmek ve standartlarını oluşturmak hedeflenmiştir. Bu hedefleri gerçekleştirmek için YDYO'da yapılacak toplantıların organizasyonu ve uygulamasına yönelik bir toplantı uygulama çerçevesi (Ek 1) ve toplantı tutanağı (Ek 2) formu hazırlanmıştır. Koordinatörlerin görev tanımları belirlenmiştir (Ek 3). YDYO'da yapılan idari ve akademik tüm faaliyetler için yıllık bir iş planı takvimi oluşturulmuştur (Ek 4). 2020-2021-Akademik Personel El Kitabında ve yazılı çerçeveler aracılığıyla kurumsal işleyiş kişilerden bağımsız hale getirilmiş ve olası yönetim değişikliklerinde geçiş sürecinin kolaylaştırılması sağlanmıştır.

## D.DİĞER HUSUSLAR

### II. AMAÇ VE HEDEFLER

#### A. İDARENİN AMAÇ VE HEDEFLERİ

##### **A.1. Stratejik Amaç 1: Bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmak**

**Stratejik Hedef 1:** Bilimsel ve yenilikçi çalışmalar yapmak ve düzenlemek

**Strateji 1.1.** Bilimsel çalışmalarda bulunmak

**Strateji 1.2.** Bilimsel ve mesleki gelişime yönelik eğitim faaliyetleri yapmak

**A.1. Bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmak kapsamında yapılan çalışmalar**

**Strateji 1.1.** Bilimsel çalışmalarda bulunmak

**Dr. Öğretim Üyesi PINAR SEZGİNTÜRK**

SEZGİNTÜRK, P. (2020). Bir Postmodern Biyo-Kurgu Anlatısı: Pascal Quignard'ın Roma'daki Teras'ı. Ankara Üniversitesi Dil ve Tarih-Coğrafya Fakültesi Dergisi, 60(2), 447-465. doi:http://dx.doi.org/10.33171/dtcfjournal.2020.60.2.1

Sezgintürk, P . (2020). Kolektif Hafıza Bağlamında Fransız Dili ve Kültürünün Gazi Mustafa Kemal Atatürk'ün Entelektüel ve Devrimci Kişiliğinin Oluşumuna Etkisi . Söylem Filoloji Dergisi , 5 (2) , 438-458 . DOI: 10.29110/soylemdergi.757284

Sezgintürk, P. (2020). Les enfants de la liberté de Marc Lévy: Une lecture postmémorielle. RumeliDE Dil ve Edebiyat Araştırmaları Dergisi, (18), 470-479. DOI: 10.29000/rumelide.706144

**Dr. Öğretim Üyesi Zeynep Gülsah KANI**

**Makale**

"Kani, Z. G., "How participatory is language teacher education?: Trainees' perspectives.", International Online Journal of Education and Teaching (IOJET), 7(1): 193-212, Ocak 2020."

**Yayımlanmamış Bildiri**

"Kani, Z. G. "A CRITICAL EXAMINATION OF TURKISH ELT TRAINEES' ACCOUNTS OF INTELLIGIBILITY AND IDENTITY", The 11th International ELT Research Conference, 03-05 Eylül 2020, Çanakkale, 2020."

**Öğr. Gör. Dr. Bora DEMİR**

**Bildiriler**

Demir, B. & Özdemir, M. (2020). Practical Applications of Augmented Reality and Virtual Reality in Foreign Language Teaching. Paper presented at 2nd ILTERG Online Conference, 16-17 October, Ankara, Turkey

Demir, B. & Özdemir, M. (2020). Augmented Reality and Virtual Reality in Foreign Language Teaching. Paper presented at 11th International ELT Research Online Conference, 3-4 September, Çanakkale, Turkey.

Demir, B. & Sönmez Boran, G. (2020). Generation Z Students' Expectations from English Language Instruction. Paper presented at 11th International ELT Research Online Conference, 3-4 September, Çanakkale, Turkey

### **Uluslararası makale**

Demir, B. & Erçetin, G. (2020). Exploring the Role of Proficiency as a Mediator of the Relationship between Working Memory and Text Comprehension in the L2.Turkish Online Journal of English Language Teaching, 3, 156-178.

### **Kitapta Bölüm**

Demir, B. (2020). Teaching English to Generation Z: Challenges and suggestions for language teachers. In G. Sönmez Boran & S. Gürkan & J. Bush (Eds), The catchy trends in ELT.ISBN: 978-625-7083-91-1

### **Öğr. Gör. Gökhan HINIZ**

#### **(Özet Metin)**

HİNİZ, G., “English Medium Instruction Policy Implementations in Turkish Higher Education” Köksal, D., Cesur K., Tekin, M., İnal, S. (Ed.). The 11th International ELT Research Conference, 2020

#### **(Tam Metin)**

Yavuz, A., Akbana, Y. E., HİNİZ, G., “21st Century Skills After Covid-19: Case of Çanakkale Onsekiz Mart University, School of Foreign Languages”, Tekerek, M. (Ed.). EDUCCON 2020 Empower Teaching Studies, Educon, 2020

### **Konferans Katılımı**

#### **Didem Sevgi ÖZGİDER**

Özgider, Didem, Comparison of Bestselling Children's Books in Turkey and England, WORLD CHILDREN CONFERENCE, October 23-25, 2020, Ankara, Turkey.

## **Strateji 1.2.** Bilimsel ve mesleki gelişime yönelik eğitim faaliyetleri yapmak **Hizmetiçi Eğitim Faaliyetleri Gerçekleştirildi**

### **1.2.1. Medya Okur Yazarlığı Eğitimi**

21. yüzyıl becerileri çerçevesinde önemli bir yeri olan medya okur yazarlığının dil eğitiminde derslere entegre edilmesi konusunda 3 Ocak 2020 tarihinde saat 13:30'da Troya Kültür Merkezi, Mustafa Aksoy Amfisi'nde Heidi Salseka tarafından "Developing Media Literacy Using CML's Five Key Questions and Core Concepts " başlıklı hizmet içi eğitim verildi.

<https://ydyo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/media-literacy-egitimi-r457.html>

### **1.2.2. İhtiyaç Analizi Eğitimi**

16 Ocak Perşembe günü saat 11.00'de Safiye Elbi Konferans Salonu'nda Dil öğrenim sürecinde öğrencilerin ihtiyaçlarının belirlenmesi ve ders içeriklerinin buna uygun olarak tasarlanması amacıyla Dr. Öğr. Üyesi Mustafa POLAT tarafından yüksekokulumuz akademik personeline ihtiyaç analizi (need assessment and analysis for students) hakkında eğitim verildi.

<https://ydyo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/need-assessment-egitimi-r456.html>

### **1.2.3. “Öğrenci Motivasyonu” Konulu Eğitim**

13 Şubat 2020 tarihinde 14:30'da Safiye Elbi Konferans salonunda Oxford Yayın Evi tarafından yüksekokulumuz akademik personeline "Student Motivation" konulu eğitim verildi. Eğitim kapsamında gerek öğrencilerin gerekse öğretmenlerin motivasyonun yükseltilmesine yönelik aktiviteler ve kaynaklar konusunda bilgi verildi.

<https://ydyo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/motivation-konulu-egitim-r463.html>

### **1.2.4. Uzaktan Eğitime Yönelik Eğitim**

14.09.2020 tarihinde saat 13.00'te Zoom Üzerinden gerçekleştirilen hizmetiçi eğitimde Bahçeşehir Üniversitesi'nde görev yapan Dr. Öğr. Üyesi Mustafa POLAT tarafından yüksekokulumuz akademik personeline uzaktan eğitim sürecinde farklı teknoloji ve yaklaşımların kullanımına ilişkin eğitim verildi.

<https://ydyo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/uzaktan-egitime-yonelik-hizmetici-egitim-r500.html>



### **1.2.5. “İngilizce Dili Öğretiminde Değerlendirme” Konulu Eğitim**

30.11.2020 tarihinde Yabancı Diller Yüksek Okulu akademik personelinin katılımı ve National Geographic Learning katkılarıyla İngilizce Dili Öğretimi Sınıfında Sürekli Değerlendirmeyi Kolaylaştırma(“Facilitating Continuous Assessment in the ELT Classroom”) üzerine çevrimiçi eğitim düzenlenmiştir.

<https://vdvo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/surekli-degerlendirme-r529.html>

### **A.2. Stratejik Amaç 2: Kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak**

**Stratejik Hedef 1:** Eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi

**Strateji 1.1.** Ulusal ve uluslararası eğitim programlarıyla koordinasyon sağlamak

**Strateji 1.2.** İngilizce hazırlık ve lisans düzeyinde öğrencilerin İngilizce becerilerini geliştirmek için en etkin yöntemlerin kullanılması

**Strateji 1.3.** Ders dışında İngilizce kullanılacak ortamların geliştirilmesi

### **A.2. Stratejik Amaç 2: Kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak kapsamında yapılan faaliyetler**

#### **1.1.1. Covid-19 Salgını Sürecinde Uzaktan Eğitime Geçiş Yapıldı**

2020 akademik yılı bahar yarıyılı başında, Covid-19 salgının ülkemizi etkileme ihtimaline karşın Yabancı Diller Bölüm başkanlığı tarafından bir eylem planı hazırlanmıştır. Bu plan doğrultusunda dijital araçların ve öğrenme yönetim sistemlerinin kullanımına ilişkin ihtiyaç analizi yapılmıştır.

Üniversitemizde 16 Mart 2020'de eğitime ara verilmesi üzerine daha önce hazırlanan eylem planı doğrultusunda hem personel hem de öğrencilerle Edmodo, Turnitin ve Zoom gibi dijital araçların nasıl kullanılacağına ilişkin video eğitimleri paylaşılmıştır. Hızlı bir şekilde öğretim elemanları ve öğrencilerin Edmodo öğrenim yönetim platformuna geçişi sağlanmıştır. 16 Mart 2020'den çevrim içi senkron derslerin başladığı 23 Mart 2020 tarihine kadar asenkron ders videoları ve ders materyalleri hazırlanmış ve öğrencilerle Edmodo üzerinden paylaşılmıştır. Böylece eğitimin aksamasının önüne geçilmiştir.

23 Mart 2020'de üniversitemiz senatosunun kararı doğrultusunda uzaktan eğitime geçilmiş ve çevrimiçi senkron dersler Microsoft Teams'de işlenmeye başlamıştır. Uzaktan eğitime geçişin hemen ardından ders içerikleri ve öğrenim çıktıları uzaktan eğitime göre güncellenmiştir. Bu süreçte öğretim elemanlarını uzaktan eğitime yönelik dijital araçları etkin kullanımının desteklenmesi adına çevrimiçi eğitimler düzenlenmiştir.

Ölçme değerlendirme faaliyetlerinin hem öğrenmeyi teşvik edip düzenlemesi hem de öğrenci başarısını doğru ölçebilmesi adına ölçme -değerlendirme araçları ve yöntemleri uzaktan eğitime göre güncellenmiştir. Hazırlık programında ölçme-değerlendirme proje ve ödevler aracılığı ile yapılmıştır. Temel Diller biriminde ise çevrimiçi sınavlar kullanılmıştır. Ödev ve projelerin nasıl hazırlanacağı ve değerlendirileceğine ilişkin bir çerçeve oluşturulmuş, öğrenci ve akademik personelle paylaşılmıştır. Bu çerçevede ödev/projenin nasıl yapılacağına ilişkin açıklama, hedefler, öğrenim çıktıları, süreç, beklenen ürün, intihal politikası, son teslim tarihleri ve değerlendirme kriterleri yer almıştır. Böylece hem akademik personelin hem de öğrencilerin sürece ilişkin yazılı olarak somut bilgilendirilmesi sağlanmıştır. Öğrencilerin teslim ettikleri yazılı ödev ve projelerin Turnitin ile benzerlik raporları alınmış ve intihal durumları incelenmiştir. Akademik personel Turnitin'in bir öğretim yönetim sistemi olarak nasıl kullanılacağı, benzerlik raporlarının nasıl alınacağı, intihal raporlarının nasıl yorumlanacağı konusunda videolar aracılığı ile bilgilendirilmiştir.

<https://ydvo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/covid-19-salgini-surecinde-uzaktan-egitime-gecis-r537.html>

### **1.2.1. İngilizce Konuşma Dersleri Ana Dili İngilizce Olan Öğretim Elemanları Tarafından Verildi**

Full Bright programı kapsamında görev yapan 2 Amerika Birleşik Devletleri vatandaşı öğretim elemanı tarafından haftada 3 saat konuşma dersi 21 sınıfta verilmiştir.

### **1.2.2. Akademik Personel El Kitabı**

Kalite yönetimi sürecinde standartları oluşturmak adına, Yabancı Diller Yüksekokulu işleyişi, uygulamalar, görev ve sorumluluklara ilişkin standartların yer aldığı Akademik Personel El Kitabı güncellendi.

### 1.2.3. Kalite Güvencesi Çalışmaları

14,15,16,17,18 Eylül 2020 tarihlerinde Tüm Yüksekokul, Hazırlık Birimi ve küçük gruplarla eğitimler ve toplantılar yapılmıştır.

Yapılan toplantılarda Yüksekokulumuzun kalite güvencesi çalışmaları akademik personelle paylaşılmıştır. Eğitimin kalitesinin artırılmasına yönelik ders içeriklerinin hazırlanmasında dikkat edilecek hususlara ilişkin bilgilendirme yapılmıştır.

Uzaktan eğitim sürecinde uzaktan çalışma usul ve esasları ve ders içi faaliyetlerin yürütülmesine ilişkin genel çerçeve belirlenerek öğretim elemanlarıyla paylaşılmıştır.

Yapılan toplantılarda Hazırlık Eğitim Yönergesinde Gerekli Görülen Değişiklikler, Öğrenci El Kitabının Güncellenmesi, Muafiyet Sınavı Hazırlıkları, Seviye Belirleme Sınavı Hazırlıkları konuları görüşülmüş ve görev paylaşımı yapılmıştır.

<https://vdvo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/2020-2021-akademik-yili-hazirliklari-devam-ediyor-r501.html>

### 1.2.4. İngilizce Hazırlık Bilgi Paketi

Pandeminin başlamasıyla birlikte derslerin Microsoft Teams üzerinden işlenmeye başlanmasından dolayı güncellenen ders içerikleri dersin amaçları, hedefleri, kullanılan öğretim yöntemleri, materyal, değerlendirme kriterleri, ödevler, dönem projeleri ve haftalık ders akışını içerecek şekilde ortak bir formatta hazırlanarak öğretim görevlisi ve öğrencilerle paylaşılmış ve yüksek okul internet sayfasına eklenmiştir.

<https://ydyo.comu.edu.tr/arsiv/duyurular/ingilizce-hazirlik-bilgi-paketi-ders-programlari-s-r514.html>

### 1.2.5. 2019-2020 Akademik Yılı Oryantasyon ve Bilgilendirme Toplantısı Gerçekleştirildi

İngilizce Hazırlık Programı Oryantasyon Toplantısı 02.10.2020, Cuma 16:00'da Youtube üzerinden canlı yayınla gerçekleştirildi. Oryantasyon toplantısında öğrencilere hazırlık programı işleyişi, ölçme değerlendirme süreçleri ve öğrenim çıktıları üzerine bilgi verildi. Ayrıca öğrencilerden gelen sorulara cevaplandı. <https://vdvo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/ingilizce-hazirlik-programi-oryantasyon-toplantisi-r516.html>

### **1.2.6. Japonca Hazırlık Ders Programı, Ders İçerikleri ve Öğrenci El Kitabı**

Japonca Hazırlık Ders Programı, Ders İçerikleri ve Öğrenci El Kitabı ekte sunulmuştur. Microsoft Teams ekip kodları ders programında mevcuttur.

<https://ydyo.comu.edu.tr/arsiv/duyurular/japonca-hazirlik-ders-programi-ders-icerikleri-ve--r522.html>

### **1.2.7. Derslerde Teknoloji Kullanımı**

13.10.2020 tarihinde İngilizce Hazırlık birim akademik personelinin katılımıyla Google tabanlı googlesheets, googledocs, googleforms, googledrive uygulamalarının idari ve akademik faaliyetlerde kullanımı üzerine bir eğitim toplantısı düzenlenmiştir. Toplantıda ayrıca googleforms verilerinin SPSS'e aktarımı, Excel üzerinde not giriş listesi hazırlama, basit formül girişi, gmail filtre ve otomatik asistan kullanımını konularına yer verilmiştir.

<https://ydyo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/google-platformlari-uzerine-egitim-toplantisi-r528.html>

16.10.2020 tarihinde Yabancı Diller Bölümü, Hazırlık Programında görevli akademik personelin katılımıyla Microsoft Teams kullanımı üzerine 90 dakikalık eğitim toplantısı düzenlendi. Toplantıda Microsoft Teams üzerinde interaktif grup çalışmaları, sınav ve ödev oluşturma, sınıf not defteri kullanımı, polly kullanımı ve diğer teknik konulara ilişkin bilgi paylaşımı yapıldı.

<https://ydyo.comu.edu.tr/arsiv/haberler/microsoft-teams-kullanimina-iliskin-egitim-r524.html>

### **1.2.8. İntihal**

Öğrencilerin yazılı ödevlerinin değerlendirilmesinde ilişkin intihal uygulamalarına ilişkin bir çerçeve oluşturulmuştur (Ek 5).

### **1.2.9. İngilizce Zorunlu Yabancı Dil (YÖK) Derslerinin Uzaktan Eğitim Yoluyla Yapılması**

Üniversitemiz senatosunun 03.12.2020 tarihinde aldığı kararla birlikte 2020-2021 Eğitim Öğretim Yılı Bahar yarıyılından itibaren geçerli olmak üzere üniversitemiz tüm fakülte,

yüksekokul ve meslek yüksekokullarımda İngilizce Zorunlu Yabancı Dil (YÖK) derslerinin uzaktan eğitim yoluyla yapılmasına karar verildi.

### **A.3. Stratejik Amaç 3: Paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi**

**Stratejik Hedef 1:** Paydaşlarla olan ilişkileri etkin kılmak

**Strateji 1.1.** Öğrenciler ve mezunlarla ortak faaliyetler yapılması

**Strateji 1.2.** Eğitim verilen programlarla faaliyetler yapılması

### **Stratejik Amaç 3 Kapsamında Yapılan Çalışmalar**

Yabancı Diller Yüksekokulu Üniversitemizde 1 enstitü, 18 fakülte, 3 yüksekokul ve 12 meslek Yüksekokulu bünyesinde toplam 9309 öğrenciye ders vermektedir. Yüksekokulumuzun ders verdiği birimlerin beklentileri ve ihtiyaçlarının belirlenmesi verilen eğitimin niteliği açısından büyük önem arz etmektedir. Bu anlamda birimlerle gerek yazılı gerekse sözlü iletişim kanalları etkili şekilde kullanılarak her konuda görüş alışverişinde bulunmaktadır. 2020 yılında gerçekleştirilmesi planlanan eğitim verilen programlarla görüşme günleri ve ziyaretleri ülkemizin Corona (COVID-19) virüsünün neden olduğu pandemi koşulları nedeniyle gerçekleştirilememiştir. 2021 yılında ders verilen birimlerin yabancı dil eğitimine ilişkin görüşlerini almak üzere öğrenci ve öğretim elemanı ziyaretleri/görüşmeleri gerçekleştirilmesi ön görülmektedir.

## **A. TEMEL POLİTİKALAR VE ÖNCELİKLER**

Yüksekokulumuzun temel politikaları ve öncelikleri aşağıda belirtildiği gibidir.

- Açıklık ve doğruluk,
- Bilimsellik,
- Çok kültürlülük,
- Demokratik tutum ve davranışları özümsemek,
- Emeğe saygı ve başarıyı takdir,
- Etik
- Görev bilinci ve sorumluluğu,
- Hizmet sunduğumuz kişi ve kurumların memnuniyetini ön plânda tutma,
- Kurumsal aidiyet ve kurumu temsil etme,

- Mükemmeliyetçilik,
- Öz saygı ve insana saygı,
- Paylaşım, dayanışma ve sorun çözümede bireyler ve birimler arasında etkili iletişim,
- Şeffaflık,
- Toplumsal, kültürel ve sanatsal duyarlılık,
- Ulusal ve Uluslararası değerlere bağlılık,
- Yenilikçilik

## B. DİĞER HUSUSLAR

### III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

#### A. MALİ BİLGİLER

#### 1.BÜTÇE UYGULAMA SONUÇLARI

##### 2020 Bütçe Uygulama Sonuçları

Tertip 2020	2020 Bütçe Ödeneği ve Ek Ödenek Tutarı	Gerçekleşme Tutarı	Gerçekleşme Oranı
01.1 Personel Giderleri	5.195.740,00 TL	5.195.732,88TL	%99,99
02.1 Sosyal Güvenlik Kurumlarına Devlet Primi Giderleri	873.310,00 TL	873.303,70 TL	%99,99
03.2 Tüketime Yönelik Mal Ve Malzeme Alımı	3000 TL	2996,54 TL	%99,88
03.3 Yolluklar	2500 TL	2498,20 TL	%99,92
03.7 Menkul Mal, Gayrimaddi Hak Alımı, Bakım Onarım	500 TL	499,80 TL	%99,96

## 2. TEMEL MALİ TABLOLARA İLİŞKİN AÇIKLAMALAR

2020 Bütçe Yılında Yüksekokulumuz tarafından bütçe ödenekleri yüksekokulumuz ihtiyaçları doğrultusunda en etkili biçimde kullanılmış ve tabloda belirtilen harcamalar yapılmıştır.

## 3. MALİ DENETİM SONUÇLARI

## 4. DİĞER HUSUSLAR

### B. PERFORMANS BİLGİLERİ

#### 1. FAALİYET VE PROJE BİLGİLERİ

Yabancı Diller Yüksekokulu'nda akademik ve idari görevler, sınav hazırlama ve değerlendirme gibi görevlerin yoğunluğuna karşın 2020 yılında hedeflenen sayının üzerinde akademik çalışma yürütülmüştür.

1. Bölüm Adresli SCI-SSCI Expanded Makale Sayısı	0
2. Bölüm Adresli Ulusal Dergilerdeki Makale Sayısı	2
2. Bölüm Adresli Uluslararası Dergilerdeki Makale Sayısı	3
3. Bölüm Adresli Uluslararası Proje Sayısı	0
4. Bölüm Adresli Ulusal Proje Sayısı	0

#### Strateji 1.1.

## 2. PERFORMANS SONUÇLARI TABLOSU

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Yabancı Diller Eğitimi Bölümü (2018-2022 Yılları Arasını Kapsayan) Stratejik Planı

**STRATEJİK AMAÇ 1:** Bilimsel, girişimci ve yenilikçi bir üniversite olmak

**Stratejik Hedef 1:** Bilimsel ve yenilikçi çalışmalar yapmak ve düzenlemek

Strateji 1.1. Bilimsel çalışmalarda bulunmak

Strateji 1.2. Bilimsel ve mesleki gelişime yönelik eğitim faaliyetleri yapmak

Performans Göstergeleri:	2019	2019	2020	2020
	H	B	H	B
Ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay sayısı	3	13	3	7
Yurtiçi destekli proje sayısı	1	0	1	0
Yurtdışı destekli proje sayısı	1	0	1	0
Ulusal ve uluslararası dergilerde yayınlanan makale sayısı	2	9	2	5
Hizmet İçi Eğitim Sayısı	2	3	2	5
Değerlendirme: Anket				

H: Hedeflenen; B: Başarılan

**STRATEJİK AMAÇ 2:** Kaliteli eğitim ve öğretim faaliyetleri sunmak

**Stratejik Hedef 1:** Eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi

Strateji 1.1. Ulusal ve uluslararası eğitim programlarıyla koordinasyon sağlamak

Strateji 1.2. İngilizce hazırlık ve lisans düzeyinde öğrencilerin İngilizce becerilerini geliştirmek için en etkin yöntemlerin kullanılması

Strateji 1.3. Ders dışında İngilizce kullanılabilecek ortamların geliştirilmesi

Performans Göstergeleri:	2019	2019	2020	2020
	H	B	H	B
Oryantasyon eğitim sayısı	2	3	2	1
Eğitim programlarının değerlendirilmesi çalışmaları sayısı	1	1	1	1
Ders dışı düzenlenen eğitim öğretim faaliyetleri sayısı	2	2	2	2
Değerlendirme: Anket				

H: Hedeflenen; B: Başarılan



**STRATEJİK AMAÇ 3:** Paydaşlarla olan ilişkilerin geliştirilmesi

**Stratejik Hedef 1:** Paydaşlarla olan ilişkileri etkin kılmak

Strateji 1.1. Öğrenciler ve mezunlarla ortak faaliyetler yapılması

Strateji 1.2. Eğitim verilen programlarla faaliyetler yapılması

Performans Göstergeleri:	2019	2019	2020	2020
	H	B	H	B
Eğitim verilen programlarla görüşme günleri/ziyaret sayısı	4	0	4	0
Değerlendirme: Anket				

H: Hedeflenen; B: Başarılan

### 3. PERFORMANS SONUÇLARININ DEĞERLENDİRİLMESİ

- Yüksekokulumuz 2020 Yurtdışı Destekli hedeflenen ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay sayısı 3 olarak belirlenmiştir. Bütçemizdeki kaynak yetersizliğine rağmen hedefin üzerine çıkılmış ve 7 katılım gerçekleşmiştir.
- Yüksekokulumuz 2020 Yurtdışı Destekli hedeflenen proje sayısı 1 (bir) olarak belirlenmiştir. Ancak bütçemizdeki kaynak yetersizliğinden dolayı bu hedef gerçekleştirilememiştir.
- Yüksekokulumuz 2020 Yurtiçi Destekli hedeflenen proje sayısı 1 (bir) olarak belirlenmiştir. Ancak bütçemizdeki kaynak yetersizliğinden dolayı bu hedef gerçekleştirilememiştir.
- Yüksekokulumuz 2020 hedeflenen Hizmet içi eğitim sayısı 3 (iki) olarak belirlenmiştir ve 5 tane hizmet içi eğitim gerçekleştirilmiş ve bu hedefin üzerine çıkmıştır.
- Yüksekokulumuz 2020 hedeflenen Eğitim verilen programlarla görüşme günleri / ziyaret sayısı 4 (dört) olarak belirlenmiştir. Ancak ülkemizin Corona (COVID-19) virüsünün neden olduğu pandemi koşulları nedeniyle bu hedef gerçekleştirilememiştir.

### 4. PERFORMANS BİLGİ SİSTEMİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Yüksekokulumuz tarafından yapılan tüm harcamaların Rektörlüğümüz Strateji ve Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından denetimi yapılmaktadır.

## 5. DİĞER HUSUSLAR

### IV. KURUMSAL KAABİLİYET VE KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

#### A. ÜSTÜNLÜKLER

- Genç, dinamik ve nitelikli akademik kadro
- Lisansüstü eğitim almış ve almakta olan personel sayısının yükselmesi
- Kurumsal kültürün oluşması ve işleyişin oturmuş olması

#### B. ZAYIFLIKLAR

- Akademik personel sayısının yetersizliği
- Akademik personelin çeşitli birimlerde ve özellikle merkez kampüs dışında görevlendirilmesi nedeniyle koordinasyon zayıflıklarının olabilmesi
- Derslik sayısının yetersizliği
- Dersliklerin ses yalıtımının kötü olması
- Ofis Sayısının Yetersizliği
- Hazırlık derslerinin iki ayrı kampüste (Merkez ve Biga) ve 3 farklı binada verilmesine bağlı koordinasyon problemleri
- Çevrim içi (online) eğitime geçilmesinden dolayı sınavların da çevrimiçi yapılması ve çevrimiçi yapılan sınavlarda sınav güvenilirliğinin tam olarak sağlanamaması.

#### C. DEĞERLENDİRME

Pandemiden dolayı okulların uzaktan eğitime geçmesinin öğretim elemanları üzerinde olumsuz etkileri olmuştur Uzaktan eğitimi ilk defa deneyimleyen öğretim elemanları alışkın oldukları öğretim yöntemlerini kısmen değiştirmek ve uzaktan öğretime göre uyarlamak zorunda kalmışlar ve yeni öğretim yöntemleri öğrenerek bu yöntemleri çevrim içi öğretim sürecinde uygulamaya çalışmışlardır. Böylece akademisyenler vakitlerin çoğunu çevrim içi öğretim uygulamalarının geliştirilmesine ayırmışlar ve akademik çalışmalara gereken önemi verememişlerdir. Bunun yanısıra sınavlar çoğunlukla quiz ve çoktan seçmeli sınav yerine

öğrencilere proje verilerek uygulanmış ve ödevlerin değerlendirilmesi için harcanan zaman, akademik etkinlikler için harcanan zamanın yerini almış ve sonuç olarak öğretim elemanlarının akademik üretkenliği olumsuz yönde etkilenmiştir.

Bununla birlikte uzaktan eğitim süreci öğretim elemanları için yeni araştırma alanlarının ortaya çıkmasına neden olmuştur. Örneğin, “Yavuz, A., Akbana, Y. E., Hınız, G., “21st Century Skills After Covid-19: Case of Çanakkale Onsekiz Mart University, School of Foreign Languages”, Tekerek, M. (Ed.). EDUCCON 2020 Empower Teaching Studies, Educcon, 2020.” Bunun yanısıra, bilim insanları gelecekte de COVID-19 gibi pandemilerin ortaya çıkabileceğini belirtmişler ve COVID-19 pandemi sürecindeki koşullara göre öğretim faaliyetlerini gerçekleştiren akademisyenler yeni öğretim yöntemleri öğrenme ve bunları uygulama fırsatını elde etmişlerdir.

Sonuç olarak pandeminin yol açtığı olumsuz koşullara rağmen yüksek okulumuz hedeflerin üzerinde akademik faaliyet ve hizmet içi eğitim gerçekleştirmiştir. Yüksekokulumuz idari ve akademik personeli uyum içinde çalışmakta ve her yıl üretkenliğini artırarak gelişimi sürdürmektedir.

## V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

### Öneri:

- Akademik personel alımı
- Kısa vadede mevcut dersliklerin izolasyon malzemesi ile kaplanarak ses yalıtımın güçlendirilmesi
- Uzun vadede yabancı dil eğitimine uygun fiziki şartları taşıyan bir yüksekokul binası temin edilerek tüm yabancı dil hazırlık sınıflarının tek binada toplanması
- Derslik sayısının artırılması
- Ofis Sayısının Artırılması
- İsteğe bağlı hazırlık programına öğrenci kabulü için bir kontenjan usulünün belirlenmesi
- Çevrim içi yapılan sınavlardaki güvenilirliği artırmaya yönelik çalışmaların yapılması.

**Tedbirler:**

- Birimlerde sık sık bilgilendirme toplantılarının yapılması
- Akademik personel alımı
- Akademik faaliyetler ve hizmetçi eğitimler için bütçe temin edilmesi
- Fiziksel şartlara ilişkin sorunlar hakkında ilgili birimlere yazıların yazılması

## **EKLER**

### **EK 1**

#### **TOPLANTI UYGULAMA ÇERÇEVESİ**

Her dönem başında ve sonunda tüm Yabancı Diller Bölümü akademik personelinin katıldığı toplantılar ve dönem sonlarında akademik kurul toplantıları düzenlenir. Bunları dışındaki toplantılar eğer gerekli bir gündem ve karşılıklı iletişim ihtiyacı varsa düzenlenir. Tek yönlü iletişim gerektiren konularda yazılı iletişim tercih edilir. Toplantı uygulamaları aşağıda belirtilen şekilde yürütülür.

Toplantı öncesinde:

- Toplantıyı düzenleyecek yönetici toplantının amacını, gündem maddelerini, toplantının başlangıç bitiş saatini ve yerini toplantı tarihinden en az 3 gün önce katılımcılarla paylaşır. Katılımcılar eklemek istedikleri gündem maddelerini toplantı başkanına e-posta ile bildirirler. Gündemin son hali toplantıdan önce katılımcılarla tekrar paylaşılır.
- Toplantıya sadece toplantı gündemi ile ilgili ve sorumlu kişiler davet edilir.
- Toplantı yazıları UBYS veya mail ile katılımcılara tebliğ edilir.
- Katılımcı imza listesi ve toplantı tutanağı formu hazırlanır.

Toplantı Esnasında

- Toplantı belirtilen saatte başlar ve biter. Tüm katılımcıların vaktinde toplantıya katılmaları ve toplantı bitmeden ayrılmamaları gerekmektedir. Bu yüzden katılımcıların planlamalarını bu doğrultuda yapması önemlidir.
- Toplantıda öncelikle gündem maddeleri konunun dışına çıkmadan görüşülür. Süre kalırsa gündem dışı söz alınabilir.
- Toplantılar karşılıklı müzakere, iletişim ve tartışma gerektiren konularda yapılır. Tek yönlü iletişim gerektiren konularda yazılı tebliği yolu kullanılabilir.

- Toplantıda herkes eşit söz hakkı alır. Toplantıda sürekli aynı kişiler söz alıyorsa diğer katılımcıların söz alması teşvik edilerek toplantının amacına uygun sürdürülmesi sağlanır.
- Toplantı sırasında gündem konularının görüşülmesi tamamlanmazsa başka bir toplantı tarihi ve günü ile bir sonraki toplantının gündemi belirlenir.
- Toplantı esnasında gündem dışı konular ve bireysel sorunlar görüşülmemelidir. Bireysel veya küçük grupları ilgilendiren konularda ilgili kişiler aralarında bireysel toplantılar düzenleyebilir.
- Toplantı başkanı tarafından görevlendirilen bir idari veya akademik personel tarafından toplantı notlarının yer aldığı toplantı tutanağı tutulur.
- Toplantılarda iş etiği ve nezaket kurallarına dikkat edilmemelidir.
- Bireysel uyarı ve ikaz gerektiren konularda yazılı tebliğ yapılır. Toplantılarda kişileri hedef alan uyarı ve ikazlar yapılmaz.

#### Toplantı Sonrasında

- Toplantı tutanağı ve katılımcı listesi bölüm sekreterliğine teslim edilerek arşivlenir.
- Toplantı notları ve kararlar, ilgili kişilerle mail veya resmi yazı ile paylaşılır.
- Toplantıda alınan kararların uygulanması ve varsa belirtilen sorunların çözümüne ilişkin eylem planı hazırlanır ve uygulanır.

**EK 2****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER  
YÜKSEKOKULU  
YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ  
TOPLANTI TUTANAĞI**

<b>Toplantı Yeri, Tarihi, Başlangıç ve Bitiş Saati, Süresi:</b>	
---	--

**Gündem:**

--

<b>Toplantı Başkanı:</b>	
------------------------------	--

<b>Davet Edilen Katılımcılar:</b>	
---------------------------------------	--

**Görüşülen Konular:**

--

**Gündem Dışı Görüşülen Konular:**

--

**Tavsiye Kararları:**

--

**Ek: Katılımcı İmza Listesi**

**EK 3****ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ  
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİMİ  
GÖREV TANIM FORMU****ADI SOYADI:****BİRİMİ:** YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**ALT BİRİMİ:** HAZIRLIK EĞİTİMİ**ÜNVANI:** KOORDİNATÖR**İLGİLİ MEVZUAT:**

- Bölüm başkanlığından gelen resmi yazı, görevlendirme ve uygulamalar konusunda ilgili hazırlık biriminde görev yapan personeli bilgilendirmek ve yönlendirmek,
- Muafiyet, seviye belirleme, kısa sınav (quiz), ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve diğer sınavlarda ilgili birimlerde görev alacak personelin görevlendirmelerine ilişkin öneriler ve taslaklar hazırlayarak bölüm başkanına sunmak,
- İlgili birimin ders içeriklerinin hazırlanmasına ilişkin görev dağılımı taslağının hazırlanması ve bölüm başkanlığına sunulması, hazırlanan ders içeriklerinin kontrol edilmesi,
- Öğretim elemanlarının ders dağılımlarına ilişkin öneriler ve taslaklar hazırlayarak bölüm başkanına sunmak,
- İlgili birimin sınıf listelerini hazırlamak ve bölüm başkanına sunmak,
- Haftalık ders programlarının hazırlamak ve bölüm başkanına sunmak,
- Birim içinde toplantılar düzenlemek, toplantılarda görüşülen konuları ve tavsiye kararlarını bölüm başkanına sunmak,
- Birime yeni katılan öğretim elemanlarının oryantasyonuna yardımcı olmak,
- İlgili birimlerde görev alan akademik personel ve öğrencilerin talep ve sorunlarını ve bunlara ilişkin önerileri bölüm başkanına sunmak,
- Devam, sınav notu, muafiyet sınav sonuçları gibi toplu veri girişlerinin yapılması ve yapılmasının sağlanmasında bölüm başkanına yardımcı olmak,
- İlgili birime ilişkin kalite yönetimi süreçlerini takip etmek, önerilerde bulunmak ve kalite yönetimi sürecinde bölüm başkanına yardımcı olmak,
- Öğrenci el kitabı ve akademik personel el kitabının her yıl güncellenmesine yardımcı olmak,
- Fiziki ve teknik imkân ve alt yapının iyileştirilmesi ve denetlenmesine ilişkin bölüm başkanına yardımcı olmak,
- İlgili bölümde görevli personelin performans takibini yapmak, performans düşüklüğü ve görev ihmallerini bölüm başkanına bildirmek.

**GÖREVİN GETİRDİĞİ YETKİNLİK:**

Liderlik, Planlama ve Organize Etme, Bütünsel Bakış, Çalışanları Yönlendirme, Denetim, Kontrol, Etkili İletişim, Teknolojiden Etkin Faydalanma, Fikir Üretme/Öneri Geliştirme, İş Birliği Ortamı Yaratma, Süreç Yönetimi, Toplantı Yönetimi, Verimlilik ve Motivasyonu Artırma, Yazılı İletişim ve Raporlama, Zaman Yönetimi



**EK 4****YDYO Akademik Yıl İş Planı**

İş planı Yabancı Diller Yüksekokulunun bir yıl boyunca gerçekleştirdiği faaliyetleri ve tahmini tarih aralığını kapsamaktadır. Belirtilen faaliyetlere ilişkin görevlendirmelerde net tarihler ve iş tanımları personele UBYS veya kurumsal mail üzerinden bölüm başkanlığı veya yüksekokul müdürlüğü tarafından tebliğ edilmektedir.

**15 AĞUSTOS - 1 EYLÜL**

- Yeni akademik yıl için yıllık iş planı dosyasının hazırlanması ve personele tebliğ edilmesi
- Yeni akademik yıl için akademik takvimin ilan edilmesi
- Yeni kayıt yurt için öğrenciler için bilgilendirme metnin hazırlanması ve ilan edilmesi
- Yeni kayıt yurt dışı öğrenciler için İngilizce, Türkçe ve Rusça bilgilendirme metnin hazırlanması ve ilan edilmesi
- Hazırlık muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınavı ilanlarının hazırlanması ve internet sayfasına eklenmesi
- Hazırlık muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınavı soru hazırlama, kontrol ve çoğaltma görevlendirmelerinin hazırlanması ve tebliğ edilmesi
- Hazırlık muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınavı gözetmenlik ve diğer görevlendirmelerin hazırlanması ve tebliğ edilmesi
- Yatay/dikey geçiş başvurularında hazırlık intibak esaslarına ilişkin ilan metni hazırlanarak birimlere gönderilmesi ve internet sayfasında ilan edilmesi
- Ders içeriği hazırlanma görevlendirmelerinin yazılması
- İhtiyaç analizi ile personelin ihtiyaç duyduğu alanların belirlenerek hizmet içi eğitimlerin organize edilmesi ve uygulanması
- Yeni akademik yıla ilişkin eğitim ve toplantıların yapılması
- Yeni öğrencileri bilgilendirmek üzere mail ve telefonlarla ilgilenecek idari ve akademik personelin görevlendirilmesi ve öğrencilere bilgi akışının doğru ve hızlı şekilde ulaşmasının sağlanması
- Öğretim elemanlarının ders dağılımlarının kesinleştirilmesi ve tebliği edilmesi
- Öğretim elemanı ders dağılımı rektörlük olurunun hazırlanması ve tebliği edilmesi
- Derslik ve ofislerin kontrol edilmesi fiziki ve teknik sorunların çözülmesinin sağlanması
- Hazırlık sınıfı derslik dağılımının belirlenmesi
- Öğretim elemanı oda dağılımının belirlenmesi
- Itool, presentation tool ve benzeri programların dersliklerdeki bilgisayarlara kurulumu ve öğretim elemanlarına ulaştırılması
- TÖMER ve yabancı öğrenci ofisi ile iletişim kurularak hazırlık alacak öğrencilerin bilgilendirilmesi ve muafiyet sınavına alınması
- İhtiyaç duyulan öğretmen materyallerinin (kitapların) belirlenmesi, temin edilmesi ve imza karşılığı öğretim elemanlarına ulaştırılması
- YDYO içinde birim değiştiren veya yeni göreve başlayan öğretim elemanları için oryantasyon düzenlenmesi

## 15 EYLÜL - 30 EYLÜL

- Yeni akademik yıla ilişkin eğitim ve toplantıların yapılması
- Hazırlık Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınavlarının uygulanması
- Hazırlık Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınavlarının sonuçlarının ilan edilmesi, muafiyet ve intibak sonuçlarına ilişkin bölüm ve yönetim kurulu kararlarının alınması, ilgili birimlere tebliğ edilmesi
- Ders programlarının hazırlanması, öğrenci ve öğretim elemanlarına dersler başlamadan önce tebliğ edilmesi
  - Ders içeriklerinin kontrol edilmesi ve son halinin verilmesi
  - Öğrenci el kitabının güncellenmesi
  - Akademik personel el kitabının güncellenmesi
  - Sınıf listelerinin hazırlanması
  - Hazırlık programı öğrenci oryantasyon programının hazırlanması ve düzenlenmesi
  - Güz Yarıyılı ders programları, sınıf listeleri, kitap setleri, oryantasyon sunum dosyası, öğrenci el kitabı, yüksekökol iletişim bilgileri, ders kaydı süreci ve hazırlık programına yeni kayıt olan yeni öğrencilerin ihtiyaç duyacağı tüm bilgileri içeren bilgi paketi ilanının ilgili ilan ve bağlantıları içerecek şekilde hazırlanması ve YDYO ve COMUY internet sayfalarında ilan edilmesi
  - İnternet sayfasındaki içeriklerin yeni akademik yıla göre güncellenmesi
  - Sınıfların danışman öğretim elemanlarının belirlenmesi ve ders programlarına eklenmesi
  - UBYS için içinde şubeler, ders isimleri, ders kodları, sınavlar, sınavların yüzdeleri ve gerekli tüm bilgilerin yer aldığı ders planı Excel dosyasının hazırlanması ve YDYO öğrenci işleri ile paylaşılması
  - Öğrenci işleri personeli ve rektörlük öğrenci işleri ile iletişime geçilerek UBYS üzerinde öğretim elemanı ve öğrenci atamalarının yapılması
  - Yatay ve dikey geçiş, ek yerleştirme ile kayıt olan öğrenciler için ayrı bir muafiyet sınavı hazırlanması
  - Uzaktan eğitim şube ve ekip kodlarının belirlenmesi ve öğrencilerle dersler başlamadan önce paylaşılması
  - Zorunlu yabancı dil dersi muafiyet sınavı organizasyonu ve görevlendirmelerinin yapılması, soruların hazırlanması

## 1 EKİM - 15 EKİM

- Yatay ve dikey geçiş, ek yerleştirme, YÖS ile kayıt olan öğrenciler için ayrı bir hazırlık muafiyet sınavı uygulanması, ilan edilmesi, bölüm ve yüksekökol yönetim kurulu kararlarının alınarak ilgili birimlere tebliğ edilmesi
  - Ders yükü formlarının ek ders alınan birimlere verilmesi
  - Kitapların çevrimiçi (online) ödev uygulamaları için öğretim elemanları ve öğrencilerin entegrasyonunun sağlanması
  - Zorunlu yabancı dil dersi muafiyet sınavının uygulanması, sonuçların ilanı, bölüm ve yönetim kurulu kararlarının alınması ve ilgili birimlere tebliği edilmesi
  - Quiz ve ara sınav yer, tarihlerinin ve saatlerinin internet sayfasında ve sınıflarda ilan edilerek öğrencilere bildirilmesi

## 16 EKİM - 31 EKİM

- Öğrenci tanıma ve ilk 4 hafta değerlendirme anketinin uygulanması
- Öğrenci tanıma ve ilk 4 hafta değerlendirme anket sonuçlarının personelle paylaşılması, gerekli aksiyon planının hazırlanması
- Quiz'lerin uygulanması, değerlendirilmesi ve ilanı

## 1 KASIM – 1 ARALIK

- 1. ara sınav öncesinde derslerin başlangıcından vize haftasından önceki Cuma'yı kapsayacak şekilde devamsızlıkların hesaplanarak öğrencilere tebliği edilmesi
- Quiz ve ara sınavların uygulanması, değerlendirilmesi ve ilan edilmesi
- Ocak hazırlık muafiyet sınavı sınav hazırlama ve gözetmenlik görevlendirmelerinin hazırlanarak bölüm başkanına gönderilmesi
- Birim stratejik raporu kitapçığının hazırlanması ve genel sekreterliğe gönderilmesi

## 1 ARALIK – 15 ARALIK

- Yarıyıl sonu sınavları yer, tarihlerinin ve saatlerinin internet sayfasında ve sınıflarda ilan edilerek öğrencilere bildirilmesi
- Ocak hazırlık muafiyet sınavı sınav hazırlama ve gözetmenlik görevlendirmelerinin hazırlanarak bölüm başkanına gönderilmesi
- Kalite güvencesi raporu kitapçığının hazırlanması ve kalite ofisine gönderilmesi
- Lisansüstü (enstitü) Yabancı Dil Sınavı soru hazırlama, gözetmenlik ve diğer görevlendirmelerin ilgili personele tebliğ edilmesi

## 15 ARALIK – DERSLERİN SONU

- Öğrenci ve personel memnuniyet anketlerinin uygulanması, değerlendirilmesi, sonuçların raporlanması, sonuçlara göre eylem planının hazırlanması
- Devamsızlıkların ilan edilmesi
- Quizler ve ara sınav notlarının yarıyıl sonu sınavlarında önce ilan edilmiş olması
- Yarıyıl sonu sınavlarının hazırlanması, uygulanması ve akademik takvimde belirtilen sürede uygulanması
- Dönem sonu ortalama tablosunun hazırlanması
- Muafiyet sınavı tablosunun hazırlanması
- Devamsızlık ve sınav itirazlarını değerlendirilmesi ve düzeltmelerin yapılması
- Akademik kurul için rektörlükten randevu talep edilmesi

## 1 OCAK – 15 OCAK

- Hazırlık muafiyet sınavının uygulanması ve sonuçların ilan edilmesi
- Hazırlık muafiyet ve devamsızlıktan kalan öğrencilerin durumuna ilişkin bölüm ve yönetim kurulu kararı alınarak ilgili birimlere tebliğ edilmesi
- Sınav evrakları ve imza kâğıtlarının arşivlenmek üzere öğrenci işlerine teslimi

- Fiziki ve teknik sorunların toplanması ve ilgili birime iletilmesi ve dersler başlamadan önce sorunların çözülmesi
- İhtiyaç analizi ile personelin ihtiyaç duyduğu alanların belirlenerek hizmet içi eğitimlerin organize edilmesi ve uygulanması
- Yıllık izin kullanacak personelin en az 3 iş günü önceden izin talebinde bulunması
- Bahar dönemi ders içeriği hazırlama görevlerinin yazılması
- Zorunlu ve mesleki yabancı dil dersi için birimlerden talep yazısının toplanması
- Bir sonraki dönemin ders dağılımının hazırlanması
- Dönem sonu sosyal etkinlikler düzenlenmesi
- Lisansüstü (enstitü) Yabancı Dil Sınavının uygulanması
- Akademik kurulun düzenlenmesi

#### 15 OCAK – 28 ŞUBAT

- Bahar dönemi sınıf listelerinin hazırlanması ve dersler başlamadan önce ilan edilmesi
- Bahar dönemi ders programlarının hazırlanması ve dersler başlamadan önce ilan edilmesi
- Bahar dönemi ders içeriklerinin kontrol edilip dersler başlamadan önce ilan edilmesi
- Öğretim elemanı ders dağılımı rektörlük olurunun hazırlanması ve tebliği edilmesi
- Derslik ve ofislerin kontrol edilmesi fiziki ve teknik sorunların çözülmesinin sağlanması
- Hazırlık sınıfı derslik dağılımının belirlenmesi
- Itool, presentation tool ve benzeri programların dersliklerdeki bilgisayarlara kurulumu ve öğretim elemanlarına ulaştırılması
- YDYO içinde birim değiştiren veya yeni göreve başlayan öğretim elemanları için oryantasyon
- Yeni sınıf listelerine göre düzenleme yapılarak UBYS not giriş sisteminin aktif hale getirilmesi
- Quiz, ara sınav ve yarıyıl sonu sınavı; soru hazırlama, kontrol, cevap anahtarı hazırlama görevlerinin personele tebliğ edilmesi
- Quiz ve ara sınav yer, tarihlerinin ve saatlerinin internet sayfasında ve sınıflarda ilan edilerek öğrencilere bildirilmesi
- Yeni yarıyıla ilişkin eğitim ve toplantılar düzenlenmesi
- Bahar yarıyılı ders programları, sınıf listeleri, kitap setleri, oryantasyon sunum dosyası, öğrenci el kitabı, yüksekokul iletişim bilgileri, ders kaydı süreci ve hazırlık programına yeni kayıt olan yeni öğrencilerin ihtiyaç duyacağı tüm bilgileri içeren Bahar yarıyılı bilgi paketi ilanının ilgili ilan ve bağlantıları içerecek şekilde hazırlanması ve YDYO ve COMU internet sayfalarında ilan edilmesi
- Uzaktan eğitim şube ve ekip kodlarının belirlenmesi ve öğrencilerle dersler başlamadan önce paylaşılması
- Erasmus sınavına ilişkin Erasmus ofisi ile toplantı düzenlenmesi
- Erasmus sınavı soru hazırlama ve gözetmenlik görevlendirmelerinin hazırlanması ve tebliğ edilmesi

## 1 MART – 1 NİSAN

- Erasmus sınavının uygulanması
- Yatay ve dikey geçiş, ek yerleştirme, yös ile kayıt olan öğrenciler için ayrı bir hazırlık muafiyet sınavı uygulanması, ilan edilmesi, bölüm ve yüksekokul yönetim kurulu kararlarının alınarak ilgili birimlere tebliğ edilmesi
- Ders yükü formlarının ek ders alınan birimlere verilmesi
- kitapların çevrimiçi (online) ödev uygulamaları için öğretim elemanları ve öğrencilerin entegrasyonun sağlanması
- Bir sonraki akademik yıla yönelik kitap, müfredat, ders içeriği değişikliği konularda görüş alınarak. bölüm başkanlığına iletilmesi ve hazırlıkların organize edilmesi

## 1 NİSAN – 1 MAYIS

- 1. ara sınav öncesinde derslerin başlangıcından vize haftasından önceki Cuma'yı kapsayacak şekilde devamsızlıkların hesaplanarak öğrencilere tebliği edilmesi
- Quiz ve ara sınavların uygulanması, değerlendirilmesi ve ilanı
- Bir sonraki akademik yıla yönelik kitap, müfredat, ders içeriği değişikliklerinin belirlenmesi.
- Bir sonraki akademik yılın kitaplarına ilişkin yayıncılarla görüşülmesi
- Hazırlık muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınavı ilanlarının hazırlanması ve internet sayfasına eklenmesi
- Hazırlık muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınavı soru hazırlama, kontrol ve çoğaltma görevlendirmelerinin hazırlanması ve tebliğ edilmesi
- Hazırlık muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınavı gözetmenlik ve diğer görevlendirmelerin hazırlanması ve tebliğ edilmesi
- Bir sonraki akademik yıl için akademik takvim hazırlanması

## 1 MAYIS – 1 HAZİRAN

- Yarıyıl sonu sınavları yer, tarihlerinin ve saatlerinin internet sayfasında ve sınıflarda ilan edilerek öğrencilere bildirilmesi
- Bir sonraki akademik yılda hazırlık programı ders saatleri, isimleri, sınav sayısı ve yüzdelerinde değişiklik olacaksa bölüm ve yönetim kurulu kararı alınarak, rektörlük öğrenci işlerine yazılı olarak tebliğ edilmesi
- Devamsızlıkların ilan edilmesi
- Quizler ve ara sınav notlarının yarıyıl sonu sınavlarında önce ilan edilmiş olması
- Yarıyıl sonu sınavlarının hazırlanması, uygulanması ve akademik takvimde belirtilen sürede ilan edilmesi
- Dönem sonu ortalama tablosunun hazırlanması
- Haziran muafiyet sınavı sınav hazırlama ve gözetmenlik görevlendirmelerinin hazırlanarak bölüm başkanına gönderilmesi
- Haziran muafiyet sınavı not giriş tablosunun hazırlanması
- Sınav evrakları ve imza kâğıtlarının öğrenci işlerine teslimi
- Haziran hazırlık muafiyet sınavının uygulanması ve sonuçların ilan edilmesi.

- Haziran hazırlık muafiyet ve devamsızlıktan kalan öğrencilerin durumunu kapsayan yılsonu öğrenci başarı durumlarına ilişkin bölüm ve yönetim kurulu kararı alınarak ilgili birilere tebliğ edilmesi
- Sınav evrakları ve imza kâğıtlarının arşivlenmek üzere öğrenci işlerine teslimi
- Dönem sonu değerlendirme toplantılarının düzenlenmesi
- Lisansüstü (enstitü) Yabancı Dil Sınavı soru hazırlama, gözetmenlik ve diğer görevlendirmelerin ilgili personele tebliğ edilmesi
- Akademik kurul için rektörlükten randevu alınması
- Devamsızlık ve sınav itirazlarını değerlendirilmesi ve düzeltmelerin yapılması
- Öğrenci ve personel memnuniyet anketlerinin uygulanması, değerlendirilmesi, sonuçların raporlanması, sonuçlara göre eylem planının hazırlanması
- Bir sonraki yılın akademik takviminin ilgili birimlere tebliği edilmesi

#### 1 HAZİRAN – 1 TEMMUZ

- Lisansüstü (enstitü) Yabancı Dil Sınavının uygulanması
- Fiziki ve teknik sorunların toplanması ve ilgili birime iletilmesi ve dersler başlamadan önce çözülmesi
- İhtiyaç analizi ile personelin ihtiyaç duyduğu alanların belirlenerek hizmet içi eğitimlerin organize edilmesi ve uygulanması
- Akademik kurulun düzenlenmesi
- Yıllık izin kullanacak personelin en az 3 gün iş günü önceden izin talebinde bulunması
- Zorunlu ve mesleki yabancı dil dersi için birimlerden talep yazısının toplanması
- Dönem sonu sosyal etkinlikler düzenlenmesi
- Bir sonraki akademik yılının öğretim elemanı ders dağılımının hazırlanması ve taslak dağılımın birimlere ve öğretim elemanlarına tebliğ edilmesi
- Öz değerlendirme raporunun hazırlanması
- Bir sonraki akademik yıl için belirlenen kitap setlerinin tahmini öğrenci sayısına göre 1 Eylül itibarıyla satışa sunulacak şekilde sipariş verilmesi
- Akademik kurulun düzenlenmesi

## **EK 5**

### **İNTİHAL (PLAGIARISM)**

İntihal kişinin, başka birisinin fikir ya da ürününü, kaynak göstermeden ve kendi fikir ve ürünüymiş gibi kullanmasıdır. İntihal değerlendirmeleri Turnitin ve yazılımlar aracılığı ile yapılır. Ancak intihal değerlendirmesinde benzerlik oranı tek ölçüt değildir. Benzerliğin olması her zaman intihal anlamına gelmediği gibi benzerlik olmaması da intihal olmayacağını garantilemez.

Bir metindeki benzerlik oranı %20'ye kadar kabul edilebilir ancak intihal oranı sıfır olmalıdır. Öğrenci bir cümleyi dahi doğru şekilde alıntılardan bir başkasından almamalıdır. Örnek vermek gerekirse bin sözcüklü bir ödevde öğrenci yüz kelimeyi bir başkasından kopyala yapıştır şeklinde aldığında Turnitin'de %10 benzerlik çıkacaktır. Bu makul bir benzerlik oranıdır ancak bu öğrencinin intihal yapmadığı anlamına gelmez. Benzer şekilde 10 bin kelimedden oluşan bir doktora tezinde 100 kelimelik bir bölümü alıntılardan direk kullanıldığında %1 benzerlik verecektir ama bu bir paragraf da intihal yapılmış olacaktır.

Öğrencilerin teslim edecekleri yazılı çalışmalarda 40 kelimenin altındaki **direk alıntılar** tırnak içinde metinle birlikte sayfa numaralı alıntı ile verilir. 40 kelimenin üzerindeki blok şeklinde APA 7'ye uygun şekilde satır boşluğu bırakılarak verilir ve yine yazar ve sayfa numaraları eklenir. Format hatalarından kaynaklı (tırnak işareti eklememeyi unutma) benzerlikler de intihal kapsamındadır değerlendirilir.

Bazı kurumların belirlediği %20-30 gibi benzerlik oranı sınırları, çalışmada yapılabilecek direk alıntılarının oranını belirlemeye yöneliktir. Benzerlik sınırının %20 olması %20'den fazla direk alıntı yapmayın demektir. Öğrenci alıntı yapmadan %1'lik bir bölümü bile olduğu gibi kullanmışsa bu intihaldir. Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerinin teslim edecekleri ödevler için de direk alıntı oranı %20'dir.

Yazılı çalışmalarda öğrenciler ve akademisyenlerden beklenen özgün bir sentez yapmalarıdır. Alıntılar kendi düşüncelerini desteklemek için kullanacakları kanıt araçlarıdır.

Tamamı uzun alıntılarla dolu bir çalışmanın bir özgünlüğü olmadığı gibi başka bir metinden alından bölümlerin cümle yapısını değişerek olduğu gibi aynı sırayla ve içerikler yazmak veya çevirerek aktarmak da yine intihal olarak değerlendirilir. Bu metinler benzerlik programlarında fark edilememektedir. Yani benzerliğin sıfır olması da intihal olmadığı anlamına gelmemektedir.

Turnitin ve benzeri programlarda tesadüfi benzerlikler de olabilir. Bunu değerlendirmeyi yabapan öğretim görevlisi/üyesi kolayca fark edebilir. Sık kullanılan ifade ve söz öbekleri rastlantısal olarak benzerlik verebilir. Yine kapak sayfası, referans listesi gibi bölümlerde benzerlikler rastlantısal olarak çıkabilir. Bunlar görmezden gelinmelidir.

Özetlemek gerekirse intihal değerlendirmesinde benzerlik yüzdesi tek kıstas olmamalıdır ve iyi yorumlanmalıdır. Öğrencilerin akademik hayatlarının başlangıcında intihal konusunda doğru bilgilendirilmeleri ve yönlendirilmeleri gelecekteki akademik çalışmalarını açısında önem arz etmektedir. Bu nedenle öğrencilerimizi intihal konusunda doğru bilgilendirmemiz ve yönlendirmemiz önemlidir.

İntihal yaptığı saptanan ödev ve projeler değerlendirmeye tabi tutulmayacak, öğrenciler ilgili ödevden sıfır puan alacaktır. Sınav yerine geçecek ödev ve projelerde intihal yapan öğrenciler hakkında disiplin yönetmeliği çerçevesinde soruşturma başlatılır.