



**DOKUZ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



2026-2027 AKADEMİK YILI ÖĞRETİM ELEMANI EL KİTABI



— İNGİLİZCE • ALMANCA • FRANSIZCA • RUSÇA —



   /deuydy

ydy.deu.edu.tr

Dokuz Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu

Öğretim Elemanı El Kitabı

Yüksekokul Müdürü'nden

Değerli Öğretim Elemanlarımız,

Dokuz Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu olarak temel amacımız; öğrenci merkezli, kapsayıcı, çağdaş ve yenilikçi bir eğitim anlayışıyla öğrencilerimizin yabancı dil becerilerini geliştirmek ve onları akademik, mesleki ve sosyal yaşamlarında dili etkili biçimde kullanabilen bireyler olarak desteklemektir.

Bu el kitabı; öğretim programlarının uygulanması, ölçme-değerlendirme süreçleri, öğrenci danışmanlığı, devam takibi, akademik ve idari işleyiş ile kalite güvence çalışmalarına ilişkin temel bilgi ve sorumlulukları açıklamaktadır. Amacımız, tüm öğretim elemanlarımızın kurumsal süreçlere ilişkin ortak bir anlayış geliştirmesine ve öğrencilerimize nitelikli, tutarlı ve kapsayıcı bir eğitim sunmasına katkı sağlamaktır.

El kitabının uygulanmasında kurumsal ilkelere bağlılık kadar öğretim elemanlarımızın mesleki deneyimi, pedagojik yaratıcılığı ve öğrenci ihtiyaçlarına duyarlılığı da önem taşımaktadır. Bu nedenle kitabın, öğretim elemanlarının mesleki özerkliğini destekleyen ve sürekli geliştirilen yaşayan bir kaynak olarak kullanılması beklenmektedir.

Öğrencilerimizin gelişimine ve Yüksekokulumuzun sürekli iyileştirme hedeflerine sunduğunuz katkılar için teşekkür eder, başarılı bir akademik yıl dilerim.

Prof. Dr. H. İrem ÇOMOĞLU

Yüksekokul Müdürü

Eylül 2026

İçindekiler

Konu	Sayfa
1. El Kitabının Amacı ve Kullanımı	4
2. Kurumsal Çerçeve: Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve Eğitim Felsefesi ve Eğitim Öğretim Politikaları	4-9
3. Öğretim Programı	10
3.1. İngilizce Hazırlık Programı	10-12
3.2. Almanca Hazırlık Programı	13-15
3.3. Fransızca Hazırlık Programı	15-17
3.4. Rusça Hazırlık Programı	18-21
4. Akademik Takvim	22
5. Ders Saatleri	22
6. Ölçme-Değerlendirme Sistemi	22-23
6.1. Sınavlar ve Öğretim Elemanı Sorumlulukları	23-24
7. Devam Zorunluluğu	24
8. Öğrenci İletişimi, Danışmanlık ve Yönlendirme	25-26
8.1. Temel Yönlendirme Zinciri	25
8.2. Danışmanlık	25
8.3. Öğrenme Kaynakları ve Öğrenci Destek Hizmetleri	26
9. Akademik ve İdari Birimler	27-28
9.1. Akademik Birimler	27
9.2. İdari Birimler	28
10. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme	29
10.1. Quality Hive	29
Ek.1. Öğretim Elemanı Hızlı Başvuru Tablosu	30

1. El Kitabının Amacı ve Kullanımı

Bu el kitabı, Yabancı Diller Yüksekokulunda görev yapan öğretim elemanlarının kurumsal işleyişi, hazırlık programlarının yapısı, ölçme-değerlendirme uygulamaları, öğrenci süreçleri ve ilgili akademik/idari birimlerle çalışma biçimleri konusunda ortak bir referansa sahip olmasını amaçlar. Öğretim Elemanı El Kitabı [Yabancı Diller Yüksekokulu Uygulama Esasları](#) çerçevesinde hazırlanmıştır.

2. Kurumsal Çerçeve: Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve Eğitim Felsefesi ve Eğitim Öğretim Politikaları

MİSYON:

Dokuz Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun misyonu; öğrenci merkezli ve kapsayıcı bir öğrenme ortamında, çağdaş ve yenilikçi öğretim yaklaşımlarıyla nitelikli yabancı dil eğitimi sunmaktır. Yüksekokulumuz, dört temel dil becerisini geliştiren uluslararası standartlarda bir eğitim ortamı ve sürdürülebilir öğrenme fırsatları sunarak; öğrencilerin dili akademik, mesleki ve sosyal yaşamlarında etkili kullanmalarını, kültürlerarası iletişim yetkinliği kazanmalarını ve öğrenen bireyler olarak gelişmelerini desteklemeyi hedeflemektedir.

VİZYON:

Dokuz Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun vizyonu, sürekli gelişimi rehber edinen kurumsal yapısıyla, yabancı dil eğitiminde yenilikçilik ve uluslararasılaşmayı bütünleştiren; öğrencilerinin ve çalışanlarının gelişimini destekleyen; ulusal ve uluslararası düzeyde tanınan, akredite ve öncü bir yüksekokul olmaktır.

TEMEL DEĞERLER:

- Öğrenci merkezlilik
- Şeffaflık ve hesap verilebilirlik
- Kapsayıcılık
- Kültürlerarasılık
- İşbirliği ve katılımcılık
- Kalite ve sürekli iyileştirme
- Toplumsal sorumluluk ve sürdürülebilirlik

EĞİTİM FELSEFESİ

Dokuz Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun eğitim felsefesi, dil öğrenimini salt bir beceri edinme süreci olarak değil, bireyin kendini, ötekini ve dünyayı yeniden anlamlandırma yolculuğu olarak ele alır. Bu felsefeye göre dil; bir iletişim aracının çok ötesinde, bir dünya görüşü ve kültürel varoluş biçimidir.

Yüksekokul, yapılandırmacı bir pedagoji anlayışını benimser. Bilginin öğrenciye aktarıldığı değil, öğrenci tarafından anlamlı bağlamlarda inşa edildiği bu anlayışta öğrenci, pasif bir alıcı değil bilginin ortak üreticisidir. Dil becerileri, gerçek yaşam durumlarıyla iç içe geçerek gelişir.

Kültürlerarası diyalog ve çoğulculuk, bu felsefenin ayrılmaz bir parçasını oluşturur.

Yabancı dil öğrenmek; farklı kültürlere, bakış açılara ve yaşam biçimlerine açılan bir kapıdır. Yüksekokul, yalnızca dil bilen değil, kültürlerarası yetkinliğe sahip, empatiyle donanmış ve çoğulcu bir dünya anlayışını içselleştirmiş bireyler yetiştirmeyi hedefler.

Öğrenme, belirli bir dönemle sınırlı tutulamaz; yaşam boyu süren bir sürecin parçasıdır. Bu nedenle yüksekokul, öğrencilerine yalnızca dil öğretmez; nasıl öğrenileceğini öğretir. Öz-farkındalık, yansıtıcı düşünme ve öğrenme sorumluluğunu üstlenme, eğitim sürecinin temel bileşenleri arasında yer alır.

Kapsayıcılık ilkesi doğrultusunda her öğrenci, farklı öğrenme hızı, stili ve yaşam deneyimiyle değerli kabul edilir. Eğitim ortamı, kimsenin dışarıda bırakılmadığı, güvenli ve destekleyici bir alan olarak tasarlanır. Başarı, tek tip bir standartla değil bireyin kendi gelişim yolculuğuyla ölçülür.

Öğretmen-öğrenci ilişkisi hiyerarşik değil diyaloga dayalıdır. Öğretmen, bilginin tek kaynağı olan otoriter bir figür olarak değil; öğrenmeyi kolaylaştıran, rehberlik eden ve öğrenciyle birlikte düşünen bir ortak olarak konumlanır. Geri bildirim, yargılama aracı değil gelişimin bir parçasıdır.

Son olarak bu felsefe, bireysel gelişimin yanı sıra toplumsal sorumluluğu da merkezine alır. Yüksekokul, ürettiği eğitim değeriyle yalnızca öğrencisine değil, topluma ve insanlığa katkı sunmayı görev edinir. Sürdürülebilirlik ise bu anlayışta yalnızca kurumsal bir hedef olmaktan çıkar; aynı zamanda etik bir sorumluluk hâline gelir.

EĞİTİM-ÖĞRETİM POLİTİKALARI

Bu politika belgesi, Dokuz Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun eğitim felsefesinde belirtilen değerleri, somut eğitim-öğretim uygulamalarına dönüştüren rehber ilkeleri ve uygulama standartlarını tanımlar. Politika, tüm akademik ve idari kadrolar ile öğrenciler için bağlayıcıdır ve kurumsal karar alma süreçlerinde temel referans olarak işlev görür.

1. ÖĞRETİM PROGRAMI TASARIM POLİTİKASI

1.1. Yapılandırmacı Öğretim Programı İlkesi

- Öğretim programları, dilin bağlamdan kopuk kurallar bütünü olarak değil, anlamlı iletişim durumları içinde öğrenilmesini sağlayacak şekilde tasarlanır.
- Her ders, gerçek yaşam senaryoları, otantik metinler ve görevlere dayalı öğrenme aktiviteleriyle desteklenir.
- Öğrencilerin ön bilgi ve deneyimleri, yeni öğrenmelerin temeli olarak programda yer alır.

1.2. Kùltùrlerarası Yetkinlik Entegrasyonu

- Tùm dil programlarına, kùltùrlerarası farkındalık ve diyalog becerileri sistematik olarak entegre edilir.
- Öğretim programı, hedef dilin konuşulduğu toplumların sosyal, kùltürel ve tarihi bağlamlarını eleştirel bir bakışla ele alır.
- Karşılaştırmalı kùltür çalışmaları, stereotipleri sorgulama ve empati geliştirme etkinliklerine derslerde yer verilir.

1.3. Esneklik ve Farklılaştırma

- Öğrenme çıktıları net ve ölçülebilir olmakla birlikte, bu çıktıların ulaşma yolları çeşitlendirilir.
- Öğrenci ihtiyaçlarına, ilgi alanlarına ve öğrenme stillerine göre farklılaştırılmış içerik, süreç ve ürün seçenekleri sunulur.
- Zenginleştirme etkinlikleriyle öğrencilere kendi öğrenme yolculuklarını şekillendirme olanağı tanınır.

1.4. Yaşam Boyu Öğrenme Becerileri

- Öğretim programı, öğrencilerin özerk öğrenenler olarak gelişimini destekleyecek öz-değerlendirme, hedef belirleme ve öğrenme stratejileri geliştirme bileşenlerini içerir.
- Her seviyede, öğrencilerin dijital okuryazarlık, araştırma ve bilgi yönetimi becerilerini geliştirmeleri hedeflenir.

2. ÖĞRENME-ÖĞRETME SÜREÇLERİ POLİTİKASI

2.1. Öğrenci Merkezli Eğitim

- Dersler, öğrencilerin aktif katılımını, işbirliği yapmasını ve bilgiyi anlamlandırmasını teşvik edecek şekilde planlanır.
- Öğretim elemanları, anlatım yerine kolaylaştırıcı, soru soran ve rehberlik eden rol üstlenir.
- Sınıf içi zaman, öğretmen konuşmasından ziyade öğrenci üretimine ve etkileşimine ayrılır.

2.2. Çok Modlu ve Teknoloji Entegreli Öğretim

- Dijital araçlar, pedagojik amaçlara hizmet edecek biçimde entegre edilir; teknoloji kendi başına amaç değil, araçtır.
- Çevrimiçi platformlar, yansıtıcı öğrenme portföylerinin tutulması ve akran geri bildirimine imkân tanır.

2.3. Diyaloga Dayalı Sınıf Kültürü

- Sınıflar, her sesin değerli olduğu, hata yapmanın öğrenmenin doğal bir parçası olarak kabul edildiği demokratik ortamlar olarak yönetilir.
- Öğrencilerin derse ilişkin görüşleri alınır; öğretim programı ve yöntem konusunda esnek bir diyalog süreci sürdürülür.
- Öğretim elemanları, eleştirel düşünmeyi teşvik eden açık uçlu sorular sorar ve öğrencilerin düşüncelerini derinleştirmeye yönlendirir.

3. ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME POLİTİKASI

3.1. Gelişim Odaklı Değerlendirme

- Değerlendirme, yalnızca not verme amacına hizmet etmez; öğrenmenin bir parçası olarak öğrenciyi ileriye taşır.
- Formatif değerlendirme (süreç değerlendirme), summatif değerlendirmeye (sonuç değerlendirme) eşdeğer önem taşır.
- Her öğrenciyi düzenli ve yapılandırıcı geri bildirim verilir; bu geri bildirim, öğrencinin güçlü yanlarını vurgular ve gelişim alanlarına yönelik somut öneriler içerir.

3.2. Çok Yönlü ve Otantik Ölçme Araçları

- Öğrenci başarısı, tek bir sınav sonucuyla değil, çeşitli araç ve yöntemlerle bütüncül olarak ölçülür.
- Ölçme araçları, gerçek yaşam kullanımını yansıtacak otantik materyaller ve durumlar içerir.

3.3. Bireysel İlerleme ve Farklılaştırılmış Değerlendirme

- Başarı, öğrencinin kendi başlangıç noktasından ne kadar ilerlediğiyle de ölçülür; salt normlarla kıyaslama yapılmaz.
- Özel gereksinimi olan veya farklı öğrenme profiline sahip öğrenciler için uyarlanmış değerlendirme seçenekleri sunulur.

3.4. Şeffaflık ve Adalet

- Değerlendirme kriterleri, dönem başında öğrencilerle paylaşılır; rubrikler açık ve anlaşılır biçimde sunulur.
- Öğrencilere, değerlendirme sonuçlarına itiraz etme ve görüşme talep etme hakkı tanınır.

4. KAPSAYICILIK VE ERIŞİLEBİLİRLİK POLİTİKASI

4.1. Eşitlik ve Fırsat Adaleti

- Tüm öğrenciler, eğitim hizmetlerine eşit erişim hakkına sahiptir.

4.2. Özel Gereksinim ve Destek

- Öğrenme güçlüğü olan öğrenciler için bireyselleştirilmiş destek planları hazırlanır.
- Akademik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri, ihtiyaç duyan her öğrenciyi ücretsiz ve koşulsuz sunulur.

5. ÖĞRETİM ELEMANLARI VE MESLEKİ GELİŞİM POLİTİKASI

5.1. Sürekli Mesleki Gelişim

- Tüm öğretim elemanları, pedagojik yenilikler, araştırma bulgularının uygulanması ve teknoloji entegrasyonu konularında düzenli hizmet içi eğitime katılır.
- Mesleki gelişim, zorunlu ve formalite bir süreç değil, araştıran, sorgulayan ve gelişen öğretmen kimliğinin parçası olarak teşvik edilir.

5.2. Öğrenci Geri Bildirimi ve Değerlendirme

- Öğrenci geri bildirimleri, öğretim elemanının performansını değerlendirmede dikkate alınır ancak cezalandırma aracı değil, gelişim fırsatı olarak görülür.
- Değerlendirme süreci, diyaloga dayalı, şeffaf ve yapıcı bir mantıkla yürütülür.

6. KURUMSAL İŞBİRLİĞİ VE PAYDAŞ İLİŞKİLERİ POLİTİKASI

6.1. Üniversite İçi İşbirliği

- Yüksekokul, diğer fakülte ve bölümlerle dil eğitiminin disiplinler arası boyutunu güçlendirecek işbirliklerine açıktır.

6.2. Toplumsal Katkı ve Sosyal Sorumluluk

- Yüksekokul, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları ile işbirliği yaparak dil eğitimi erişilebilir hale getiren projeler yürütür.
- Öğrencilerin toplumsal duyarlılıklarını geliştirmelerine imkân tanıyan gönüllülük ve sosyal sorumluluk faaliyetleri desteklenir.

6.3. Uluslararası Ortaklıklar

- Uluslararası değişim, ortak programlar ve kültürlerarası projeler, kurumsal stratejinin merkezinde yer alır.
- Yabancı dil öğretmenleri için mobilite programları aktif biçimde desteklenir.

7. SÜRDÜRÜLEBİLİRLİK VE ETİK SORUMLULUK POLİTİKASI

7.1. Çevresel Sürdürülebilirlik

- Eğitim süreçlerinde dijital materyaller tercih edilir, kâğıt kullanımı makul düzeyde tutulur.
- Sürdürülebilir kampüs uygulamaları desteklenir; öğrenciler ve personel çevre bilincine sahip olmaya teşvik edilir.

7.2. Şeffaflık ve Hesap Verebilirlik

- Kurumsal kararlar ve uygulamalar, paydaşlara açık bir iletişimle duyurulur.
- Öğrenci, öğretim elemanı ve idari personelin katıldığı geri bildirim mekanizmaları etkin biçimde işletilir.

8. KALİTE GÜVENCESİ VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME POLİTİKASI

8.1. Veri Odaklı Karar Alma

- Eğitim-öğretim süreçleri, düzenli olarak toplanacak nicel ve nitel verilerle izlenir.
- Öğrenci başarı oranları, memnuniyet anketleri, odak grup görüşmeleri gibi göstergeler, iyileştirme çalışmalarının temelini oluşturur.

8.2. Döngüsel İyileştirme

- Her akademik yıl sonunda program ve süreç değerlendirmesi yapılır; bulgular raporlanır ve iyileştirme planları hazırlanır.
- İyileştirme önerileri, ilgili kurullarda tartışılır ve uygulanabilir olanlar bir sonraki yıla entegre edilir.

8.3. Dış Değerlendirme ve Akreditasyon

- Yükseköğretim, ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun olarak dış değerlendirilmelere ve akreditasyon süreçlerine açıktır.
- Karşılaştırmalı analizler ve iyi uygulama örnekleri, kurumsal gelişim için sistematik olarak incelenir.

8.4. Eğitim-Öğretim Politikalarının Öğretim Elemanı Uygulamalarına Yansımaları

Politika alanı	Öğretim Elemanı uygulamasına yansıması
Yapılandırmacı program	Dili kural listesi olarak değil, anlamlı bağlamlar ve iletişim görevleri içinde öğretmek; öğrencinin ön bilgilerini etkinleştirmek
Kültürlerarası yetkinlik	Kültürel içerikleri stereotip üretmeden ele almak; karşılaştırma, empati ve diyalog fırsatları yaratmak
Esneklik ve farklılaştırma	Aynı öğrenme çıktısına ulaşmak için içerik, süreç veya ürün seçenekleri sunmak; ihtiyaç halinde destek/zenginleştirme yapmak
Yaşam boyu öğrenme	Öz değerlendirme, hedef belirleme, öğrenme stratejileri, dijital okuryazarlık ve bilgi yönetimini desteklemek
Öğrenci merkezli eğitim	Öğrencinin konuşma, yazma, problem çözme, işbirliği ve karar verme süresini artırmak
Çok modlu/teknoloji entegreli öğretim	Teknolojiyi pedagojik amaçla kullanmak; yalnızca teknoloji kullanmış olmak için araç eklememek
Diyaloga dayalı sınıf	Hata yapmayı öğrenmenin doğal parçası olarak görmek; açık uçlu sorular ve güvenli katılım ortamı oluşturmak
Gelişim odaklı değerlendirme	Değerlendirmeyi öğrenmenin parçası yapmak; düzenli, somut ve geliştirici geri bildirim vermek
Otantik ölçme	Gerçek yaşam kullanımını mümkün olduğunca yansıtan görev ve materyaller kullanmak
Şeffaflık ve adalet	Değerlendirme ölçütlerini ve rubrikleri zamanında paylaşmak; değerlendirme sürecini tutarlı yürütmek
Mesleki gelişim	Hizmet içi eğitim, atölye, araştırma ve meslektaş işbirliğine katılmak
Kalite ve sürekli iyileştirme	Veri ve geri bildirimleri ders/program iyileştirmesinde kullanmak

3. ÖĞRETİM PROGRAMI

3.1. İngilizce Hazırlık Programı

Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilere sunduğu eğitimin kalitesini sürekli olarak geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu hedef doğrultusunda ve yaklaşan uluslararası akreditasyon sürecine hazırlanırken öğretim programı yeniden tasarlanmıştır.

Bu süreç boyunca öğrencilerden ve öğretim elemanlarından anketler, odak grup görüşmeleri ve değerlendirme formları aracılığıyla geri bildirim alınmıştır. Ayrıca, öğrencilerin hazırlık programını tamamladıktan sonra devam edecekleri bölümlerdeki öğretim elemanlarının görüşlerine de başvurulmuştur. Bunlara ek olarak değerlendirme verileri, CEFR tanımlayıcıları, kurumun eğitim felsefesi ve sahip olduğu kaynaklar dikkatle değerlendirilmiştir.

Bu kaynaklardan elde edilen veriler doğrultusunda, kanıta dayalı, güncel ve işbirliğine dayalı bir karar alma süreciyle şekillendirilmiş bir öğretim programı geliştirilmiştir.

Aşağıda üç programa, haftalık ders yüklerine ve öğrencilerin nasıl değerlendirildiğine ilişkin hızlı başvuru niteliğinde bir özet yer almaktadır. Öğretim programının tamamına buradan ulaşabilirsiniz : https://drive.google.com/file/d/1_UeKUZeJX8Dp_XfIMB-tWnSiSIFarLe/view?usp=sharing

Program Genel Görünümü

Program	Programa Giriş → Çıkış Düzeyi	Bu Programa Kimler Yerleşir?
Program 1 (P1)	A2 → B1 → B1+	Başlangıç düzeyindeki öğrencilerin çoğu (pre-A2/A1+ yerleştirme)
Program 2 (P2)	B1 → B1+ → B2	B1 düzeyine yerleştirilen öğrenciler
Program 3 (P3)	B1+ → B2	B1+ düzeyine yerleştirilen öğrenciler

Tüm öğrenciler (Muafiyet sınavından geçemeyen, muafiyet sınavına girmeyen ya da isteğe bağlı hazırlık talep eden öğrenciler) uygulanan Düzey Belirleme Sınavı aracılığıyla yerleştirilir. Programdan mezuniyet için hedeflenen çıkış düzeyi **B1+**'tir.

Haftalık Ders Saatleri (Ana Ders + Academic Skills Course)

Program	Güz – Ana Ders	Güz – ASC	Bahar – Ana Ders	Bahar – ASC
P1	25	–	18	7
P2	20	5	18	7
P3	13	7	13	7

Yaklaşık ilerleme hızı: A2 ≈ 8–9 hafta, B1 ≈ 8–9 hafta, B1+ ≈ 12–14 hafta, B2 ≈ 12–14 hafta.
İhtiyaçlar ortaya çıktıkça ders saatleri/zaman çizelgeleri düzenlenebilir.

Ders Materyalleri

Program	Güz – Ana Ders	Güz – ASC	Bahar – Ana Ders	Bahar – ASC
P1	Cambridge Empower 2nd Edition Progress Booklet	x	Cambridge Empower 2nd Edition Progress Booklet	ASC Booklet
P2	Cambridge Empower 2nd Edition Progress Booklet	ASC Booklet	Cambridge Empower 2nd Edition Progress Booklet	ASC Booklet
P3	Cambridge Empower 2nd Edition Progress Booklet	ASC Booklet	Cambridge Empower 2nd Edition Progress Booklet	ASC Booklet

A) Program 1’de güz döneminde ASC dersi bulunmamaktadır. Bununla birlikte Progress Booklet iki bölüme ayrılmıştır: İsteğe Bağlı Bölüm A ve Zorunlu Bölüm B.

Güz döneminde Program 1’de ders veren öğretim elemanları için her sınıfın danışmanı (sınıf mentoru), ilgili haftaya ait Zorunlu Bölüm B’nin işlenmesini ve buna karşılık gelen öğrenci notlarının verilmesini sağlamaktan sorumludur.

Bu nedenle Program 1’de ders veren tüm öğretim elemanlarının bu sorumluluğa özellikle dikkat etmesi önemlidir.

B) Program 2 ve 3 için Progress Booklet'in kullanımı isteğe bağlıdır. Öğretim elemanları, öğrencilerin ihtiyaçlarına bağlı olarak kitapçığın içeriğini derste işlemeyi veya ödev olarak vermeyi tercih edebilir.

Bu doğrultuda, öğretim elemanlarının kitapçığı öğrenci öğrenmesini en iyi şekilde destekleyecek biçimde nerede ve ne zaman kullanacaklarına ilişkin profesyonel yargılarını ve özerkliklerini kullanmaları teşvik edilmektedir.

C) Her bir ders materyali için beklenen haftalık ilerlemeyi gösteren ayrıntılı bir Pacing Schedule (İlerleme Takvimi) sağlanır. Bu takvim ayrıca sunumların, yazma ödevlerinin, değerlendirmelerin ve diğer önemli ders etkinliklerinin programını da içerecektir.

Ders içeriğini takip etmek ve sınıfınızın planlanan zaman çizelgesine uygun ilerlediğinden emin olmak için Pacing Schedule'ı kullanabilirsiniz.

D) Bu materyallere ek olarak, öğrencilerin dil öğrenimini desteklemek amacıyla çalışma kâğıtları ve sınav pratiği materyalleri de tamamlayıcı kaynaklar olarak sunulacaktır.

E) Öğretim Programı ve Materyal Geliştirme birimi tarafından geliştirilen tüm materyallere <https://online.deu.edu.tr> adresi üzerinden erişilebilecektir.

Hazırlık Sınıfını Geçme — 3 yol:

1. **Yıl içi başarı puanı** (bkz. DEÜ YDY Öğretim Elemanı El Kitabı – 2026–2027 sayfa 22) Program 1 için 85 ve üzeri, Program 2 için 80 ve üzeri, Program 3 için 75 ve üzeri olan öğrenciler ile İngilizce Öğretmenliği, Çeviribilim ve Amerikan Kültürü ve Edebiyatı Bölümleri için 80 ve üzeri olan öğrenciler yıl sonu sınavına girmeden hazırlık eğitiminden başarılı olurlar.

2. Bu koşulu sağlayamayan öğrenciler ise yıl sonu sınavına girerler. Bu öğrencilerin dönem içi puanlarının %40' ve Yıl Sonu Sınavı puanının %60'ı toplamı 65 puan ve üzeri olmalıdır. İngilizce Öğretmenliği, Çeviribilim ve Amerikan Kültürü ve Edebiyatı Bölümleri için ise bu puan 75 olmalıdır.

3. Bu koşulu da sağlayamayan öğrenciler, aynı hesaplama yöntemiyle (%40 dönem içi + %60 Bütünleme) Bütünleme Sınavına girer.

Temel sınavlara genel bakış:

- Muafiyet Sınavı – öğrencileri hazırlık eğitiminden muaf eden dört beceriyi kapsayan sınavdır. ($\geq 65/100$; ELT/Çeviribilim/AK&E için ≥ 75).
- Düzey Belirleme Sınavı – hazırlık eğitiminden muaf olamayan öğrenciler Prog.1, Prog.2 ve Prog.3 sınıflarına yerleştirir.
- Ara Sınavlar, Kısa Sınavlar ve Language Development Assessment – dört beceri, dilbilgisi ve kelime bilgisini kapsayan sürekli dönem içi değerlendirme.
- Yıl Sonu ve Bütünleme Sınavları – bu sınavlara girmesi gereken öğrenciler için nihai geçme/kalma kararını belirleyen, dört beceriyi kapsayan sınavlar.

3.2. Almanca Hazırlık Programı

Almanca Hazırlık Programı, A1 düzeyinden başlayarak B1 düzeyini tamamlamayı hedefleyen tek bir program (Program 1 / P1) olarak yürütülmektedir.

Öğretim programı; Almanca Hazırlık Programı öğretim elemanları ve öğrencilerine uygulanan anketlerden edinilen veriler ile Avrupa Ortak Dil Referans Çerçevesi (GER) kazanımları doğrultusunda güncellenmektedir. Program kapsamında öğretim, haftalık 25 ders saati olarak planlanmış olup A1, A2 ve B1 düzeyleri sırasıyla işlenmektedir.

Aşağıda programa, uygulama sürecine ve kullanılan materyallere ilişkin bilgiler yer almaktadır.

Programın Genel Görünümü

- **Program:** Program 1 (P1)
- **Düzyer İlerlemesi:** A1 → A2 → B1
- **Hedef Kitle:**
 - Almanca Hazırlık Yeterlik Sınavı sonucunda muafiyet şartlarını sağlayamayan zorunlu hazırlık öğrencileri
 - İsteğe bağı Almanca hazırlık eğitimi alma hakkı tanınan programlara kayıtlı öğrenciler

Haftalık Ders Saatleri ve Uygulama Akışı

Almanca Hazırlık Programında haftalık ders yükü 25 ders saatidir. Öğretim süreci; ana ders kitabı ile bütünleşik beceri çalışmaları ve tamamlayıcı etkinliklerden oluşmaktadır. Bu kapsamda sözcük çalışmaları (*Vokabeltest*), okuma çalışmaları (*Lektüre*), yazma çalışmaları (*Schreiben*) ve ders kitabının ek etkinlik kaynaklarından (*Kopiervorlagen*) yararlanılmaktadır.

Dönemin ilk haftalarında öğretim süreci ağırlıklı olarak ders kitabı üzerinden yürütölür. Öğretim süreci ilerledikçe aşağıdaki çalışma ve değerlendirmeler programa dâhil edilir:

Sözcük Sınavları (*Vokabeltest*)

Öğretim elemanları, öğrencileri düzenli sözcük çalışmasına yönlendirmek, öğrenilen sözcükleri pekiştirmek ve sözcük bilgilerini ölçmek amacıyla her hafta yaklaşık 10 dakika süren sözcük sınavları uygular. Her dönem sonunda o döneme ait *Vokabeltest* sınavlarının ortalaması hesaplanır ve sistemde yer alan "Ana Ders Notu" başlığı altına girilir; güz ve bahar dönemi ortalamaları birlikte yıl sonu ortalamasının %5'ini oluşturur.

Okuma Kitabı Sınavları (Lektüre)

Öğrencilerin ders dışı zamanlarda bireysel olarak okudukları kısa öykü kitaplarını kavrama düzeylerini ve okuduğunu anlama becerilerini ölçmek ve değerlendirmek amacıyla, akademik takvim doğrultusunda esnek aralıklarla kısa sınavlar uygulanır. Her yarıyıl (güz ve bahar) altı kitap okutulması planlanmakta olup akademik yıl boyunca toplam 12 kitap okunur. Bir kitap sınavı yaklaşık 10-15 dakika sürer. Her yarıyıl okutulan altı kitaba ait Lektüre sınavlarının ortalaması ayrı ayrı hesaplanır ve "Ödev Puanı" olarak değerlendirilir; güz ve bahar dönemi ortalamaları birlikte yıl sonu ortalamasının %5'ini oluşturur.

Yazma Çalışmaları (Schreiben)

Yazma çalışmaları, öğrencilerin yazılı iletişim becerilerini geliştirmeyi ve farklı düzeylerde metinler oluşturmalarını desteklemeyi amaçlar. Yazma çalışmalarında sabit bir süre uygulanmaz; süre, gerçekleştirilen çalışmanın türüne ve öğrencilerin ihtiyaçlarına göre esnek biçimde planlanır. Yazma çalışmaları her dönem sonunda hesaplanır ve "Yazma Dersi Puanı" olarak değerlendirilir; güz ve bahar dönemi puanları birlikte yıl sonu ortalamasının %5'ini oluşturur.

Düzyer İlerleme Süreci

Öğretim programındaki tahmini düzyer ilerleme süreci aşağıdaki gibidir:

- **A1 Düzeyi:** yaklaşık 8–9 hafta
- **A2 Düzeyi:** yaklaşık 8–9 hafta
- **B1 Düzeyi:** yaklaşık 10–11 hafta

Bu süreç güz ve bahar dönemlerine yayılmaktadır: A1 Düzeyi güz döneminde tamamlanır; A2 Düzeyi güz döneminde başlayıp bahar döneminde tamamlanır; B1 Düzeyi ise bahar döneminde işlenir. Belirtilen süreler tahmini olup öğrencilerin öğrenme süreçleri, akademik takvim ve programın ihtiyaçları doğrultusunda ilgili zaman çizelgelerinde düzenlemeler yapılabilir.

Ders Materyalleri ve Kullanımı

Ana Ders Materyali

- *Klett Verlag – Netzwerk neu*
 - Güz Dönemi: A1 ve A2 düzeyinin bir kısmı
 - Bahar Dönemi: A2'nin devamı ve B1

Beceri Çalışmaları

- 4 temel dil becerisini geliştirmeye yönelik etkinlikler
- Kısa öykü kitapları (*Lektüre – onleihe.de*)
- Her yarıyıl ikişer öğrenci sunumu

Yürütme, İlerleme Takvimi ve Ek Materyaller

Ders ve Değerlendirme Sorumluluğu

Program 1'de görev alan öğretim elemanları, dönem başında yapılan iş bölümü doğrultusunda görev ve sorumluluklarını üstlenir. Ders planında yer alan sözcük sınavlarının (*Vokabeltest*), yazma çalışmalarının (*Schreiben*) ve okuma kitabı sınavlarının (*Lektüre*) uygulanması, takibi ve sonuçlarının sisteme zamanında girilmesinden, aynı grupta görev alan öğretim elemanlarıyla birlikte sorumludur.

İlerleme Takvimi (*Pacing Schedule*)

Düzeylerin işlenme süreleri, akademik takvim ve öğrencilerin öğrenme süreçleri doğrultusunda esnek biçimde planlanır. Program koordinasyonu, derslerin belirlenen zaman planına uygun yürütülmesini ve sınav ile diğer ölçme-değerlendirme tarihlerinin düzenli takip edilmesini sağlamak amacıyla bir ilerleme takvimi (*Pacing Schedule*) hazırlar ve öğretim elemanlarının kullanımına sunar.

Tamamlayıcı Kaynaklar

Öğrenme süreçlerini pekiştirmek amacıyla ders kitabının tamamlayıcı kaynakları arasında yer alan etkinliklerden (*Kopiervorlagen*) yararlanır.

Öğrencilerin dil gelişimini ve bireysel çalışmalarını desteklemek amacıyla Almanca hazırlık birimi öğretim elemanları tarafından hazırlanan ek çalışma materyalleri Sakai (online.deu.edu.tr) üzerinden erişime sunulur. Bu materyaller arasında cevap anahtarları (*Lösungsschlüssel*) ile birlikte ek sözcük çalışmaları (*Wortschatz*), dil bilgisi alıştırmaları (*Grammatik*) ve benzeri tamamlayıcı etkinlikler yer alır.

3.3. Fransızca Hazırlık Programı

Yabancı Diller Yüksekokulu, öğrencilere sunduğu eğitimin kalitesini sürekli olarak geliştirmeyi amaçlamaktadır. Bu hedef doğrultusunda ve yaklaşan uluslararası akreditasyon sürecine hazırlanırken öğretim programı yeniden tasarlanmıştır.

Bu süreç boyunca öğrencilerden ve öğretim elemanlarından anketler ve birim toplantılarındaki paylaşımlar aracılığıyla geri bildirim alınmıştır. Ayrıca, öğrencilerin hazırlık programını tamamladıktan sonra devam edecekleri Fransızca Öğretmenliği Bölümü'ndeki öğretim elemanlarının görüşlerine de başvurulmuştur. Bunlara ek olarak değerlendirme verileri, Diller İçin Avrupa Ortak Başvuru Metni (CEFR) tanımlayıcıları, kurumun eğitim felsefesi ve sahip olduğu kaynaklar dikkatle değerlendirilmiştir.

Bu kaynaklardan elde edilen veriler doğrultusunda; kanıta dayalı, güncel ve iş birliğine dayalı bir karar alma süreciyle 2026-2027 Öğretim Yılı'nda başlamak üzere yeni ders kitabı ve materyaller belirlenmiş ve tek bir entegre öğretim programı geliştirilmiştir.

Aşağıda Fransızca hazırlık programına, haftalık ders yüklerine, beceri dağılımlarına ve ders materyallerine ilişkin hızlı başvuru niteliğinde bir özet yer almaktadır.

Program Genel Görünümü

Program	Programa Giriş → Çıkış Düzeyi	Bu Programa Kimler Yerleşir?
Fransızca Hazırlık Programı (Tek Program)	A1 → A2 → B1	Muafiyet sınavı sonrası Hazırlık sınıfına başlayan tüm öğrenciler

Tüm öğrenciler, Muafiyet Sınavına girer ve muaf olamayanlar Hazırlık programına başlar. Öğrenciler tek bir akış ve entegre öğretim programı yapısı içinde eğitim görürler. Programdan mezuniyet için hedeflenen nihai çıkış düzeyi B1'dir.

Haftalık Ders Saatleri ve Beceri Dağılımı (Haftalık Toplam 25 Saat)

Ders / Beceri Alanı	Haftalık Saat	Pedagojik Kapsam ve Uygulama
Ana Ders (Livre de l'élève)	16 Saat	Édito ana ders kitabı üzerinden tematik içerik, metin işleme ve bağlamsal etkileşim.
Dilbilgisi (Grammaire)	3 Saat	Grammaire Progressive serisi ile biçim-anlam odaklı yapısal analiz ve pekiştirme.
Okuma - Yazma (Lecture & Écriture)	2 Saat	Édito Cahier d'activités ve yazılı üretim/anlama atölyeleri.
Konuşma (Expression Orale)	2 Saat	Durumsal konuşma, sözlü etkileşim, rol canlandırma ve akıcılık etkinlikleri.
Dinleme (Compréhension Orale)	2 Saat	Otantik işitsel belgeler, fonetik düzeltim ve sesbilgisel farkındalık çalışmaları.
TOPLAM	25 Saat	Güz ve Bahar dönemlerinde haftalık sabit ders yükü.

Dönemsel İlerleme ve Kitap Kapsamı:

- Güz Dönemi: Édito A1 (tüm üniteler) + Édito A2 (Dossier 1'den Dossier 7 dahil).
 - Bahar Dönemi: Édito A2 (Dossier 8'den Dossier 12 dahil) + Édito B1 (tüm hedeflenen üniteler).
- Öğrenciler akademik yıl sonunda B1 düzeyine ulaşarak mezun olurlar.

Ders Materyalleri

Dönem	Ana Ders Kitabı (16 Saat)	Destekleyici ve Tamamlayıcı Materyaller (9 Saat)
Güz Dönemi	Édito A1 (Tamamı) Édito A2 (Dossier 1 – Dossier 7)	• Grammaire Progressive du Français (Débutant / Intermédiaire) • Édito Cahier d'activités (A1 & A2) • Pack de vocabulaire Édito • Özgün dinleme & konuşma materyalleri
Bahar Dönemi	Édito A2 (Dossier 8 –Dossier 12) Édito B1 (Hedeflenen üniteler)	• Grammaire Progressive du Français (Intermédiaire) • Édito Cahier d'activités (A2 & B1) • Pack de vocabulaire Édito

Uygulama Esasları ve Pedagojik Yönergeler

A) Beceri Odaklı Ders Entegrasyonu ve Sınıf Mentörlüğü: Fransızca Hazırlık Programı'nda haftalık 25 saatlik ders yükü; ana kitap (16 saat), gramer (3 saat), okuma-yazma (2 saat), konuşma (2 saat) ve dinleme (2 saat) olarak yapılandırılmıştır. Her sınıfın mentor öğretim elemanı, beceri dersleri ile ana ders arasındaki koordinasyonu sağlamaktan, öğrencilerin ödev ve kazanım takip süreçlerini denetlemekten ve ilgili formatif değerlendirme notlarının sisteme zamanında girilmesini koordine etmekten sorumludur.

B) Destekleyici Materyallerin Kullanımı ve Öğretmen Özerkliği: Pack de vocabulaire Édito ve Grammaire Progressive kaynakları, ders içi sistemleştirmenin yanı sıra bağımsız öğrenmeyi teşvik etmek üzere yapılandırılmıştır. Öğretim elemanları, sınıflarının ihtiyaç düzeyine ve bireysel öğrenci dinamiklerine göre bu materyallerin alıştırma/materyallerini ders içinde doğrudan işlemeyi veya bağımsız çalışma/ödev olarak yapılandırmayı seçebilirler. Bu doğrultuda öğretim elemanlarının profesyonel pedagojik özerklikleri desteklenmektedir.

C) İlerleme Takvimi (Pacing Schedule) ve Kazanım Takibi: Dönem başında her iki yarıyıl için hazırlanmış ayrıntılı bir Pacing Schedule (Haftalık İlerleme Takvimi) sağlanacaktır. Bu takvim; Édito ünitelerinin haftalık dağılımını, haftalık programa uygun olarak ilgili Grammaire Progressive bölümlerini, yazılı ve sözlü ödev teslimlerini, kısa sınav (quiz) ve vize tarihlerini tam bir eşgüdümle sunar. Tüm şubelerin ortak standartta ilerleyebilmesi için takvime titizlikle uyulması beklenmektedir.

D) Tamamlayıcı ve Bireysel Gelişim Kaynakları: Temel materyallerin yanı sıra, öğrencilerin 4 temel dil becerisini (compréhension/production orale et écrite) pekiştirmek, fonetik düzeltim sağlamak ve DELF A2/B1 formatına aşinalık kazandırmak amacıyla ders dışı online tamamlayıcı materyaller paylaşılabilecektir.

E) Dijital Erişim ve Kurumsal Platformlar: Fransızca Hazırlık Birimi tarafından geliştirilen tüm ders planları, ek izlenceler, rubrikler ve dijital çalışma materyallerine <https://online.deu.edu.tr> adresi üzerinden erişilebilecektir.

3.4. Rusça Hazırlık Programı

Rusça Hazırlık Programı, öğrenci merkezli bir yaklaşımla, öğrencileri Avrupa Ortak Başvuru Metni (CEFR) kriterlerine uygun olarak **A1 başlangıç seviyesinden B1 orta seviyesine** taşımayı hedefleyen yoğun bir dil eğitim programıdır.

Programın temel felsefesi, dili kültürlerarası bir iletişim aracı olarak ele almak; öğrencilerin dört temel dil becerisini (Okuma, Yazma, Dinleme, Konuşma) ve dilbilgisel yetkinliklerini bütünlük olarak geliştirmektir.

Akademik Düzeyler ve Hedefler

Rusça Hazırlık Programı, Avrupa Ortak Başvuru Metni (CEFR) kriterleri doğrultusunda yapılandırılmıştır. Program, öğrencilerin A1 başlangıç seviyesinden başlayarak B1 orta seviyesine ulaşmalarını hedefler. Akademik yıl, Güz ve Bahar olmak üzere iki dönemden oluşur ve her dönem belirli bir seviyeye karşılık gelir.

Seviyelere Göre Hedefler

Seviye	Dönem	Öğrenciler Bu Seviyede Neler Yapabilir?
A1.1	Güz (1. Kısım)	- Rus alfabesini okuyabilir ve el yazısıyla yazabilir. - Kendini tanıtabilir, selamlaşabilir ve vedalaşabilir. - Basit sorular sorabilir ve cevaplayabilir (ad, yaş, nereli olduğu gibi). - Günlük hayatta kullanılan temel ifadeleri anlayabilir ve kullanabilir. - Alışveriş, yön sorma, saat söyleme gibi basit ihtiyaçlarını ifade edebilir.
A1.2	Güz (2. Kısım)	- Ailesi, arkadaşları ve yakın çevresi hakkında kısa bilgiler verebilir. - Yaşadığı yeri ve tanıdığı insanları basit cümlelerle betimleyebilir. - Günlük rutinlerini, hobilerini ve ilgi alanlarını anlatabilir. - Kısa metinleri okuyup ana fikrini anlayabilir. - Basit kartpostal, davetiye veya kişisel bilgi formu doldurabilir.
A2	Bahar (1. Kısım)	- Geçmişte yaşadığı olayları, tatilini veya hafta sonunu anlatabilir. - Alışveriş yaparken, restoranda sipariş verirken veya seyahat ederken ihtiyaçlarını ifade edebilir. - Kısa mesajlar, e-postalar veya notlar yazabilir. - Basit talimatları anlayabilir ve uygulayabilir. - Günlük konularda (hava durumu, ulaşım, yemek) kısa sohbetler yapabilir.

Seviye	Dönem	Öğrenciler Bu Seviyede Neler Yapabilir?
B1.1	Bahar (2. Kısım)	- Bildiği konularda fikirlerini açıklayabilir ve tartışmalara katılabilir. - Bir film, kitap veya etkinlik hakkında görüş bildirebilir. - İlgi alanına giren konularda kısa sunum yapabilir. - Gazete veya dergilerdeki güncel konularla ilgili makaleleri okuyup anlayabilir. - Duygu, düşünce ve deneyimlerini yazılı olarak ifade edebilir.
B1.2	Bahar (3. Kısım)	- Akademik veya mesleki konularda uzun konuşmaları ve sunumları takip edebilir. - Karmaşık metinleri okuyabilir, analiz edebilir ve özetleyebilir. - Belirli bir konu hakkında olumlu ve olumsuz yönleri tartışarak kompozisyon veya rapor yazabilir. - Akıcı ve doğal bir şekilde sohbet edebilir, fikir alışverişinde bulunabilir. - Televizyon haberlerini, belgeselleri ve filmleri anlayabilir.

Ders Kitapları

Seviye	Ders Kitabı	Çalışma / Yardımcı Kitaplar
A1.1	Русский Сезон A1.1	- Рабочая тетрадь (Çalışma Kitabı) - Начинаем читать по-русски! (Okuma Kitapçığı) - El Yazısı Alıştırma Kitapçığı
A1.2	Русский Сезон A1.2	- Рабочая тетрадь (Çalışma Kitabı) - Начинаем читать по-русски! (Okuma Kitapçığı)
A2	Дорога в Россию 2	- Alıştırmalarla Rus Dili (Русский язык в упражнениях) - A Living Russian Grammar
B1.1	Дорога в Россию 3.1	- Говорите Правильно! (Doğru Konuşun!) - 50 русских текстов
B1.2	Дорога в Россию 3.2	- Oxford Russian Grammar and Verbs - Schaum's Outline Russian Grammar

Ders Akışı ve Genel İşleyiş

Program, sarmal (spiral) bir öğrenme modelini benimser. Bu modelde her seviyede öğrenilen konular, bir sonraki seviyede daha derinlemesine ve geniş bağlamlarda tekrar edilir. Böylece öğrenciler, dil becerilerini aşamalı olarak geliştirir ve her seviyede daha karmaşık iletişim durumlarında kendilerini ifade edebilir hale gelir.

Dersin Yapısal Aşamaları (Haftalık Ders İşleyişi)

Güz Dönemi (A1): Öğrenciler Rus dilinin temellerini öğrenir. Dönem sonunda kendilerini ve yakın çevrelerini tanıtabilir, basit sorular sorup cevaplayabilir ve günlük hayattaki temel ihtiyaçlarını karşılayabilir düzeye ulaşır.

Bahar Dönemi (A2-B1): Öğrenciler, Güz döneminde kazandıkları becerileri daha ileri taşır. A2 seviyesinde günlük hayattaki daha geniş konularda iletişim kurabilir; B1 seviyesinde ise akademik ve mesleki konularda okuma, yazma, dinleme ve konuşma becerilerini geliştirir, tartışmalara katılabilir ve kendi görüşlerini savunabilir hale gelir.

Aşama	Açıklama
1. Giriş ve Isınma	Önceki dersin kısa tekrarı, yeni konuya ilgi çekme, motivasyon sağlama.
2. Teorik Bilgi Aktarımı	Yeni dilbilgisi veya kelime grubunun bağlam içinde örneklerle açıklanması. Öğretim elemanı rehber rolündedir.
3. Kontrollü Alıştırmalar	Yeni yapıların ders ve çalışma kitabındaki alıştırmalarla pekiştirilmesi (bireysel, ikili veya grup çalışması).
4. Anlamlı Kullanım	Öğrenilen yapıların diyalog, rol-play, grup tartışması gibi günlük hayat senaryolarında kullanılması.
5. Okuma / Dinleme Entegrasyonu	Üniteye uygun okuma parçası veya dinleme etkinliği ile becerilerin bütünleştirilmesi.
6. Değerlendirme ve Geri Bildirim	Kısa sorular, çıkış kartları veya sınıf içi tartışmalarla öğrenmenin kontrol edilmesi ve anında geri bildirim verilmesi.

Program Çıkış Hedefleri

Programı başarıyla tamamlayan öğrencilerin aşağıdaki yeterliliklere sahip olması hedeflenir:

Beceri	Hedeflenen Yeterlilik
Dinleme	Güncel bir konu olması koşuluyla uzun konuşma ve sunumları anlayabilir, karmaşık tümcelerle yapılan tartışmaları takip edebilir. Televizyon haberlerini ve güncel olaylara ilişkin programların çoğunu anlayabilir. Standart dilin kullanıldığı filmlerin çoğunu anlayabilir.
Okuma	Yazarların belirli tutum ya da görüşü benimsedikleri, güncel sorunlarla ilgili makaleleri ve raporları okuyabilir. Çağdaş edebî düzyazıyı anlayabilir.
Konuşma (Etkileşim)	Öğrendiği dili hedef dilde konuşan kişilerle anlaşmayı mümkün kılacak bir akıcılık ve doğallıkla iletişim kurabilir. Bildik konulardaki tartışmalarda, kendi görüşlerini açıklayıp destekleyerek etkin bir rol oynayabilir.
Konuşma (Üretim)	İlgi alanına giren çeşitli konularda açık ve ayrıntılı bilgi verebilir. Çeşitli seçeneklerin olumlu ve olumsuz yanlarını ortaya koyarak bir konu hakkında görüş bildirebilir.
Yazma	İlgi alanına giren çok çeşitli konularda anlaşılır, ayrıntılı metinler yazabilir. Belirli bir bakış açısına destek vererek ya da karşı çıkarak bilgi sunan ve nedenler ileri süren bir kompozisyon ya da rapor yazabilir. Olayların ve deneyimlerin taşıdıkları önemi ön plana çıkaran mektuplar yazabilir.

Sınıf İçi Stratejiler

- **Öğrenci Merkezli Yaklaşım:** Sınıf içi zamanın çoğu öğrenci etkileşimine ayrılır. Öğretim elemanı kolaylaştırıcıdır.
- **İletişimsel Yöntem:** Dil, gerçek iletişim amaçları için kullanılır (rol-play, grup tartışmaları, problem çözme).
- **Bağlamsal Öğrenme:** Dilbilgisi ve kelime, metin ve diyaloglar içinde sunulur.
- **Farklılaştırılmış Öğretim:** Farklı öğrenme hız ve stillerine göre görevler çeşitlendirilir.
- **Teknoloji Entegrasyonu:** Sakai, çevrimiçi sözlükler ve videolar pedagojik amaçlarla kullanılır.

4. AKADEMİK TAKVİM

DEÜ YDY AKADEMİK TAKVİM							
I. Yarıyıl Dersler		ARA TATİL		II. Yarıyıl Dersler		Yarıyılsonu-Bütünleme Sınavları	
Başlangıç	Bitiş	Başlangıç	Bitiş	Başlangıç	Bitiş	Başlangıç	Bitiş
14.09.2026	8.01.2027	11.01.2027	22.01.2027	25.01.2027	21.05.2027	7.06.2027	25.06.2027

5. DERS SAATLERİ

Pazartesi – Perşembe DERSLER	SABAHA	
1. Ders	09:25	10:10
2. Ders	10:20	11:05
3. Ders	11:15	12:00
4.&5. Ders	12:15	13:30

Cuma DERSLER	SABAHA	
1.& 2.Ders	09:25	10:40
3. Ders	10:55	11:40
4.& 5. Ders	11:50	13:05

6.ÖLÇME-DEĞERLENDİRME SİSTEMİ

Öğrenciler Nasıl Değerlendiriliyor?

Yıl içi başarı puanı aşağıdaki bileşenlerden oluşmaktadır:

Bileşen	Ağırlık
Ara Sınavlar (yılda 4)	60%
Kısa Sınavlar (yılda 4)	20%
Writing Task Puanı	5%
Speaking Task Puanı	5%
Ödev Puanı	5%
Ana Ders Puanı (Language Development Assessment)	5%

Sınavlar

Değerlendirme		Amaç / kapsam	Öğretim Elemanı için temel dikkat noktası
Muafiyet Sınavı		Hazırlıktan muafiyet; Writing, Listening, Speaking, Language Use	Sınav uygulama ve değerlendirme prosedürlerine tam uyum.
Düzey Belirleme Sınavı		Hazırlığa devam edecek öğrencileri düzeylerine uygun sınıflara yerleştirme	Sonuçları öğrencinin uygun düzeye yerleştirilmesi açısından dikkate alma.
Yılsonu Sınavı		Reading, Writing, Listening, Speaking, Vocabulary, Grammar	Summatif yeterlik ölçümünün program hedefleriyle uyumunu destekleme.
Bütünleme		Yılsonu sınavında başarısız olan öğrencilere tekrar başarı fırsatı	Yılsonu sınavı ölçütleri doğrultusunda uygulanır.
Ara Sınavlar		Yıl içi performans; dört beceri + vocabulary/grammar	Her yarıyılta iki kez; sınav görev ve uygulama talimatlarına uyma.
Kısa Sınavlar (Quiz)		Vocabulary ve Grammar ağırlıklı kısa süreli ölçme	Her yarıyılta iki kez; mazeret sınavı yoktur.
Language Development Assessment		Üretim odaklı, bütünleşik dil kullanımını değerlendirme	Her dönem bir kez; yılda iki kez uygulanır.
Mazeret Sınavı		Haklı/geçerli mazeret nedeniyle girilemeyen ara sınav için	Yönetim Kurulu kararı ve belge süreçlerine göre hareket edilir.

****Writing ve Speaking sınavları Sınav Geliştirme Biriminin hazırladığı standart puanlama ölçekleri (rubric) kullanılarak değerlendirilir.**

6.1. Sınavlar ve Öğretim Elemanının Sorumlulukları

Sınav Bilgilendirmesi

Ara sınav, final, bütünleme ve muafiyet sınavları öncesinde, sınavların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar hakkında öğretim elemanlarını bilgilendirmek amacıyla Sınav Bilgilendirmesi (Exam Briefing) gerçekleştirilir. Bu bilgilendirme yüz yüze veya dijital ortamda yapılabilir.

Öğretim elemanlarının, sınav uygulaması ve değerlendirme süreçlerine ilişkin bilgilendirmede yer alan tüm hususları eksiksiz biçimde anlamaları ve uygulama öncesinde gerekli açıklıklara sahip olmaları beklenmektedir.

Sınav öncesi

- YDY duyurularındaki tarih, saat, salon ve uygulama talimatlarını kontrol edin.
- Sınav Bilgilendirmesinde (Exam Briefing) değinilen noktalara dikkat edin.
- Öğrencilere sınav formatı ve gerekli materyaller konusunda resmi duyurularla çelişmeyen açıklamalar yapın.

Sınav sırasında

- Kimlik kontrolü ve salon prosedürlerini uygulayın.
- Özellikle writing ve speaking değerlendirmelerinde rubrik/standardizasyon kararlarını esas alın.
- Elektronik cihazların toplanmasına ilişkin kurala uyun.
- Kopya veya kopya teşebbüsü tespitinde öğrenciyi ilgili prosedüre göre Hazırlık Bölüm Başkanlığına sevk edin.
- Sınav sorularının salon dışına çıkarılmasını engelleyin.
- Uygulama sırasında ortaya çıkan olağandışı durumları kayıt altına alın.

Sınav sonrası

- Değerlendirmeyi belirlenmiş ölçüt ve prosedürlere göre yapın.
- Standardizasyon oturumlarına katılın ve ortak kararları uygulayın.
- Not girişlerini verilen takvime göre tamamlayın.
- Şüpheli kopya veya toplu/bireysel kopya tespitlerini yazılı olarak ilgili yönetime iletin.
- Maddi hata itirazlarının not takdiri itirazından farklı olduğunu bilin; ilgili başvuruların Sınav Geliştirme Birimi tarafından değerlendirildiği süreçte doğru birime yönlendirin.

Sınav sonucuna itiraz

Öğrenciler sınav sonuç ilanını izleyen günden itibaren 5 iş günü içinde yalnızca maddi hata yönünden itiraz edebilir. Öğretim elemanının not takdirine ilişkin yeniden değerlendirme talebi bu kapsamda değildir. Kodlama/toplama gibi maddi hata itirazları Öğrenci İşleri üzerinden yürütülür ve Sınav Geliştirme Birimi tarafından değerlendirilir.

7. DEVAM ZORUNLULUĞU

Öğrencilerin derslere en az **%85** oranında devam etmesi zorunludur. Devam, öğretim elemanları tarafından her ders saatinde alınan yoklamalarla izlenir; danışman öğretim elemanı devamsızlık durumunu haftalık olarak DEBİS'te ilan eder. Sağlık raporları devamsızlıktan düşmez.

8. ÖĞRENCİ İLETİŞİMİ, DANIŞMANLIK ve YÖNLENDİRME

8.1. Temel yönlendirme zinciri

Öğrencinin akademik veya idari bir sorunu olduğunda ilk temas noktası danışman öğretim elemanıdır. Danışman gerekli gördüğünde öğrenciyi ilgili düzey koordinatörlüğüne veya Öğrenci İşleri Birimine yönlendirir.

Sorun / talep	İlk yönlendirme
Ders/öğrenme sorunu	Ders öğretim elemanı → danışman → ilgili koordinatörlük
Sınıf/düzy ile ilgili akademik konu	Danışman → ilgili dil koordinatörlüğü
Sınav uygulaması / sınav süreci	İlgili koordinatörlük / Sınav Geliştirme Birimi
Maddi hata itirazı	Öğrenci İşleri Birimi
Devamsızlık kaydı	Danışman / Öğrenci İşleri
Kayıt, belge, muafiyet vb. öğrenci işlemi	Öğrenci İşleri Birimi
Teknik sistem sorunu	Bilgi İşlem Birimi / Teknik İşler Birimi
Ders programı / öğretmen-sınıf değişikliği	Ders Programı Hazırlama Birimi / ilgili koordinatörlük

8.2. Danışmanlık

SINIF DANIŞMANLARININ GÖREVLERİ

Sınıf danışmanları, sorumlu oldukları sınıflardaki öğrencilerin akademik süreçlerinin ve sınıf içi iletişimin düzenli biçimde yürütülmesine destek olur. Bu kapsamda sınıf danışmanlarının temel görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin devamsızlık bilgilerini haftalık olarak sisteme girmek ve kayıtların düzenli ve güncel tutulmasını sağlamak.
- Öğrencilerin kısa sınav ve alternatif değerlendirme notlarını ilgili sisteme zamanında ve eksiksiz biçimde girmek.
- Öğrencilere yönelik duyuru ve bilgilendirmelerin öğrencilere ulaştığından emin olmak ve gerektiğinde duyuruların takibini yapmak.
- Akademik, idari veya kişisel süreçleriyle ilgili sorun yaşayan öğrencileri, ihtiyaçları doğrultusunda ilgili birim veya sorumlu kişilere yönlendirmek.
- Öğrencilerin karşılaştıkları sorunların çözüm sürecini gerektiğinde takip etmek ve ilgili birimlerle iletişimi desteklemek.

8.3. Öğrenme Kaynakları ve Öğrenci Destek Hizmetleri

Öğretim elemanlarının, öğrencilerin ders dışı öğrenme süreçlerini destekleyen kaynak ve hizmetler hakkında bilgi sahibi olmaları ve öğrencileri ihtiyaçları doğrultusunda bu olanaklardan yararlanmaya yönlendirmeleri beklenmektedir.

8.3.1. Study Hub (Öğrenci Çalışma Odası)

Öğrenciler, ders dışı zamanlarında bireysel veya grup çalışmaları yapmak, çeşitli öğrenme materyallerinden ve dijital kaynaklardan yararlanmak amacıyla E Blok zemin katta bulunan Öğrenci Çalışma Odasını (Study Hub) kullanabilirler. Öğretim elemanları, öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda Study Hub'ı bir destek ve bağımsız öğrenme ortamı olarak kullanmalarını teşvik edebilir.

8.3.2. Öğrenci-Öğretim Elemanı Görüşme Saatleri

Öğretim elemanları, mesai saatleri içerisinde ders dışındaki belirlenmiş zamanlarda öğrencilerle bireysel görüşmeler gerçekleştirir. Görüşme saatleri dönem başında ders programında belirtilir ve öğretim elemanı tarafından öğrencilere duyurulur. Bu görüşmeler; öğrencilerin ders süreçlerine ilişkin sorularını yanıtlamak, öğrenme güçlüklerini belirlemek, akademik gelişimlerini desteklemek ve ihtiyaç duydukları konularda yönlendirme sağlamak amacıyla kullanılmalıdır.

8.3.3. DEÜ Öğrenme Yönetim Sistemi – SAKAI

SAKAI (www.online.deu.edu.tr) öğrencilerin ders süreçlerini desteklemek amacıyla çeşitli becerilere yönelik ek öğrenme materyallerine, ders kaynaklarına ve akademik duyurulara erişebildikleri kurumsal öğrenme yönetim sistemidir. Öğrencilerin ders süreçlerini desteklemek amacıyla SAKAI üzerinden paylaşılan ders materyalleri ve duyuruların düzenli olarak takip edilmesi ve öğrencilerin söz konusu içeriklerden haberdar olmalarının sağlanması önem taşımaktadır. Öğretim elemanlarının, öğrencileri SAKAI'de yer alan kaynak ve duyuruları düzenli olarak takip etmeleri ve etkin biçimde yararlanmaları konusunda yönlendirmeleri beklenmektedir.

9. AKADEMİK ve İDARİ BİRİMLER

9.1. Akademik birimler

Akademik birim	Kısa görev özeti
Mesleki Gelişim Birimi	Öğretim elemanlarının ihtiyaç ve ilgi alanlarına göre hizmet içi eğitim, atölye, seminer, araştırma ve mesleki gelişim çalışmalarını planlar/koordine eder; yeni öğretim elemanlarının oryantasyonuna katkı sağlar.
Ders Programı Hazırlama Birimi	Muafiyet ve düzey belirleme sonuçları, öğrenci/sınıf sayıları, derslik kapasitesi ve öğretim elemanı durumuna göre ders programlarını oluşturur; yıl içindeki zorunlu program değişikliklerini yapar.
Öğretim Programı ve Materyal Geliştirme Birimi	Öğretim Programı ve Materyal Geliştirme Birimi, İngilizce yabancı dil öğretim programlarının planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli geliştirilmesi süreçlerini yürütür. Birim, öğretim programlarının belirlenen öğrenme çıktıları doğrultusunda yürütülmesini sağlamak, öğretim materyallerinin niteliğini geliştirmek ve öğretim süreçlerinde akademik kalite güvencesini desteklemek amacıyla çalışır
Sınav Geliştirme Birimi	Hazırlık yılındaki sınavların planlanması, hazırlanması, yürütülmesi, denetlenmesi, istatistiksel analizleri ve arşivlenmesi; writing standardizasyonu; sınav-öğretim programı uyumu; değerlendirme ve maddi hata itiraz süreçlerinde görev yapar.
Koordinatörlükler	Hazırlık eğitiminin ilgili dilde düzenli yürütülmesini sağlar; sınavların yönergelere uygun yönetimine katkı verir ve düzey belirleme/muafiyet sonuçlarına göre sınıfların oluşturulmasını sağlar.
Kurslar Koordinatörlüğü	Genel yabancı dil, yazma/konuşma, YDS, TOEFL, IELTS, yaz kursları ve kurumlara özel kursların planlanması ve sağlıklı yürütülmesini koordine eder.
Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü – Birim Temsilcisi	Birim yöneticisi ve Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünden gelen iletişim görev ve taleplerini yerine getirmek. Birim ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü arasında haber, bilgi ve etkinlik akışını sağlamak. Birimin kurumsal iletişim faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve koordinasyonunu sağlamak.
Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü / Faaliyet Sorumluları	Yüksekokulun toplumsal katkı faaliyetlerinin yürütülmesine ilişkin koordinasyonu destekler.
Birim Eğitim Komisyonu	Birim Eğitim Komisyonu eğitim ve öğretimin kalitesinin geliştirilmesi yönünde çalışmalar yapar. Eğitim öğretim süreçlerinin sürekli iyileştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesi uygulamalarını yürütür.
Küresel Yetkinlik ve Sosyal İnovasyon Birimi	Birim hazırlık öğrencilerinin üniversite yaşamına daha güçlü uyum sağlamalarına, yabancı dili gerçek yaşamda kullanmalarını ve küresel ölçekte sorumluluk sahibi bireyler olarak gelişmelerini destekleyen yenilikçi bir uygulama modelini sunmaktadır.
Birim Kalite Komisyonu	Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda, birimin eğitim-öğretim ve

araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili birim iç ve dış kalite güvencesi sistemini kurar.

9.2. İdari birimler

İdari birim	Kısa görev özeti
Yüksekokul Sekreteri	Yüksekokulun idari nitelikteki görevlerini yürütmek için yeterli sayıda personeli çalıştırır ve idari personeli arasında iş bölümünü yüksekokul müdürünün onayından sonra organize eder; bu personelle ilgili gerekli yönlendirme, denetim ve gözetimi yapar.
Özel Kalem	Birim üst yönetiminin kurum içinden ve kurum dışından gelen randevu talepleri ile randevu isteklerini düzenler ve takibini yapar.
İnsan Kaynakları Birimi	Akademik, idari ve sözleşmeli personelin özlük hakları ve her türlü personel hareketleri ile ilgili (açıktan ve sureli atama, istifa, emeklilik, vefat, naklen tayin, izin ve rapor vb) işlemleri takip eder/yapar ve arşivler.
Maaş İşleri Birimi	Birimde görevli akademik ve idari personel ile Türk/yabancı uyruklu sözleşmeli personelin maaş işlemleriyle ilgili otomasyona (KBS) her türlü bilgi girişini ve maaş, ek ders ve fazla çalışma ile ilgili her türlü ödeme yazışmalarını yapar.
Öğrenci İşleri Birimi	Hazırlık öğrencilerinin kayıt, öğrenci dosyaları, ders kayıtları, muafiyet, yatay/dikey geçiş, sınav programı ve öğrenciye ilişkin idari süreçlerinin yürütülmesini sağlar; öğrenci formları ve başvurular için ana idari başvuru noktasıdır.
Bilgi İşlem Birimi	Yüksekokulun bilgi işlem ve sistem ihtiyaçlarının yürütüldüğü birimdir; Sınav Geliştirme Birimi ile sınav değerlendirme süreçlerinde birlikte çalışır.
Satın Alma – Taşınır Kayıt Birimi	Satın alma ve taşınır kayıt süreçlerinin yürütüldüğü birimdir; derslik/materyal ihtiyaçlarının idari tedarik boyutunda ilgili birimlerle koordinasyon sağlar.
Döner Sermaye Birimi	Döner sermaye kapsamında yürütülen mali işlemlerden sorumlu birimdir; kurslar gibi döner sermaye faaliyetlerinin mali boyutuyla bağlantılıdır.
Teknik İşler Birimi	Bina, derslik ve teknik ihtiyaçların yürütüldüğü idari destek birimidir.
Kurslar İdari İşler Birimi	Kurslar Koordinatörlüğünün yürüttüğü kursların idari işlemlerini destekler.
Evrak Kayıt ve Yazı İşleri	Kurum içi/dışı evrak, yazışma ve kayıt süreçlerini yürütür.
Destek Hizmetleri Birimi	Yüksekokulun genel destek ve hizmet ihtiyaçlarının yürütüldüğü idari birimdir.

10. KALİTE GÜVENCESİ ve SÜREKLİ İYİLEŞTİRME

Yüksekokulun eğitim-öğretim politikası veri odaklı karar alma, yıllık program değerlendirmesi, raporlama, iyileştirme planları ve dış değerlendirme/akreditasyona açıklık ilkelerini benimser.

10.1. QUALITY HIVE

Quality Hive, DEÜ Yabancı Diller Yüksekokulunda kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme süreçlerini bütüncül ve katılımcı bir anlayışla yürütmek amacıyla oluşturulan, Yüksekokulumuza özgü kalite modelidir. Model; yönetim, öğretim elemanları, öğrenciler ve ilgili paydaşlar arasında güçlü bir iletişim ve iş birliği ağı oluşturmayı hedeflemektedir. Bu yapı içerisinde öğretim elemanları, sınıf ve akademik süreçlere ilişkin gözlem, veri ve geri bildirimlerin kalite süreçlerine yansıtılmasında önemli bir role sahiptir.

Quality Mentor, Academic Ambassador, Academic Observer ve diğer Quality Hive bileşenleri aracılığıyla farklı görev ve katkı alanları oluşturulmuştur. Her rol, kalite güvencesi sisteminin veri toplama, değerlendirme, geri bildirim ve sürekli iyileştirme döngüsünü desteklemektedir.



Ek 1. Öğretim Elemanı Hızlı Başvuru Tablosu

Konu	Hatırlanacak bilgi
Devam	En az %85 devam; yoklama her ders saatinde alınır.
Kısa Sınav(Quiz)	Her yarıyıl 2; toplam 4; mazeret sınavı yoktur.
Ara sınav	Her yarıyıl 2; toplam 4; dört beceri + vocabulary/grammar
LDA (Language Development assessment)	Her dönem 1; yılda 2; üretim odaklı ve bütünleşik dil kullanımı; mazeret sınavı yoktur. Ana ders notu olarak Yıl içi başarı puanının %5 'ini oluşturur.
Yıl içi başarı	Ara sınav %60, quiz %20, writing %5, speaking %5, ödev %5, LDA(ana ders notu) %5.
Sınav itirazı	İlanı izleyen 5 iş günü içinde yalnızca maddi hata
Elektronik/ akıllı cihaz	Sınav sırasında ilgili cihazlar öğretim elemanının masasında toplanır.
Öğrenci sorunu	Önce danışman; gerektiğinde koordinatörlük/Öğrenci İşleri
DEBİS	Öğrenciler not ve devamsızlıklarını sistemden takip etmekle sorumludur.
Sağlık Raporu - Öğrenci	Devamsızlıktan düşmez.
Sağlık Raporu – Öğretim elemanı	Rapor alınması durumunda önce koordinatörlük bilgilendirilir. Rapor ydy.evrakkayit@deu.edu.tr adresine e-posta atılmalıdır. Rapor dönüşü belgenin orijinali personel işlerine teslim edilir.
Öngörülemeyen durumlar	Öngörülemeyen/ acil bir durumdan dolayı derse gelemeyecekseniz öncelikle Bölüm Başkan Yardımcısı ya da ilgili Müdür Yardımcısı bilgilendirilmelidir.