

**T.C.**  
**İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM İÇ İŞLEYİŞİNE İLİŞKİN USUL ve ESASLAR DOKÜMANI**

Toplantı Tarihi	Toplantı Numarası	Karar Sayısı
27 Nisan 2023	2022-2023/13	6

**İÇİNDEKİLER**

- 1. EĞİTİM-ÖĞRETİM**
  - 1a. MATERYAL SEÇİMİ SÜRECİ**
  - 1b. TOPLANTI SÜRECİ**
  - 1c. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNİN GERİ BİLDİRİM SÜRECİ**
  - 1d. TELAFİ DERSLERİ**
- 2. AKADEMİK DESTEK**
  - 2a. ÖZEL DERS VE TAKVİYE DİL DERSİ (TUTORIAL ve REMEDIAL) SÜRECİ**
  - 2b. AKADEMİK BECERİLER DERSİ (ACADEMIC SKILLS COURSE)**
- 3. SINIF TEMSİLCİSİ (STUDENT VOICE)**
- 4. ANKET UYGULAMALARI**
- 5. PROFESYONEL GELİŞİM**
- 6. MÜFREDAT DIŞI ETKİNLİKLER (STEAM CLUB)**
- 7. KURUMİÇİ SUNULAN SINAV HİZMETLERİ**
- 8. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**
- 9. ARAŞTIRMA ve AKADEMİK ÇALIŞMALAR**
- 10. AKADEMİK KURUL**
- 11. İLETİŞİM ve ÖĞRENME ORTAMI İYİLEŞTİRME SÜRECİ**
- 12. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ve ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI**
- 13. ARŞİV**
- 14. YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI USULÜ**
- 15. ÖĞRENCİLERİN DERSE ALINMA USULÜ**
- 16. TALEP YÖNETİM USULÜ**

## 1. EĞİTİM-ÖĞRETİM

### 1a. MATERYAL SEÇİMİ SÜRECİ

#### Amaç:

İngilizce Hazırlık Sınıfı (İHS) ve Lisans/Önlisans mesleki, akademik ve diğer yabancı dil derslerinin ders materyali seçim sürecinin usul ve esaslarını tanımlamaktır.

#### Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfının tüm derslerini, YDI 1001 Yabancı Dil I ve YDI 2001 Yabancı Dil II derslerini ve Lisans/Önlisans akademik ve mesleki yabancı dil derslerinin tamamını kapsar.

#### Tanımlar:

Kriter, ders materyali seçim sürecinde kullanılacak objektif ve rasyonel ölçütlerdir.

#### Sorumluluk:

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı (YDB) ve Öğretim Görevlileri.

#### Süreç:

1. Her akademik yılın sonunda veya açılması planlanan dersin akademik yarıyılından önce Yabancı Diller Bölüm Başkanlığının eposta yoluyla öğretim görevlilerini toplantıya davetiye veya Bölüm öğretim görevlilerinden herhangi birinin eposta yoluyla önerisi ile başlar.
2. Toplantı planlaması yapılır.
3. Toplantının başında materyal seçimi için kullanılacak kritere oy çokluğu ile karar verilir.
4. Ders materyalinin seçiminde amaç, kapsam, içerik, hedefler, çıktılar, ölçme-değerlendirme, öğrenci profiline uygunluk, materyale ulaşım bilhassa göz önünde bulundurulur.
5. Materyal seçimi için komisyonlar oluşturulur ve her bir komisyon için komisyon başkanı belirlenir. Komisyon başkanı, sorumluluğundaki öğretim görevlilerinden gelen tüm bildirimleri uygun format, içerik ve yöntemle Bölüm Başkanlığına raporlar.
6. Materyal değerlendirme süreci en fazla 5 (beş) iş günü içinde tamamlanır.
7. Komisyon raporları 2 (iki) iş günü içerisinde Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.
8. Materyal seçim süreci içerisinde yer alan tüm öğretim görevlileri yeniden toplantıya çağırılır.
9. Materyal seçim süreci ikinci toplantıda oy çokluğuyla sonuçlandırılır.
10. Yapılan tüm toplantıların tutanakları, komisyon raporları ve ilgili diğer belgeler Bölüm Sekreterliği tarafından kayıt altına alınır.

---

<sup>1</sup> <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24031&MevzuatTur=8&MevzuatTertip=5>

<sup>2</sup> <https://www.iku.edu.tr/sites/default/files/inline-files/Eğitim%20-%20Öğretim%20Derse%20Devam%20Sınav%20ve%20Mazeret%20Yönergesi.pdf>

## **1b. TOPLANTI SÜRECİ**

### **Amaç:**

Yabancı Diller Bölümünde yapılan akademik ve idari toplantıların süreçlerini tanımlamaktır.

### **Kapsam:**

İngilizce Hazırlık Sınıfı ve Lisans/Önlisans yabancı dil derslerinin ve idari organizasyonunun etkili ve verimli bir biçimde yürütülebilmesi için yapılan toplantıları kapsar.

### **Tanımlar:**

#### **Haftalık Genel Paylaşım Toplantısı / Seviye Toplantısı**

İHS'de ve Lisans/Önlisans derslerinde genel koordinasyonun sağlanması için akademik yıl başında belirlenen gün ve saatte yapılan toplantılar

#### **Yarıyıl sonu Genel Paylaşım Toplantısı**

İHS'de ve Lisans/Önlisans derslerinde genel koordinasyonun sağlanması için akademik yarıyıl içerisinde belirlenen gün ve saatte yapılan toplantılar

#### **Akademik Yıl sonu Genel Paylaşım Toplantısı**

İHS'de ve Lisans/Önlisans derslerinde genel koordinasyonun sağlanması için akademik yıl içerisinde belirlenen gün ve saatte yapılan toplantılar

#### **Bölüm Akademik Kurul Toplantısı**

Akademik yıl başlamadan önce ve gerekli görülen diğer hallerde Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen tarihte yapılan ve genel işleyişin çerçevesini belirleyen sonuç kararlarının Rektörlük Makamına arz edildiği toplantı

#### **Bölüm Yönetim Kurulu Toplantısı**

İhtiyaç halinde Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcılarının katılımı ile yapılan toplantılar

### **Sorumluluk:**

Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Sekreterliği

### **Süreç:**

1. Tüm toplantıların davetleri Bölüm Başkanlığı veya görevlendirilen ilgililer tarafından yapılır.
2. Toplantı yeri, saati, tarihi ve gündemi, toplantı katılımcılarıyla koordineli biçimde belirlenir.
3. Toplantı katılımcıları, toplantı öncesi, boyunca ve sonrasında aktif biçimde sürece destek vermeleri; dilek, şikâyet, öneri ve görüşlerini paylaşmaları hususunda teşvik edilir ve tüm katılımcıların en az bir kez söz alarak katkı sağlamaları beklenir.
4. Tüm toplantıların tutanakları Bölüm Sekreterliği tarafından tutulur ve tüm katılımcılar tarafından toplantı bitiminde imzalanır.
5. Haftalık Seviye Toplantıları Akademik Kurul tarafından tutulur ve tüm katılımcılar tarafından toplantı bitiminde imzalanır.
6. Toplantılara ait tüm belgeler Bölüm Sekreterliği tarafından kayıt altında arşivlenir.

### **1c. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNİN GERİ BİLDİRİM SÜRECİ**

#### **Amaç:**

Yabancı Diller Bölümü öğretim görevlilerinin bölümün akademik ve idari uygulamalarına yönelik geri bildirim süreçlerini tanımlamaktır.

#### **Kapsam:**

Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfı, lisans, önlisans Mesleki ve Akademik İngilizce dersleri, YDI 1001 Yabancı Dil I, YDI 2001 Yabancı Dil II ve diğer Yabancı Dil derslerini kapsar.

#### **Tanımlar:**

##### **İngilizce Hazırlık Sınıfı dersleri**

Haftalık ders saati sayıları ve izlencesi Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenen dersler

##### **Akademik İngilizce**

Lisans programlarında verilen İngilizce dersleri

##### **Mesleki İngilizce**

Önlisans programlarında verilen İngilizce dersleri

##### **YDI 1001 Yabancı Dil I ve YDI 2001 Yabancı Dil II**

Asenkron olarak verilen İngilizce dersleri

##### **Diğer Yabancı Dil dersleri**

İhtiyaca göre belirlenen İngilizce dışındaki diğer Yabancı Dil dersleri

#### **Sorumluluk**

Yabancı Diller Bölümü Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

Yabancı Diller Bölümü Öğretim Görevlileri

#### **Süreç:**

1. Bölüm Başkanlığı tarafından Akademik ve Mesleki İngilizce, YDI 1001 ve 2001 Yabancı Dil I ve II dersleri ile İngilizce Hazırlık Sınıfı derslerinin planlama, işleyiş, ölçme değerlendirme ve diğer bileşenlerinin değerlendirilmesi için isimsiz olarak yanıtlanacak çevrimiçi formlar oluşturulur.
2. Formlara ilişkin bilgiler ilgili öğretim görevlilerine eposta yoluyla bildirilir.
3. Geri bildirimler değerlendirilip tema ve başlıklar haline getirilir.
4. Yarıyıl sonlarında yapılan Yarıyıl Sonu Genel Paylaşım Toplantısı, Akademik Yıl Sonu Genel Paylaşım Toplantılarında tema ve başlıklar şeffaf biçimde paylaşılır.
5. Toplantılarda yapılan değerlendirmeler karar metnine çevrilir ve uygulanır.

### **1d. TELAFİ DERSLERİ**

#### **Amaç:**

Öğretim görevlisi tarafından mücbir sebeple yapılamayan derslerin telafi usullerini belirlemektir.

#### **Kapsam:**

İngilizce Hazırlık Sınıfı, lisans ve önlisans akademik ve mesleki İngilizce dersleri, YDI1001 Yabancı Dil I ve YDI2001 Yabancı Dil II

#### **Tanımlar:**

**Mücbir sebep** : Hastalık, kaza vb.

**Sorumluluk:**

YDB öğretim görevlileri

**Süreç:**

1. Mücbir sebep belirterek planlı dersini gerçekleştiremeyecek olan öğretim görevlisi durumuna ilişkin olarak [ydb@iku.edu.tr](mailto:ydb@iku.edu.tr) ile [ydbakademikkurul@iku.edu.tr](mailto:ydbakademikkurul@iku.edu.tr) adreslerine eposta gönderir.
2. İngilizce Hazırlık Sınıfında ilgili öğretim görevlisinin dersi iptal edilmez, öğrencileri aynı seviye ve becerideki diğer sınıflara dağıtılır.
3. Öğretim görevlisi mazereti bitiminde yapılamayan tüm ders saatleri için telafi programı oluşturur ve [ydb@iku.edu.tr](mailto:ydb@iku.edu.tr) ile [ydbakademikkurul@iku.edu.tr](mailto:ydbakademikkurul@iku.edu.tr) adreslerine eposta ile bildirir.
4. Öğretim görevlisi oluşturduğu telafi programı doğrultusunda telafi dersinin yapılacağı tarih, saat, derslik bilgisini <https://cats.iku.edu.tr/portal> üzerinden öğrencilerine bildirir.
5. Öğretim görevlisi telafi derslerinin bitiminde [ydb@iku.edu.tr](mailto:ydb@iku.edu.tr) ile [ydbakademikkurul@iku.edu.tr](mailto:ydbakademikkurul@iku.edu.tr) adreslerine telafi programını tamamladığını eposta ile bildirir.

**2. AKADEMİK DESTEK****2a. ÖZEL DERS VE TAKVİYE DİL DERSİ (TUTORIAL ve REMEDIAL) SÜRECİ****Amaç:**

Bölüm Öğretim Görevlileri tarafından akademik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere Bölüm Başkanlığının görevlendirmesi ile verilen dersleri ve Asistan öğrenci olarak Yabancı Diller Bölümü İHS'de görevlendirilen Yabancı Diller Eğitimi (İngilizce Öğretmenliği) Bölümü öğrencilerinin akademik ve idari olarak görevlerini tanımlamaktır.

**Kapsam:**

Yabancı Diller Bölümü Öğretim Görevlilerinin akademik desteğe ihtiyaç duyan öğrencilere verdikleri programa ek dersler ile asistan öğrencilerin Yabancı Diller Bölümündeki akademik ve idari görevlendirmelerini kapsar.

**Tanımlar:****Remedial / Takviye Dil Dersleri**

Bölüm Öğretim Görevlileri tarafından verilen programa ek dersler

**Tutorial / Özel Ders**

İngilizce Hazırlık Sınıfında görevlendirilen İngilizce Öğretmenliği Bölümü 3 ve/veya 4. Sınıf öğrencilerinin İHS öğrencilerine talep doğrultusunda sınırsız sayıda verdikleri akademik destek dersi

**Tutor/ Teacher Assistant**

Yabancı Diller Bölümü bünyesinde görevlendirilen İngilizce Öğretmenliği Bölümü 3 ve/veya 4. Sınıf öğrencileri

**Sorumluluk:**

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Sekreterliği

**Süreç:**

1. İngilizce Öğretmenliği Bölüm Başkanlığına eposta yoluyla ulaşılarak YDB İHS'de görevlendirilmek üzere kısmi zamanlı öğrenci istihdamı yönetmeliği kapsamında istihdam edilecek öğrenciler için talepte bulunulur.
2. Alınan geri bildirimden istinaden duyuru oluşturulup ilgili pozisyona aday olan öğrenciler görüşmeye çağrılır.
3. Görüşme Bölüm Başkanı ve/veya Bölüm Başkan Yardımcısı tarafından gerçekleştirilir.
4. Uygun adaylara ilişkin sonuç duyurusu ilan edilir.
5. Uygun adaylarla ikinci görüşme yapılır. Görev tanımları anlatılır, soruları yanıtlanır, eğer kabul ederlerse yönetmelik dahilinde istihdam süreçleri başlatılır.

6. Bölüm Başkanlığının görevlendirmesiyle öğretim görevlileri de akademik desteğe ihtiyaç duyan İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencileri için Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenecek gün, saat ve sayıda programa ek ders verebilirler.

## **2b. AKADEMİK BECERİLER DERSİ (ACADEMIC SKILLS COURSE)**

### **Amaç:**

İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin lisans ve/veya önlisans eğitimleri boyunca ihtiyaç duyacakları akademik becerilere (bir bilgiyi kendi cümleleri ile ifade etme, özetleme, referans verme, kütüphanede veya dijital mecralarda araştırma yapma vb.) ilişkin farkındalık kazandırmaktır. Buna ek olarak, ders boyunca yapacakları çalışmalarla öğrencilerin problem çözme, karar alma, liderlik etme, analitik düşünme, yaratıcı olma gibi ince becerilerinin gelişmesi amaçlanmaktadır.

### **Kapsam:**

B1+ seviyesinden itibaren tüm İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencileri akademik beceriler dersini alırlar.

### **Sorumluluk:**

Akademik Kurul

### **Süreç:**

1. Öğrencilere buldukları seviyeye göre sunum veya münazara ödevi verilir.
2. Öğrenciler gruplara ayrılır.
3. Yapacakları çalışmaya göre konu başlıkları verilir.
4. Düzenli aralıklarla ilgili öğretim görevlisi tarafından öğrencilere yaptıkları çalışmaya ilişkin geri bildirim verilir.
5. Periyot sonunda öğrenciler sunum veya münazara çalışmalarını gerçekleştirir ve performansları puanlandırılır.
6. Dersle ilgili tüm bilgi ve duyurular <https://cats.iku.edu.tr/portal> linkinde ilan edilir.

## **3. SINIF TEMSİLCİSİ (STUDENT VOICE)**

### **Amaç:**

Yabancı Diller Bölümündeki akademik ve idari işleyişe yönelik olarak öğrencilerimizin görüşlerini Bölüm Başkanlığına iletme usullerini tanımlamaktır.

### **Kapsam:**

Bölüm Başkanlığı ile İHS öğrencilerinin sınıf temsilcilerinin katılımından oluşan 'Student Voice' başlıklı paylaşım toplantılarını kapsar.

İKÜ YDB, öğrencilerini soruları ve sorunlarını hızlı ve sorumlu bir şekilde dile getirmeye teşvik eder. Bölüm Başkanı idaresi ve Bölüm Sekreterinin katılımıyla belirli aralıklarla her sınıftan seçim yoluyla belirlenen sınıf temsilcilerinin katıldığı 'Student Voice' toplantısı düzenlenerek öğrencilerin idareye doğrudan görüş, öneri, tavsiye vb. iletmeleri amaçlanmaktadır.

### **Tanımlar:**

#### **Student Voice Toplantısı**

İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerimizle genel koordinasyonun sağlanması için belirli aralıklar ile yapılan toplantılar

**Sınıf Temsilcisi**

Seçim usulü sınıftaki öğrenciler tarafından belirlenen ve sınıf danışmanı yönetiminde gerçekleştirilen oylamayla belirlenen öğrenciler

**Sorumluluk:**

Bölüm Başkanlığı ve Bölüm Sekreterliği

**Süreç:**

1. Bölüm Başkanlığı tarafından Sınıf Temsilcisi seçimi yapılması hususunda sınıf danışmaları eposta yoluyla görevlendirilir.
2. Sınıf içerisindeki seçim usulü ilgili sınıfın sınıf danışmanı ve öğrencilerine bırakılır.
3. Sınıf danışmanları seçilen öğrencilerin bilgilerini Bölüm Başkanlığına eposta yolu ile bildirir.
4. Seçilen öğrenciler ile Bölüm Başkanlığı belirli aralıklarla toplantı yapar.
5. Toplantılarda katılım ve görüşülen konular tutanak altına alınır.
6. Öğrencilerden alınan geri bildirimler akademik seviye toplantılarında öğretim görevlileri ile paylaşılır.
7. Uygun görülen geri bildirimler iyileştirme amacı ile Akademik Kurul ve/veya Yönetim Kurulu kararlarına veri teşkil eder.

**4. ANKET UYGULAMALARI****Amaç:**

İngilizce Hazırlık Sınıfında Öğretim Görevlisi ve Öğrencilere uygulanan anketlerin düzenlenme usulünü tanımlamaktır.

**Kapsam:**

Öğretim Görevlisi ve Öğrenci Memnuniyet Anketleri ve Bölüm Başkanlığı tarafından talep edilecek diğer anketler

**Tanımlar:****Öğrenci Memnuniyet Anketi**

Her periyot sonunda öğrencilere uygulanan çevrimiçi memnuniyet anketi

**Öğretim Görevlileri Geri Bildirim Anketleri**

Yarı yıl sonlarında odak grup toplantılarına ek olarak uygulanan çevrimiçi anketler

**Sorumluluk:**

Anket Komisyonu

**Süreç:**

1. Her akademik yıl başında Bölüm Başkanlığı tarafından konu ile ilgili deneyime sahip öğretim görevlileri arasından anket komisyonu oluşturulur.
2. Komisyon her periyot sonunda öğrencilere uygulanmak üzere Genel Memnuniyet ve Öğretim Görevlisi Değerlendirme Anketlerini hazırlar.
3. Anket uygulamasına dair duyuru öğrencilere yapılır.
4. Anketin uygulama süresi sonunda, komisyon sonuçları, Bölüm Başkanlığına raporlar.
5. Bölüm Başkanlığı anket sonuçlarını öğretim görevlileri ile uygun bir zaman ve ortamda paylaşır.

## 5. PROFESYONEL GELİŞİM

### Amaç:

Öğretim görevlilerinin mesleki gelişimlerine yardımcı olmak ve öğretimin etkililiğini artırmaktır.

### Kapsam:

Gelişimsel Ders Gözlemi, Yabancı Diller Bölümü'nde görev yapan öğretim görevlilerini ve Profesyonel Gelişim Sorumlularını kapsamaktadır.

### Tanımlar:

**Observer (Gözetmen):** Ders gözlemini yapan öğretim görevlisi (Eğitici Eğitmeni)

**Observee (Gözlemlenen Kişi):** Dersi gözlemlenen öğretim görevlisi

**Pre-Observation Meeting (Ders Gözlem Öncesi Toplantı):** Ders gözlem öncesi, yapılacak ders ile ilgili (amaç, kazanım, aktiviteler) gözetmen ve dersi gözlemlenen öğretim görevlisi arasında gerçekleşen kısa bir toplantı

**Observation (Ders Gözlemi):** Dersin gözetmen tarafından gözlemlenip ilgili notların alınması

**Post-Observation Meeting (Ders Gözlem Sonrası Toplantı):** Ders ile ilgili yazılı geribildirim verilmesi ve dersle ilgili görüş paylaşımının yapılması

**Peer Observation Form (Akran Gözlem Formu):** Dersi gözlemleyen öğretim görevlisinin yazılı geribildirim için doldurduğu form

**The Criteria for Effective Teaching:** 2017 yılında Öğr. Gör. Dr. Deniz Kurtoğlu Eken tarafından geliştirilen etkili öğretim için kriter listesi (Ders gözlemi bu kriter temel alınarak yapılmaktadır)

**Developmental Lesson Observation (Gelişimsel Ders Gözlemi):** Her öğretim görevlisinin bir eğitim-öğretim yılı içerisinde istediği bir dersinin Profesyonel Gelişim Komisyonu tarafından gözlemlenip, yazılı ve sözlü geribildirim verilmesi

**Self-Observation (Video Ders Gözlemi):** Öğretim görevlilerinin derslerinden birini kaydedip daha sonra bu videoyu izleyip gözlem formunu doldurması

**Peer Observation (Akran Gözlemi):** Akran gözlemi, bir öğretim görevlisinin, bir diğer öğretim görevlisinin dersini gözlemleyerek ona kullandığı öğretim becerileri hakkında geribildirim vermesi

**Developmental Lesson Observation (Gelişimsel Ders Gözlemi):** Her öğretim görevlisinin bir eğitim-öğretim yılı içerisinde istediği bir dersinin Profesyonel Gelişim Komisyonu tarafından gözlemlenip, yazılı ve sözlü geribildirim verilmesi

### Sorumluluk:

Profesyonel Gelişim Sorumluları

### Süreç:

Profesyonel Gelişim Sorumluları tarafından

1. Öğretim görevlilerinin mesleki bilgilerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve zenginleştirilmesi için seminerler ve paylaşım toplantıları yapılır.
2. Öğretim görevlilerinin mesleki gelişimlerine yardımcı olmak amacıyla gelişimsel ders gözlemleri yapılır ve gözlem sonrası sözlü ve yazılı geribildirim verilir.
3. Yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerdeki mesleki gelişim çalışmaları araştırılır ve incelenir.
4. Mesleki literatürler derlenir ve öğretim görevlileri tarafından okunmaları sağlanır.



5. Öğretim görevlilerinin video ders gözlemleri, akran gözlemleri ve Profesyonel Gelişim Komisyonu tarafından yapılan gelişimsel ders gözlemlerinin geribildirim raporları dosyalanır.
6. Öğretim görevlileri ilgilendikleri alanda sunum yapmak üzere teşvik edilir.
7. Profesyonel gelişim amacıyla kurum dışında gerçekleşen etkinlikler öğretim görevlilerine duyurulur.
8. Öğretim görevlileri tarafından yapılan çevrimiçi profesyonel gelişim görevlerinin takibi yapılır.
9. Kuruma yeni katılan Öğretim görevlilerine profesyonel gelişim faaliyetlerini tanıtmak amacıyla oryantasyon toplantısı düzenlenir.
10. Öğretim görevlilerinin profesyonel gelişimleriyle alakalı ihtiyaç duydukları konularda etkinlik / eğitimler düzenleyerek destek verilir.
11. Tüm bu faaliyetlere ilişkin takvim ve onay süreci Profesyonel Gelişim Komisyonu tarafından Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile koordineli biçimde yürütülür.

## **6. MÜFREDAT DIŞI ETKİNLİKLER (STEAM CLUB)**

### **Amaç:**

Yabancı Diller Bölümü bünyesinde yapılan müfredat dışı aktivitelerin süreçlerini tanımlamaktır.

### **Kapsam:**

Bölüm öğrenci kulübü STEAM (Science, Technology, Education, Arts, Mathematics) Club, Bölüm Başkanlığının akademik ve idari müfredat dışı etkinliklerini kapsar.

### **Tanımlar:**

**Etkinlik Talep Formu:** EBYS üzerinde gereken detayları doldurulan form

### **Sorumluluk:**

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Bölüm Sekreterliği, STEAM Club Sorumluları, Profesyonel Gelişim Komisyonu Sorumluları

### **Süreç:**

1. Gerçekleştirilmesi planlanan etkinlik Bölüm Başkanlığına eposta yolu ile bildirilir.
2. Etkinliğin konusu, amacı, içeriği, çıktıları, konuşmacı/konuşmacılara ilişkin gereken detaylar maile eklenir.
3. Bölüm Başkanlığına verilecek uygunluk sonrası EBYS üzerinden Etkinlik Talep Formu doldurulur.
4. Etkinliğe ilişkin tanıtım materyali sorumlular tarafından hazırlanır.
5. Bölüm sosyal medya hesaplarında, İKÜ bültenlerinde etkinlik öncesi ve sonrası tanıtım faaliyetleri, ilgili sorumlular tarafından gerçekleştirilir.
6. Etkinliğin konuşmacıları için teşekkür belgesi KİDB desteği ile bastırılır ve etkinlik sonunda takdim edilir.

## **7. KURUMİÇİ SUNULAN SINAV HİZMETLERİ**

### **Amaç:**

Yabancı Diller Bölümünden Rektörlük Makamı vasıtasıyla talep edilen kurum içi yabancı dil sınavlarının süreçlerini tanımlamaktır.

### **Kapsam:**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Yabancı Dil Sınavları, Uluslararası İlişkiler Birimi Yabancı Dil Sınavlarını kapsar.

### **Tanımlar:**

#### **Lisansüstü programlarına aday öğrenciler için Yabancı Dil Sınavı**

Lisansüstü programlarına aday öğrenciler için yapılan Yabancı Dil Sınavı

**Erasmus + KA 131** için yapılan Yabancı Dil Sınavı

**Erasmus + KA 171** için yapılan Yabancı Dil Sınavı

**Erasmus + Avrupa Staj Konsorsiyumu** için yapılan Yabancı Dil Sınavı

**Sorumluluk:**

Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı, Ölçme-Değerlendirme Komisyonu, Uluslararası İlişkiler Birimi

**Süreç:**

- 1.Yabancı Diller Bölümünden yabancı dil sınavı talep eden akademik ve idari birimler, akademik yılın başında ilgili sınav takvimlerini Rektörlük Makamı aracılığıyla iletirler.
- 2.Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ilgili sınav takvimine uygunluk verir veya değişiklik talep edebilir. Uygulanan sınavların sayısı ilgili birimlerden gelen talebe göre belirlenir.
- 3.Uygunluk verilen sınav takvimi Yabancı Diller Bölümü ve ilgili akademik ve/veya idari birimin web sayfasında ilan edilir.
- 4.Yabancı dil sınavını talep eden birim, sınav organizasyonunun sağlıklı yürütülebilmesi için yalnızca sınavı alacak adayların listesini 5 (beş) iş günü öncesinden Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı ile paylaşmakla sorumludur. Sınava kesin olarak girecek adayların tespiti sınavı talep eden birimin sorumluluğundadır.
- 5.Sınav oturum listeleri Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından sınavdan 1 (bir) gün önce kendi web sitesinde ilan edilir ve ilgili birimlerle paylaşılır.

## **8. BÖLÜM SEKRETERLİĞİ**

**Amaç:**

Yabancı Diller Bölümü Bölüm Sekreterliğinin sorumluluklarını tanımlamaktır.

**Kapsam:**

Yabancı Diller Bölümü öğretim görevlilerinin ve YDB bünyesinde verilen derslerin ve sınavların idari süreçlerini kapsar.

**Tanımlar:**

**Bölüm Sekreterliği**

YDB Başkanlığı tarafından görevlendirilen ve kapsamda tanımlanan süreçlerden sorumlu idari personel

**Sorumluluk:**

YDB Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

**Sorumluluklar:**

- 1.Unidocs/EBYS üzerinden genel yazışmaların yapılması ve uygun süre içerisinde ilgili makamlara ulaştırılması,
- 2.Bölüm içi görevlendirme yazışmalarının yapılması,
- 3.Bölüm Öğretim Görevlilerinin izin, rapor ve görevlendirme yazışmalarının yapılması,
- 4.Bölüm Öğretim Görevlilerinin yurt içi-yurt dışı bilimsel toplantılara ve eğitimlere katılım ile ilgili düzenlemelerin ve yazışmaların yapılması,
- 5.Bölüme ait her çeşit belgenin kaydedilerek dosyalanması,
- 6.Bölüm bünyesinde yapılan tüm toplantıların tutanaklarının tutulması,
- 7.Bölüm demirbaş ihtiyaçlarının koordinasyonu sağlanarak kırtasiye, demirbaş ve diğer ihtiyaçlarının zamanında temini için SAP üzerinden talep açılması,

- 8.Yabancı Diller Bölümü Genel Amaçlı Dilekçe Formu ( <https://ydb.iku.edu.tr/tr/form/genel-amacli-ogrenci-dilekce-for> ) üzerinden ve doğrudan yazılı olarak gelen öğrenci belge taleplerinin karşılanması,
- 9.Üniversitenin farklı birimlerinden Rektörlük Makamına arz edilen ve Bölüme havale edilen taleplere ilişkin düzenleme ve yazışmaların yapılması,
10. Bölüm Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul kararlarının yazılması,
11. Eğitim- öğretim ile ilgili sınıf listelerinin hazırlanması,
12. Öğrencilerin devamsızlık ve sağlık raporu takibi,
13. Öğrenci Başarı Belgelerinin hazırlanması,
14. İngilizce Hazırlık Sınıfı Mazeret sınav başvurularının kabulü ve koordinasyonu,
15. İngilizce Hazırlık Sınıfı Sınav sonuçlarına itiraz dilekçelerinin kabulü ve koordinasyonu,
16. Bölüm Genel Amaçlı Dilekçe Formu sisteminin takip edilmesi,
17. Eşdeğerliği kabul edilen dış yeterlilik sınavlarının muafiyet raporlarının yazılması,
18. İKÜ Ajanda ve web sayfası duyurularının koordinasyonu,
19. Bölümün üniversite içinde ve dışında yapılacak tüm bilimsel, sosyal ve kültürel etkinliklerin koordinasyonu,
20. Bölüm etkinliklerine ait afiş ve davetiye gibi materyallerin koordinasyonu,
21. Bölüm içi envanter/zimmet takibi,
22. İngilizce Hazırlık Sınıfı haftalık devamsızlık listelerinin hazırlanması,
23. İngilizce Hazırlık Sınıfı binasının teknik ve donanım ile ilgili ihtiyaçlarının takip ve koordinasyonu,
24. Bölüme gelen çağrılarının cevaplanması ve ilgili yönlendirmelerin yapılması,
25. Asistan öğrencilere ait işlemlerin koordinasyonu,

## 9. ARAŞTIRMA ve AKADEMİK ÇALIŞMALAR

### Amaç:

Bölüm Öğretim Görevlileri tarafından yürütülmesi planlanan akademik araştırma ve çalışmaların usul ve esaslarını belirlemektir.

### Kapsam:

Bölüm faaliyetleri ile ilgili her türlü akademik ve bilimsel araştırma çalışmasını kapsar.

### Tanımlar:

#### Bölüm Yönetim Kurulu

Bölüm Başkanı ve Bölüm Başkan Yardımcılarından oluşan kurulu tanımlar.

#### Üniversite Etik Kurulu

İKÜ'de ve/veya İstanbul Kültür Üniversitesi mensuplarınca gerçekleştirilecek tüm araştırmaların evrensel etik ilkeler çerçevesinde tasarımı, yürütülmesi, kayıtlarının tutulması, rapor edilmesi ve ilişkili diğer konularda bilimsel ve etik standartların sağlanması ve araştırma süreçlerinde gönüllülerin haklarının korunmasına hizmet eden kurulu tanımlar.

### Sorumluluk:

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

### Süreç:

1. Bölüm öğretim görevlileri ile üniversitemizin diğer akademik birimlerine mensup akademisyenler bölüm faaliyetlerini ilgilendiren bilimsel ve akademik çalışmaları için Bölüm Başkanlığına yazılı dilekçe ile başvururlar.
2. Başvurular Bölüm Yönetim Kurulunda değerlendirilir ve başvuruya ilişkin görüş Rektörlük Makamına bilgi olarak arz edilir. Başvuran araştırmacıya kurul kararı, yazılı olarak bildirilir.
3. Yönetim Kurulu kararı olumlu olan başvurularda başvuruyu yapan araştırmacıdan ayrıca Üniversite Etik Kurul onayı beklenir.

4. Araştırmacı süreç boyunca bilimsel çalışmanın doğası gereği oluşan koşulları karşılamakla yükümlüdür.

## **10. AKADEMİK KURUL**

### **Amaç:**

Bölüm Akademik Kurulunun alışma usul ve esaslarını belirlemektir.

### **Kapsam:**

İHS başta olmak üzere bir akademik yıl boyunca akademik ve idari süreçlerin işleyişindeki genel ilkelerin belirlenmesini kapsar.

### **Tanımlar:**

#### **Akademik Kurul yesi**

Akademik Kurul; Bölüm Başkanı, Bölüm Başkan Yardımcısı/Yardımcıları ile Seviye Koordinatörü ve/veya Bölüm Başkanlığı tarafından önerilecek Yabancı Diller Bölümü bünyesinde görev yapmakta olan ğretim görevlisini tanımlar.

### **Sorumluluk:**

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı  
Bölüm Sekreterliği

### **Süreç:**

1. Akademik Kurul Bölüm Başkanlığının davetiyle bir sonraki akademik yılda özellikle İHS'de uygulanacak usul ve esasların belirlenmesi amacıyla her yıl en az 1 (bir) kez ve gerekli görülen durumlarda toplanır.
2. Öğretim görevlileri ve öğrencilerden alınan geri bildirimlerle Yabancı Diller Bölümü Eğitim-ğretim Yönetmeliği göz önünde bulundurulur akademik ve idari süreçlerin usul ve esasları görüşülür, oylanır ve Akademik Kurul kararları oy çokluğuyla alınır.
3. Akademik Kurul Kararları Rektörlük Makamına arz edilir. Rektörlük Makamından gelen görüş sonrası gerekli platformlarda ilan edilir.
4. Akademik Kurul toplantılarının tutanakları seviye koordinatörleri tarafından tutulur.

## **11. İLETİŞİM ve ÖĞRENME ORTAMI İYİLEŞTİRME SÜRECİ**

### **Amaç:**

İngilizce Hazırlık Sınıfı akademik ve mesleki İngilizce dersleri YDI 1001 ve 2001 Yabancı Dil I ve II dersleri ve İngilizce dışındaki diğer yabancı dil derslerini alan öğrencilerin dilek, istek, talep, öneri ve Őikayetlerini yönetmektir.

### **Kapsam:**

İngilizce Hazırlık Sınıfı akademik ve mesleki İngilizce dersleri YDI 1001 ve 2001 Yabancı Dil I ve II dersleri ve İngilizce dışındaki diğer yabancı dil derslerini tanımlar.

### **Tanımlar:**

#### **İngilizce Hazırlık Sınıfı dersleri**

Haftalık ders saati sayıları ve izlencesi Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenen dersler

#### **Akademik İngilizce**

Lisans programlarında verilen İngilizce dersler

#### **Mesleki İngilizce**

nlisans programlarında verilen İngilizce dersler

## **YDI 1001 Yabancı Dil I ve YDI 2001 Yabancı Dil II**

Asenkron olarak verilen İngilizce dersler

### **Diğer Yabancı Dil dersleri**

İhtiyaca göre belirlenen İngilizce dışındaki diğer Yabancı Dil dersler

### **Sorumluluk**

Yabancı Diller Bölümü Bölüm Başkanlığı

Bölüm Sekreterliği

Yabancı Diller Bölümü Öğretim Görevlileri

### **Süreç:**

1. Yabancı Diller Bölümü tarafından verilen dersler, yapılan sınav ve diğer faaliyetlere ilişkin dilek, istek, şikâyet, öneri ve tavsiyeler aşağıda verilen başlıklara uygun olarak ilgili eposta adreslerine iletilir.

[ydb@iku.edu.tr](mailto:ydb@iku.edu.tr)

[ydbakademikkurul@iku.edu.tr](mailto:ydbakademikkurul@iku.edu.tr)

[testing@iku.edu.tr](mailto:testing@iku.edu.tr)

[pdu@iku.edu.tr](mailto:pdu@iku.edu.tr)

[ydbiletisim@iku.edu.tr](mailto:ydbiletisim@iku.edu.tr)

[dflsupport@iku.edu.tr](mailto:dflsupport@iku.edu.tr)

[ydbsteamclub@iku.edu.tr](mailto:ydbsteamclub@iku.edu.tr)

2. Öğretim görevlileri, öğrenciler, tüm iç ve dış paydaşlar birinci maddede sayılan başlıklara ilişkin taleplerini ilgili eposta adreslerine iletebilirler.

3. Epostalara 24 (yirmi dört) saat içerisinde geri dönüş yapılır.

4. Eposta adreslerinin sorumluları Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

## **12. ÖĞRETİM GÖREVLİSİ ve ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI**

### **ÖĞRETİM GÖREVLİSİ SORUMLULUKLARI**

#### **Amaç:**

Öğretim Görevlisi sorumluluklarını tanımlamak

#### **Kapsam:**

İngilizce Hazırlık Sınıfında görev yapan öğretim görevlilerinin akademik ve idari sorumluluklarını belirlemek

#### **Sorumluluk:**

İngilizce Hazırlık Sınıfı Öğretim Görevlileri, Bölüm Başkanlığı

#### **Sorumluluklar:**

##### **Öğretim Görevlileri;**

- Bölüm Başkanlığı tarafından akademik yılın başında ilan edilen ders izlencelerini, ders programını, ölçme-değerlendirme araçlarını takip etmekle sorumludur.
- Öğrencilerin motivasyonlarını sürdürmek, öğrenmeye teşvik etmek, bağımsız öğrenen olmaları ve yaratıcılıklarının gelişmesi için rehber görevini üstlenmek ve bu amaçlara istinaden öğrencilerin akademik ve idari tüm sorularını ofis ve ders saatlerinde ya da öğrencilerden 08.00 - 18.00 saatleri arası gelen mailleri en geç 3 saat içerisinde, 18.00'den sonra gelen mailleri ise ivedi olmayan durumlarda 24 saat içerisinde yanıtlamakla ve gerekli hallerde gelen sorulara ilişkin sözlü veya yazılı olarak Bölüm Başkanlığına danışmakla sorumludur.
- Öğrencilerin eğitim süreçlerinde akademik ve sosyal destek vermekle sorumludur.

- d. Ders materyallerinin etkili ve verimli biçimde kullanılması hususunda her ders saati öncesinde gereken akademik hazırlığı ve sorumlu olduğu öğrencilerin takibini yapmak ve Üniversite tarafından sağlanan materyal, yazılım ve donanımı etkin ve verimli biçimde kullanmakla sorumludur.
- e. Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenen ders programları doğrultusunda fiziki ve dijital olarak ders başlangıcından önce dersin yapılacağı fiziki veya dijital ortamda hazır bulunmakla sorumludur.
- f. Sınav takvimi ve içeriğine ilişkin öğrencilerini bilgilendirmek ve yönlendirmekle sorumludur.
- g. Herhangi bir sebep ile izlencenin uygun şekilde takip edilmediği durumlarda Bölüm Başkanlığının ve Akademik Kurulun bilgisi dahilinde haftalık ders yükü haricinde ilgili sınıfın öğrencileri ile koordineli biçimde uygun gün, saat ve ortam belirleyip ek ders yapmakla sorumludur.
- h. Sağlık sorunu yaşamaları halinde sağlık raporlarını Bölüm Başkanlığına en geç üç iş günü içinde tebliğ etmek, yerleşkeye gelemeyecek durumda olmaları halinde, işleyişin aksamaması için bir gün önceden; acil/ani gelişen durumlarda ders saatinden en geç iki saat önce Akademik Kurulu ([ydbakademikkurul@iku.edu.tr](mailto:ydbakademikkurul@iku.edu.tr)) bilgilendirmek ve raporlu olduğu günlerde işleyemediği derslerini telafi etmekle sorumludur.
- i. Bölüm Başkanlığı'ndan gelen CATS, eposta ve benzeri yöntemlerle yapılan duyuruları takip etmek ile sorumludur.
- j. Haftalık toplantılar ve planlanan tüm ek toplantılara saatinde katılmakla sorumludur.
- k. Bölüm Başkanlığı tarafından verilen diğer tüm akademik ve idari görevlendirmeleri yerine getirmekle sorumludur.

## **ÖĞRENCİ SORUMLULUKLARI**

### **Amaç:**

Öğrenci sorumluluklarını tanımlamak

### **Kapsam:**

İngilizce Hazırlık Sınıfında eğitim gören öğrencilerin akademik ve idari sorumluluklarını belirlemek

### **Sorumluluk:**

İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencileri, Bölüm Başkanlığı

### **Sorumluluklar:**

#### **Öğrenciler;**

- a. Akademik ve idari uygulamaları takip etmekle sorumludur.
- b. İngilizce Hazırlık Sınıfının akademik ve idari uygulamalara ilişkin yapılan duyuruları öncelikli olarak ÖBYS ([www.orion.iku.edu.tr](http://www.orion.iku.edu.tr)) 'de, ilgili İKÜ Öğrenim Yönetim Sistemi (CATS) sayfasında ([www.cats.iku.edu.tr](http://www.cats.iku.edu.tr)) ve Bölüm web sayfası ([www.ydb.iku.edu.tr](http://www.ydb.iku.edu.tr)) haberler sekmesinde takip etmekle sorumludur.
- c. Bölüm eğitim-öğretim yönetmeliği gereği eğitim uygulamalarına katılmakla sorumludur. Öğrencilerin devam durumları öğretim elemanları tarafından CATS sınıf sayfasının 'Attendance' sekmesine işlenir ve öğrenciler devam durumlarını takip etmekle sorumludur.
- d. Derslerde aktif ve katılımcı olmak, derslere ve sınavlara katılmak, ilgili duyuruları, katılım sağlanmayan derslerin izlencelerini ve sınav takvimini takip etmekle sorumludur.
- e. Her dersten önce ders izlencesini kontrol ederek gereken akademik hazırlıkları yapmakla sorumludur.
- f. Dersin verildiği derslikte uygun şekilde hazır bulunmakla sorumludur.
- g. İngilizce Hazırlık Sınıfı seviye sistemi ile ilgili tüm işleyiş ve gereklilikleri yönetmelik, yönerge, Akademik Kurul Kararları ve diğer ilgili belgeleri okuyarak öğrenmekle sorumludur.
- h. Tüm ölçme – değerlendirme araçlarının gerekliliklerini takip etmekle sorumludur.

### **13. ARŞİV**

#### **Amaç:**

Yabancı Diller Bölümü İngilizce Hazırlık Sınıfında gerçekleştirilen sınavların ilgili yönetmelik ve kanunlar kapsamında saklanma usullerini tanımlamaktır.

#### **Kapsam:**

İngilizce Hazırlık Sınıfında gerçekleştirilen Kısa Sınav (Quiz), Ara Sınav (Mid-level Exam), Final Sınavı (End-of-Level Exam) ve Yabancı Dil Yeterlilik Sınavlarına (English Proficiency Exam) ait evrakın saklanması.

#### **Tanımlar:**

##### **Arşiv Odası**

Yabancı Diller Bölümü binasında yer alan YDB-301 nolu oda

##### **Quiz**

Periyot içerisinde yapılan kısa sınavlar

##### **Mid-Level Exam**

Periyot ortasında yapılan kısa sınavlar

##### **End-of-Level Exam**

Periyot sonunda yapılan kısa sınavlar

##### **Yabancı Dil Yeterlilik Sınavları**

Akademik yıl başında, yarıyıl sonlarında ve Yaz Öğretimi sonlarında yapılan Yabancı Dil Yeterlilik Sınavları

##### **Yanmaz Dolap**

Sınav evrakının saklanması için kullanılan ve arşiv odasında yer alan 4 (dört) adet dolap

#### **Sorumluluk:**

Sınav sorumluları

#### **Süreç:**

1. Yabancı Diller Bölümünde gerçekleştirilen sınavların evrakı ilgili Yönetmelik ve kanunlara göre 5 (beş) yıl süre ile saklanır.
2. Sınav evrakı her gerçekleştirilen sınav sonunda gereken tüm işlemlerin (sınav değerlendirme, not girişleri, sınav itirazları vb.) tamamlanmasını takiben 3 (üç) iş günü içerisinde arşiv odasına kaldırılır.
3. Her sınava ait sınav evrakının tam ve eksiksiz olarak saklandığından ilgili öğretim görevlileri sorumludur.
4. Arşiv odasının anahtarı yalnızca sınav sorumlularında ve yerleşkenin güvenlik amirinde bulunur.

## 14. YABANCI DİL SEVİYE TESPİT SINAVI USULÜ

### Amaç:

İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptıran tüm öğrencilerin uygun seviyeye yerleştirilebilmesini sağlamaktır.

### Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptıran tüm öğrencilerin

### Tanımlar:

#### YDSTS

Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavı

#### YDYS

Yabancı Dil Yeterlilik Sınavı

#### Seviye

İngilizce Hazırlık Sınıfındaki seviyeler

#### Sorumluluk

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı

Ölçme – Değerlendirme Komisyonu

#### Süreç

1. İngilizce Hazırlık sınıfına kayıt yaptıran tüm öğrenciler Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına alınmadan önce yabancı dil seviye tespit sınavına alınırlar.
2. Yabancı Dil Seviye Tespit Sınavından (YDSTS) 40/100 ve üzeri alan öğrenciler Yabancı Dil Yeterlilik Sınavına (YDYS) girmeye hak kazanırlar.
3. YDSTS alıp YDYS'ye girmeyen veya YDYS'den başarısız olan öğrenciler YDSTS sonuçlarına göre Akademik kurulun belirlediği puan aralıkları doğrultusunda seviyelere yerleştirilirler.
4. YDSTS'ye kendi isteği ile girmeyen öğrenciler Bölüm Başkanlığı kararıyla en alt seviyeye yerleştirilirler.

## 15. ÖĞRENCİLERİN DERSE ALINMA USULÜ

### Amaç:

İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptırmış olan tüm öğrencilerin takibinin sağlanması

### Kapsam:

İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptıran tüm öğrenciler

#### Kısaltmalar

İHS İngilizce Hazırlık Sınıfı

ÖİDB Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

ÖBYS Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi

İstanbul Kültür Üniversitesinde kullanılan ÖBYS adı verilen öğrenci bilgi yönetim sistemi programı



**Sorumluluk**

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı  
ÖBYS Sorumlusu

**Süreç**

1. İngilizce Hazırlık Sınıfına kayıt yaptıran ve eğitim gören tüm öğrencilerin listesi aylık olarak ÖBYS'den çekilir ve Bölüm Başkanlığına iletilir.
2. ÖBYS'den çekilen liste ile mevcut ders yoklama listesi karşılaştırılır.
3. ÖBYS'den çekilen listede bilgileri bulunmayan öğrenciler ile bilgileri bulunduğu halde derse devam etmeyen öğrenciler ÖİDB'na raporlanır.
4. ÖİDB'ndan gelen geri bildirimde göre ders yoklama listeleri güncellenir.

**16. TALEP YÖNETİM USULÜ****Amaç:**

Yabancı Diller Bölümünün yürüttüğü faaliyetlere ilişkin Yabancı Diller Bölümünün kendi bünyesinde ve iç paydaşlarla yürüttüğü faaliyetlere ilişkin taleplerin yönetilmesi

**Kapsam:**

Yabancı Diller Bölümü faaliyetleri kapsamına giren öğrenciler

**Tanımlar:****Başarı Belgesi**

Hazırlık sınıfı eğitimi alarak başarı koşullarını yerine getiren öğrencilere verilen, bitirdikleri seviyeyi gösteren İngilizce Dil Yeterlilik belgesi

**İHS Durum Belgesi**

İngilizce Hazırlık Sınıfında eğitim alan öğrencilerin akademik durumlarına ilişkin belge

**Sorumluluk**

Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı  
ÖBYS Sorumlusu

**Süreç**

1. İngilizce Hazırlık Sınıfını başarıyla bitiren öğrenciler yönetmelik gereği başarı belgesi almaya hak kazanırlar.
2. Başarı belgelerinin geçerlilik süresi 3 yıldır.
3. İngilizce Hazırlık Sınıfı öğrencilerinin İHS başarı notu Öğrenci Bilgi Yönetim Sistemi (ÖBYS)'ne ÖBYS sorumlusu tarafından işlenir.
4. İşlenen İHS başarı notları Bölüm Sekreteri tarafından tasarımı daha önceden yapılmış başarı belgelerine bitirilen seviye ile birlikte yazılır.
5. Hazırlanan başarı belgeleri basım için Kurumsal İletişim Daire Başkanlığı (KİDB)'nin ilgili birimlerine gönderilir.
6. Basılı belgeler son kontrol için YDB Başkanlığına teslim edilir. Kontrolü yapılan ve uygunluğu tespit edilen belgeler tutanakla ÖİDB'na elden teslim edilir.
7. Uygun olmayan belgeler yeniden basım için düzeltilmiş haliyle KİDB'na geri gönderilir.
8. Başarı belgelerinin öğrencilere teslimi ÖİDB tarafından yapılır.