İSTANBUL ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

ÖĞRETİM GÖREVLİSİ EL KİTABI

2026-2027 Akademik Yılı

1. İ.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HAKKINDA **5**
1.1. Yüksekokula Genel Bakış 5
1.2. İÜYDYO Hakkında 5
1.2.1. Misyon 5
1.2.2. Vizyon 5
1.2.3. Amaç 5
1.2.4. Kurumsal Değerler 5
1.3. Organizasyon Yapısı 6
1.3.1. İ.Ü. YDYO Organizasyon Yapısı 6
1.3.1.1. Müdür Sorumlulukları 6
1.3.1.2. Müdür Yardımcıları Sorumlulukları 6
1.3.1.3. Yabancı Diller Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Dalı Başkanı Sorumlulukları 7
1.3.1.4. Yüksekokul Sekreteri Sorumlulukları 8
1.3.2. Akademik Birimler ve Sorumlulukları 8
1.3.2.1. Program ve Materyal Geliştirme Komisyonu Görev Tanımı 8
1.3.2.2. Ölçme ve Değerlendirme Ofisi Görev Tanımı 9
1.3.2.3. Akademik ve Mesleki Gelişim Komisyonu Görev Tanımı 10
1.3.2.4. Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görev Tanımı 11
1.3.2.5. Anket ve İstatistik Komisyonu Görev Tanımı 12
1.3.2.6. Öğrenci Akademik ve Sosyal Etkinlik Komisyonu 13
1.3.2.7. Birim Koordinatörleri Görev Tanımı 14
1.3.2.8. Öğretim Görevlilerinin Görev Tanımı 15
2. YDYO POLİTİKALARI **17**
2.1. Kalite 17
2.2. Müfredat Politikası 17
2.2.1. Öğrenme Hedefleri ve Çıktıları 17
2.2.2. Öğretim Politikası 17
2.3. Değerlendirme Politikası 17
2.3.1. Felsefe 17
2.3.2. Amaçlar 17
2.3.3. Uygulama 18
2.3.4. Bileşenler, Sınav Sonuçları ve İtiraz 18
2.3.5. Sınavların İç Doğrulaması, Geçerlik ve Güvenirlik 18
2.4. Kopya Politikası 18
2.5. Personel Politikası 18
2.5.1. Personel İstihdamı 18
2.5.1.1. Türkiye Uyruklu Akademik Personel İçin İstihdam Usulleri 18
2.5.1.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel İçin İstihdam Usulleri 19

İstanbul Üniversitesi 1933 Yabancı Diller Yüksekokulu

2.5.2. Personel Oryantasyon Politikası 19
2.5.3. Personel Gelişim Politikası 19
2.5.4. Personel Değerlendirme Politikası 20
2.6. Geri Bildirim Politikası 20
2.6.1. Öğrencilerin Öğretim Politikası Hakkındaki Geri Bildirimi 20
2.6.2. Öğretim Görevlisinin Akademik Birimler Hakkındaki Geri Bildirimi 20
2.7. Şikâyet Politikası 20
2.7.1. Öğrenciler İçin 21
2.7.2. Öğretim Görevlileri İçin 21
2.7.3. İdari Personel İçin 21
2.7.4. Akademik Ofis ve Komisyonların Hizmetlerine Dair Şikâyet Politikası 21
2.8. Öğrenci Eğitim Politikası 21
2.9. Karar Alma Politikası 21
3. MESLEKİ DAVRANIŞ KURALLARI 23
3.1. Beklentiler 23
3.2. Kayıt Tutma 23
3.2.1. Öğrenci Devamı 23
3.2.2. Sınav ve Değerlendirmeler 23
3.3. Ders Saatleri / Dakiklik 23
3.4. Kıyafet Kuralı 23
3.5. İşe Devamsızlık 23
3.5.1. Yıllık İzin ve Mazeret İzni 23
3.5.2. Sağlık İzni 24
3.5.3. Devamsızlık Durumunda Ders Kapsamının Sağlanması 24
3.6. Akademik Konferanslara Katılım 24
4. YDYO'DA PROSEDÜRLER 25
4.1. Toplantılar 25
4.2. YDYO'da İletişim 25
4.2.1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) 25
4.2.2. E-posta İletişimi 25
4.2.3. Diğer İletişim Araçları (Kurum İçi İletişim) 25
4.3. Kaynaklar 25
4.3.1. Kaynakların Değerlendirilmesi ve Envanteri 25
4.3.1.1. Fiziksel Kaynaklar 25
4.3.1.2. İnsan Kaynakları 25
4.3.2. Kaynakların Dağıtımı 26
4.3.2.1. Ofis Malzemeleri 26
4.3.2.2. Ders Kitapları ve Destekleyici Materyaller 26

İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu 1933

5. ÜNİVERSİTE PROSEDÜRLERİ **27**
5.1. Akademik Takvim 27
5.1.1. Güz Yarıyılı 27
5.1.2. Bahar Yarıyılı 28
5.2. Güvenlik Uyumu ve Düzenlemeler 28
5.3. Disiplin Konuları 28
5.3.1. Öğrenciler İçin Disiplin Konuları 28
5.3.2. Personel İçin Disiplin Konuları 29

İstanbul Üniversitesi
1933
Yabancı Diller Yüksekokulu

1. İ.Ü. YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU HAKKINDA

1.1. Yüksekokula Genel Bakış

İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (İÜYDYO), öğrencilerine İngilizce, Fransızca ve Almanca dillerinde Zorunlu Hazırlık Programları sunan bir yükseköğretim birimidir. Programlar, öğrencilerin kayıtlı oldukları fakültelerdeki eğitim dillerine göre (İngilizce, Almanca veya Fransızca) yürütülmekte olup, öğrencilerin dört temel dil becerisini (dinleme, okuma, konuşma, yazma) geliştirmeleri amaçlanmaktadır.

1.2. İÜYDYO Hakkında

1.2.1. Misyon

Yükseköğrenimlerini İstanbul Üniversitesi'nde tamamlamaya gelen öğrencilere, Almanca, Fransızca ve İngilizce dillerini, kültürel ve dilsel öğelerle zenginleştirerek öğretmek; öğrencilerin gelecekte bu dilleri eğitim ve iş alanlarında rahatça kullanır duruma gelmelerini sağlamak.

1.2.2. Vizyon

Yabancı dil öğretimi alanında dünyadaki gelişmeleri izleyip en çağdaş yöntemlerle bu dilleri ve kültürleri öğretmek; üniversite öğrencilerinin lisans programlarına hazırlanmasında ve yabancı dil öğretiminde ilk akla gelen bölüm olmak. İletişim ve bilgi teknolojilerindeki gelişmeler sonucu bilginin sınırlarının kalktığı bir dünyada yaşadığımızı unutmadan, bölümümüzün her geçen gün daha da önem kazandığı bilincini İstanbul Üniversitesi bünyesinde yaymak ve geliştirmek.

1.2.3. Amaç

İstanbul Üniversitesi olarak amacımız; evrensel ve etik ilkeleri, insan hakları ve adalet anlayışını bilimin rehberliğinde önceleyen, etkin, üretken ve performans odaklı bir yaklaşımla eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerini yürütmektir. Bu doğrultuda Yabancı Diller Yüksekokulu olarak temel amacımız, yüksek standartlarda dil eğitimi vererek öğrencileri akademik uzmanlık alanlarındaki bilgiye erişebilen ve bu bilgiyi özümseyebilen yetkin dil kullanıcıları haline getirmek.

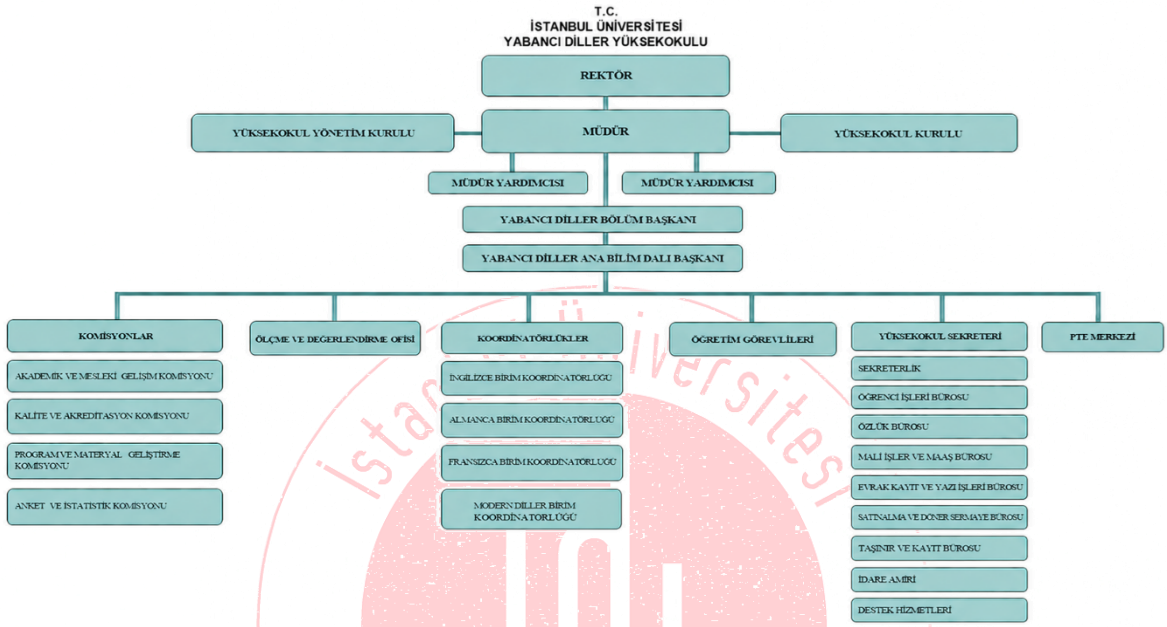
1.2.4. Kurumsal Değerler

- Evrensellik ve Etik İlkeler
- İnsan Hakları ve Adalet
- Bilimsellik
- Yenilikçilik ve Geleceğe Yönelik Bilgi/Teknoloji Üretimi
- Toplumsal Sorumluluk
- Sürdürülebilirlik
- Güvenli ve Sağlıklı Çalışma Ortamı
- Mevzuata ve Standartlara Uyum
- Sürekli İyileştirme

1.3. Organizasyon Yapısı

1.3.1. İ.Ü. YDYO Organizasyon Yapısı

İ.Ü. YDYO, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları ve Yüksekokul Sekreteri başkanlığındaki idari personelden oluşan bir yönetim yapısı ile yönetilmektedir. Güncel organizasyon şeması https://yabancidiller.istanbul.edu.tr/tr/content/organizasyon-semasi/organizasyon-semasi adresinde yayınlanmaktadır.



1.3.1.1. Müdür Sorumlulukları

- Yüksekokulun Rektörlük ve üniversitenin diğer akademik birimleriyle olan kurumsal ilişkilerini yürütmek,
- Kurumsal kaliteyi geliştirme politikalarını hayata geçirmek,
- Öğrenciler için güvenli, verimli ve destekleyici bir öğrenim ortamı sağlamak,
- Personel arasında iş birliğini teşvik eden, verimli bir çalışma atmosferi oluşturmak,
- Akademik ve idari süreçleri geliştirmek adına akademik birimler, öğrenciler ve öğretim elemanlarıyla düzenli istişare toplantıları yapmak; elde edilen geri bildirimler doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri gerçekleştirmek.

1.3.1.2. Müdür Yardımcıları Sorumlulukları

Yönetim ve Koordinasyon:

- Müdürün bulunmadığı zamanlarda veya görevlendirmesi doğrultusunda Müdüre vekillik etmek,
- Müdür tarafından kendisine bağlanan birimlerin, komisyonların ve koordinatörlüklerin işleyişini denetlemek ve yönetmek.

Akademik Süreçlerin Takibi:

- Ders programlarını, sınav takvimlerini ve muafiyet süreçlerini onaylamak ve uygulanmasını takip etmek,
- Öğretim elemanlarının ders yükleri, ders görevlendirmeleri ve telafi derslerinin takibini yapmak,
- Akreditasyon, kalite güvencesi ve müfredat geliştirme çalışmalarına liderlik etmek veya takibini sağlamak.

Öğrenci ve İdari İşler:

- Öğrenci işleri, otomasyon sistemleri ve öğrenci dilekçelerinin/itirazlarının incelenerek Yönetim Kuruluna sunulmasını sağlamak,
- Yüksekokulun fiziki kaynaklarının, teknik altyapısının, envanterinin ve demirbaşlarının kullanımını denetlemek,
- İdari personelin çalışma düzenini ve işleyişini Yüksekokul Sekreteri ile koordine etmek.

Kurul Katılımları ve Raporlama:

- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak,
- Sorumluluk alanındaki faaliyetlere ilişkin periyodik raporları hazırlayıp Müdüre sunmak.

1.3.1.3. Yabancı Diller Bölüm Başkanı ve Ana Bilim Dalı Başkanı Sorumlulukları

Akademik Yönetim ve Müfredat

- Ders ve Program Planlaması: Hazırlık sınıfları yabancı dil ders programlarının akademik uygunluğunu değerlendirir.
- Müfredat ve İçerik Geliştirme: Eğitim materyallerinin, ders içeriklerinin ve sınav sistemlerinin kalite standartlarına uyumunu denetler.
- Öğretim Elemanlarının Dağılımı: Akademik personelin ders yüklerini, şube dağılımlarını ve çalışma planlarını organize eder.

İdari ve İletişim Görevleri

- Koordinasyon: YDYO yönetimi ile bölüm bünyesindeki ofis ve komisyonlar arasındaki iletişimi yürütür.
- Bölüm Kuruluna Başkanlık: Bölüm kurulunu toplar, gündemi belirler ve alınan kararların uygulanmasını takip eder.
- Devam ve Telafi Takibi: Akademik personelin ders devamlılığını, izin süreçlerini ve telafi derslerinin organizasyonunu yönetir.

Öğrenci ve Ölçme-Değerlendirme İşlemleri

- Öğrenci Başarısı ve Takip: Öğrencilerin devam/devamsızlık durumları, sınav sonuçları ve akademik başarılarının takibini koordine eder.
- İtiraz ve Muafiyetler: Öğrenci muafiyet taleplerini, mazeret başvurularını ve sınav itirazlarını inceleyerek ilgili kurullara sunar.

1.3.1.4. Yüksekokul Sekreteri Sorumlulukları

- Görev dağılımını idari personel arasında gerçekleştirmek,
- Kaynak envanterini kontrol etmek,
- Resmi belgelerin mevzuata uygun şekilde hazırlanmasını ve arşivlenmesini sağlamak,
- Akademik ve idari personelin özlük haklarına ilişkin belgeleri takip etmek,
- Akademik personelin ve öğrencilerin dilekçelerini ilgili birimlere yönlendirmek,
- Özlük işleri, tahakkuk/mali işler, öğrenci işleri, satın alma-taşınır kayıt kontrol ve destek hizmetlerinden sorumlu birimleri organize etmek ve denetlemek.

1.3.2. Akademik Birimler ve Sorumlulukları

İÜYDYO bünyesinde, müfredatın uygulanmasından ve akademik süreçlerin yürütülmesinden sorumlu çeşitli akademik komisyonlar, ofis ve birim koordinatörlükleri bulunmaktadır: Program ve Materyal Geliştirme Komisyonu, Ölçme ve Değerlendirme Ofisi, Akademik ve Mesleki Gelişim Komisyonu, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Anket ve İstatistik Komisyonu, Öğrenci Akademik ve Sosyal Etkinlik Komisyonu ile İngilizce, Fransızca, Almanca ve Modern Diller Birim Koordinatörlükleri.

1.3.2.1. Program ve Materyal Geliştirme Komisyonu Görev Tanımı

- İÜYDYO mevzuatı çerçevesinde, Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerinin eğitim-öğretim süreçlerinde mevcut ders materyallerinin etkili ve verimli şekilde kullanılmasını sağlamak amacıyla planlamalar yapmak,
- İÜYDYO müfredatının kurum hedefleri, Avrupa Ortak Başvuru Metni (CEFR) ile uyumunu sağlamak; bu doğrultuda öğretim programlarının amaç, içerik, yöntem ve değerlendirme boyutlarını düzenli olarak gözden geçirmek,
- Yabancı dil eğitimi hazırlık programına ilişkin eğitim-öğretim faaliyetlerinin hedeflerini, planlamasını, uygulanmasını ve geliştirilmesini sağlamak; gerekli durumlarda müdürlüğe öneri sunmak,
- Yüksekokul öğretim elemanları tarafından önerilen veya kullanılan ders kitaplarını incelemek ve bu doğrultuda uygun bulunan ders kitaplarına ilişkin ayrıntılı ders tanımları, ders planları, ölçme araçları, ders izlenceleri ve ek materyalleri tasarlamak, geliştirmek ve seviyelere göre güncellemek,
- Öğretim materyallerinin ve müfredat içeriklerinin öğrenme çıktılarıyla ve pedagojik açıdan ölçme-değerlendirme standartlarıyla uyumlu olmasını sağlamak. Bu amaçla “Ölçme ve Değerlendirme Ofisi” ve “Anket ve İstatistik Komisyonu” ile işbirliği içinde toplantılar yaparak değerlendirmek ve raporlamak,
- Ders hedeflerinin, program çıktıları ve akreditasyon gerekliliklerıyle tutarlılığını sağlamak; bu kapsamda “Kalite ve Akreditasyon Komisyonu” ile toplantılar yaparak iş birliği içinde çalışmak,
- İhtiyaca yönelik özgün öğretim materyalleri hazırlamak, öğretim elemanları tarafından hazırlanan veya mevcut materyalleri gerekirse revize etmek ve pedagojik açıdan uygunluk kontrollerini yaparak cevap anahtarlarını hazırlamak,
- Hazırlanan materyalleri belirli aralıklarla gözden geçirerek gerekli güncellemeleri yapmak,

- “Anket ve İstatistik Komisyonu” ile işbirliği içinde öğretim elemanlarından ve öğrencilerden düzenli olarak geri bildirim alarak öğrenme süreçlerini geliştirmeye yönelik iyileştirmeleri planlamak,
- Öğretim elemanlarına müfredat ve materyallerin etkili kullanımına yönelik rehberlik etmek, düzenli toplantılarla uygulama tutarlılığını sağlamak,
- Öğrenci katılım süreçleri, ölçme yöntemleri ve evrensel tasarım ilkelerini dikkate alarak yenilikçi öğretim tasarımı uygulamalarını müfredata entegre etmek,
- Ders sunumunu ve öğrenme deneyimini iyileştiren uygun dijital araçları belirlemek ve Yüksekokul Müdürlüğüne önermek,
- “Öğrenci Akademik ve Sosyal Etkinlik Komisyonu” ile işbirliği yaparak müfredatı destekleyecek ders dışı etkinlikler, atölye çalışmaları ve uygulamalar önermek,
- Müfredat ve materyal geliştirme süreçlerinde yapılan tüm değişiklikleri kayıt altına almak, ilerleme raporlarını düzenli aralıklarla Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
- Gelecek akademik yıl için eylem planı oluşturmak, yürütülen çalışmaların sonuçlarını değerlendirmek ve raporlamak,
- Gelecek akademik yıla ilişkin komisyon çalışma takvimini, mevcut akademik yılın son ders haftasında hazırlamak, yürütülen faaliyetleri düzenli olarak raporlamak ve arşivlemek,
- İÜYDYO’nun eğitim-öğretim faaliyetlerinin başarısını artırmak amacıyla araştırma yapmak, güncel kaynak ve yöntemleri inceleyerek öneriler geliştirmek.

1.3.2.2. Ölçme ve Değerlendirme Ofisi Görev Tanımı

- Yabancı Diller Yüksekokulu eğitim programlarının ölçme ve değerlendirme süreçlerini planlamak, yürütmek, izlemek ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak,
- Eğitim programlarının etkinliğini değerlendirmek üzere güvenilir, geçerli ve sürdürülebilir bir ölçme-değerlendirme sistemi oluşturmak, bu doğrultuda ölçme yöntem ve araçlarını geliştirmek ve güncellemek,
- Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin, program ve öğrenim çıktılarıyla uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla gerekli çalışmaları yürütmek,
- Yüksekokula bağlı diğer komisyonlarla ihtiyaca bağlı toplantılar düzenlemek, güncellemeleri kayıt altına almak ve arşivlemek (müfredat komisyonu ile her modül öncesi toplantı düzenlemek vb.),
- Sınav sorularının hazırlanması, kontrol okuması yapılması, güncellenmesi, cevap anahtarlarının oluşturulması ve değerlendirme kriterlerinin (rubric) güncellenmesi süreçlerinde aktif rol almak,
- Tüm sınavların (yeterlik, seviye tespit, modül bitirme, final, bütünleme vb.) hazırlanması, kontrolü, basımı, dağıtımı, uygulanması ve arşivlenmesi süreçlerini yürütmek,
- Sınav yönergesini hazırlamak, belirlenen kurallar çerçevesinde sınavların düzenli ve güvenli biçimde yürütülmesi için gerekli önlemleri almak, ilgili personele duyurulmasını sağlamak ve süreci izlemek,

- Sınav sonuçlarına yapılan itirazları incelemek, itiraz dosyalarını hazırlamak ve değerlendirme sürecine ilişkin raporları oluşturmak; gerekli durumlarda "Sınav İnceleme ve İtiraz Komisyonu" üyesi olmak,
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarıyla ilgili sorunları belirlemek, öğretim elemanları ve öğrencilerden geri bildirim toplamak ve çözüm önerilerini değerlendirmek,
- Ölçme-değerlendirme süreçlerinde kullanılan cihaz, araç ve yazılımları kullanabilmek ve bu cihazların bakım, onarım ve işlevselliğini takip etmek,
- Eğitim kalitesinin artırılması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması amacıyla ölçme-değerlendirme temalı etkinlikler düzenlemek veya bu tür etkinliklerde görev almak,
- Akreditasyon süreçleri ve akademik kalite güvencesi politikalarıyla uyumlu biçimde çalışmak,
- İdare tarafından verilen ölçme ve değerlendirme faaliyetleri kapsamındaki görevleri yerine getirmek,
- Haftada en az 12 saat ders vermek,
- Vermekle yükümlü olduğu ders saatleri dışında ofis görevini mesai saatlerine uygun olarak yerine getirmek.

1.3.2.3. Akademik ve Mesleki Gelişim Komisyonu Görev Tanımı

- İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda (İÜYDYO) görev yapan akademik personelin sürekli mesleki gelişimini destekleyecek faaliyetleri planlamak, yürütmek ve izlemek,
- Akademik personelin mesleki gelişim ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla ihtiyaç analizi çalışmaları yürütmek,
- İÜYDYO'da yeni göreve başlayan öğretim görevlileri için oryantasyon programları hazırlamak ve bu programların uygulanmasını sağlamak. Oryantasyon sürecinde kurumun akademik işleyişi, mevzuatı, müfredat yapısı ve kalite güvencesi süreçleri gibi konularda bilgilendirme yapmak,
- Eğitim-öğretim süreçlerinin güncel akademik, pedagojik ve teknolojik gelişmeler doğrultusunda yürütülmesine katkı sağlamak,
- Kurum içinden ve kurum dışından uzmanların katkılarıyla çalıştaylar, seminerler, konferanslar ve eğitim programları düzenlemek,
- Akademik ve mesleki gelişim faaliyetlerine ilişkin geri bildirimleri toplamak, değerlendirmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek,
- Akademik personeli ulusal ve uluslararası akademik etkinlikler (kongre, sempozyum, çalıştay, seminer vb.) hakkında düzenli olarak bilgilendirmek,
- Akademik ve mesleki gelişime yönelik duyuruları drive, e-posta, mesajlaşma grupları ve benzeri iletişim kanalları aracılığıyla paylaşmak,
- Akademik ve mesleki etkinliklere katılımı sağlayacak teşvik edici bilgilendirme ve yönlendirme çalışmaları yapmak, bu doğrultuda öz değerlendirme ve faaliyet raporlarını değerlendirmek,
- Akademik personelin "Mesleki Gelişim" dosyası (meslektaş gözlemi, etkinliklere katılım, vs.) oluşturmasını sağlamak amacıyla bilgilendirme ve eğitim toplantıları yapmak,

- İlgili dosyaları kontrol edip "Mesleki Gelişim" planını yaparak akademik personele öneriler geliştirmek, bu konuda Yüksekokul Müdürlüğüne rapor sunmak,
- İÜYDYO bünyesindeki diğer ofis ve komisyonlarla (Ölçme-Değerlendirme, Kalite ve Akreditasyon, Program ve Materyal Geliştirme, vb.) iş birliği içinde çalışmak,
- Tüm mesleki gelişim çalışmaları ve süreçlerinin Yüksekokulun stratejik hedefleri ve akreditasyon süreçleriyle uyumunu gözetmek,
- İlgili çalışmalarda kullanılabilecek dijital platformlar, yazılımlar ve eğitim araçlarına ilişkin öneriler geliştirmek,
- Komisyon toplantılarını düzenli aralıklarla gerçekleştirmek ve alınan kararları tutanak altına almak,
- Yürütülen mesleki gelişim çalışmalarına ilişkin raporlar hazırlayarak arşivlemek,
- Yüksekokul Müdürlüğü tarafından verilen akademik ve mesleki gelişime ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

1.3.2.4. Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görev Tanımı

- Kurumsal Kalite Güvence Sisteminin Yürütülmesi
  Kalite güvence sisteminin kurum genelinde etkin biçimde işletilmesini sağlamak, kalite politikası ve stratejik hedeflerle bütünleşik biçimde yürütülmesini koordine etmek,
- Planlama ve Stratejik Uyum
  Kalite güvencesine ilişkin amaç, hedef ve uygulamaların belirlenmesine katkı sağlamak; kalite süreçlerini stratejik planla uyumlu şekilde yapılandırmak,
- İç Değerlendirme Sürecinin Yönetimi
  Kurumun performansını sistematik olarak izlemek ve değerlendirmek, yıllık İç Değerlendirme Raporu (İDR)'nu hazırlamak ve Yüksekokul Müdürlüğü'ne sunmak,
- İzleme ve Performans Yönetimi
  Eğitim-öğretim, akademik personel gelişimi, öğrenci memnuniyeti, idari süreçler ve paydaş katılımına ilişkin performans göstergelerini belirlemek; izleme takvimini planlamak,
- İyileştirme ve Eylem Planları
  İzleme ve değerlendirme sonuçlarına dayanarak düzeltici ve önleyici iyileştirme eylem planlarını hazırlamak; uygulama süreçlerini takip etmek ve sonuçlarını raporlamak,
- Paydaş Katılımı ve Geri Bildirim Yönetimi
  Öğrenciler, akademik personel ile kurum içi dış paydaşlardan alınan geri bildirimleri sistematik biçimde toplamak, değerlendirmek ve kalite süreçlerine entegre etmek,
- Eğitim-Öğretim Kalitesinin Güvencesi
  Program çıktıları, öğretim süreçleri, ölçme-değerlendirme uygulamaları ve öğrenme deneyiminin kalite güvencesi standartlarıyla uyumunu gözetmek; ilgili komisyonlarla iş birliği içerisinde sürekli iyileştirmeyi desteklemek,
- Akreditasyon ve Dış Değerlendirme Süreçleri
  YÖKAK ilkeleri ve uluslararası kalite standartlarıyla uyumu sağlamak; dış değerlendirme (akreditasyon kurum ya da kuruluşu) ve akreditasyon süreçlerinin planlanmasını, yürütülmesini ve raporlanmasını koordine etmek,

- Veri Yönetimi ve Kanıt Temelli Karar Alma
  Kalite süreçlerine ilişkin veri toplama, analiz, raporlama araç ve süreçlerini yönetmek; bu süreçlerin güvenilirliğini ve güncelliğini garanti altına almak,
- Raporlama ve Şeffaflık
  Kalite süreçlerine ilişkin iyileştirme faaliyetlerinin sonuçlarını düzenli olarak değerlendirmek, raporlamak ve arşivlemek; ilgili yönetim organları ve paydaşlarla paylaşılmasını sağlamak,
- Kurumsal İşbirliği ve Koordinasyon
  Müdürlük, akademik komisyonlar, birim koordinatörlükleri ve idari birimlerle iş birliği içinde çalışmak; kalite güvence sisteminin birim genelinde tutarlı ve bütüncül biçimde yürütülmesini planlamak,
- Kalite Kültürünün Geliştirilmesi
  Kurumda kalite farkındalığını artırmak, kalite kültürünün sürdürülebilirliğini desteklemek ve kalite bilincini tüm paydaşlara yaygınlaştırmaya yönelik faaliyetleri teşvik etmek. Bu amaçla teşvik etmeye yönelik yöntemleri belirlemek ve planlamak.

1.3.2.5. Anket ve İstatistik Komisyonu Görev Tanımı

Anket çalışmalarına ilişkin;

- İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (İÜYDYO) öğrencileri ve öğretim elemanları ilgili anket çalışmalarını planlamak, geliştirmek ve yürütmek,
- Yüksekokulun akademik başarı düzeyini, eğitim-öğretim kalitesini ve akreditasyon süreçlerini destekleyecek veri toplama stratejileri oluşturmak,
- Hazırlanan anketlerin amaç, kapsam, yöntem ve soru yapılarını İÜYDYO kalite standartlarına uygun olarak tasarlamak, Yüksekokul Kurulu onayına sunmak,
- Anket çalışmalarında kullanılacak dijital araçları ve istatistiksel yöntemleri belirlemek amacıyla öneriler sunmak, gerekli çalışmalar yapmak,
- Öğrenci ve öğretim elemanlarına uygulanacak anketlerin uygun zamanlarda gerçekleştirilmesini sağlamak ve süreci koordine etmek,
- Anket sonuçlarını müfredat geliştirme, ölçme-değerlendirme, kalite güvencesi ve yönetsel süreçler için önerilere dönüştürmek. Bu doğrultuda, diğer ofis ve komisyonlar ile (Ölçme-Değerlendirme, Kalite ve Akreditasyon, Program ve Materyal Geliştirme vb.) iş birliği yapmak; ortak toplantılar düzenleyerek anket sonuç değerlendirmelerini paylaşmak ve raporlamak,
- Uygulanan anketlerin belirli aralıklarla güncellenmesini sağlamak amacıyla analiz sonuçlarına göre soru havuzunu revize etmek,
- Anket süreçlerinde veri gizliliğini, etik kuralları ve kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuatı gözetmek.

İstatistik çalışmalarına ilişkin;

- Akreditasyon süreçlerinde gerekli olan nicel ve nitel verileri toplamak, değerlendirmek ve raporlamak,
- Eğitim-öğretim süreçlerinin etkililiğini ölçmek amacıyla veri izleme çalışmaları yürütmek,
- Modüler/dönemsel faaliyet raporunu hazırlayarak Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak, komisyon çalışmalarının sürdürülebilirliğini sağlamak,

- Veri toplama ve analiz süreçlerine ilişkin standartları, iş akış şemalarını ve yönergeleri hazırlamak veya güncellemek,
- Öğrenci ve öğretim elemanı memnuniyetine ilişkin göstergeleri belirlemek, bu göstergelerin yıllık değişimlerini izlemek ve değerlendirmek,
- Yüksekokulun stratejik planlamasına katkı sağlayacak istatistiksel veri setleri oluşturmak ve arşivlemek,
- İdare tarafından verilen anket ve istatistik çalışmaları ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek, gerektiğinde komisyona bağlı alt çalışma grupları oluşturmak,
- Uygulanan anketlerin sonuçlarını istatistiksel yöntemlerle analiz etmek, geçerlik ve güvenirlik kontrollerini yapmak,
- Elde edilen verilerden düzenli raporlar hazırlamak, bu raporları Yüksekokul Müdürlüğüne ve ilgili birimlere sunmak,
- Diğer ofis ve komisyonlardan (Ölçme-Değerlendirme, Kalite ve Akreditasyon, Program ve Materyal Geliştirme vb.) gelen veri taleplerini karşılamak ve ihtiyaç duyulan istatistiksel destekleri sağlamak,
- Öğrencilerden ve öğretim elemanlarından alınan geri bildirimleri sistematik hâle getirerek analiz etmek ve iyileştirme alanlarını belirlemek.

1.3.2.6. Öğrenci Akademik ve Sosyal Etkinlik Komisyonu

- Öğrencilerin akademik gelişimlerini, dil yeterliliklerini ve sosyal becerilerini artırmaya yönelik etkinliklerin planlamasını yapmak ve yürütmek,
- İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (İÜYDYO) müfredatıyla uyumlu, yabancı dil kullanımını teşvik eden akademik ve sosyal etkinlikler tasarlamak ve geliştirmek,
- Atölye çalışmaları, konuşma kulüpleri, söyleşiler, seminerler, film gösterimleri, kültür günleri, yarışmalar ve benzeri etkinlikleri organize etmek,
- Etkinliklerin içeriğini, yöntemini ve hedef kitlesini belirlemek; gerekli materyal, mekân ve teknik hazırlıkları planlamak, Yüksekokul Müdürlüğü onayına sunmak,
- Öğrencilerin etkinliklere aktif katılımını artıracak stratejiler geliştirmek ve uygulamak,
- Etkinlik takvimini hazırlamak, etkinliklerin öğrenme çıktılarıyla uyumunu değerlendirmek, yabancı dil edinimine katkısını belirleyip raporlamak ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunmak,
- Etkinliklerin duyurularını hazırlamak; web sitesi, sosyal medya, afiş ve e-posta kanalları aracılığıyla duyuru süreçlerini yürütmek,
- Etkinlik sonrası öğrenci geri bildirimlerini toplamak, analiz etmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek,
- İÜYDYO bünyesindeki diğer ofis ve komisyonlarla (Ölçme-Değerlendirme, Program ve Materyal Geliştirme, Kalite ve Akreditasyon vb.) iş birliği yaparak ortak etkinlikler planlamak ve düzenlemek,
- Öğrencilerin akademik ve sosyal gelişimine katkı sağlayacak kişileri (yazarlar, konuşmacılar, kurum temsilcileri, mezunlar) davet ederek etkinlikler düzenlemek,
- Etkinliklerin etik, güvenlik ve kurum prosedürlerine uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak,

- Etkinliklerin ihtiyaç analizini yapmak, gerekli olduğunda kaynak kullanımıyla ilgili öneriler hazırlamak,
- Yeni etkinlik türlerini belirlemek için düzenli ihtiyaç analizi çalışmaları yapmak,
- Dönem sonlarında komisyon faaliyet raporunu hazırlamak, etkinliklerin genel başarısını değerlendirerek bir sonraki dönem için öneriler geliştirmek.

1.3.2.7. Birim Koordinatörleri Görev Tanımı

- YDYO Müdürlüğü ile akademik ve idari koordinasyonu sağlamak,
- YDYO bünyesinde diğer birim koordinatörleri ile işbirliği yapmak ve iletişimi sağlamak,
- İlgili birimlerde görev yapan öğretim görevlileri ile koordinasyonu sağlamak,
- Sorumlu olduğu birimde YDYO'nun misyon, vizyon ve kalite politikasının tüm birim çalışanları tarafından benimsenmesini sağlamak,
- Ölçme ve Değerlendirme Ofisindeki işleyişin takibi ve ilgili faaliyetlerin sürdürülmesini sağlamak,
- Yüksekokulumuzda kayıtlı tüm öğrencilerin farklı seviyelerdeki derslerini yürütecek olan öğretim görevlilerinin programlarını hazırlamak ve derslikleri koordine etmek,
- Yüksekokulumuzda görev yapan öğretim görevlilerinin fakültelerde görevlendirme ile vermekte olduğu Zorunlu Kredili (YD-I ve YD-II) dersleri, Mesleki Yabancı Dil dersleri ve diğer tüm derslerin görevlendirme süreçlerini planlamak, hazırlık ders programları ile çakışmaması için koordinasyonu sağlamak,
- Yüksekokulumuzdaki hazırlık derslerinin mücbir durumlardan etkilenmemesi için nöbetçi öğretim görevlisi ve öğretim görevlisi görevlendirmelerinin planlamasını yapmak,
- Yapılacak tüm genel sınavlarda ve sene içi sınavlarda gözetmen-değerlendirmeci-yedek öğretim görevlisi planlaması yapmak ve takibini sağlamak,
- İlgili tüm sınavlar için kontrol okuması ve itiraz komisyonu planlaması yapmak ve kontrol okuması sonrası raporları Ölçme ve Değerlendirme Ofisiyle birlikte değerlendirmek,
- Eğitim öğretim faaliyetleri sürecinde yabancı dilde düzenlenecek öğrenciye yönelik etkinliklerin (workshop vs.) planlanmasını takip etmek, dönemsel plan çizelgesini Kalite Komisyonu ile işbirliği içerisinde hazırlamak,
- YDYO yönetimine dönemsel raporlar sunmak, toplantılara katılım sağlamak,
- Birim toplantıları, Yüksekokul Kurulu, Bilgi İşlem, yayınevleri, yabancı uyruklu öğretim elemanı alımı vb. birimlerle ve süreçlerle ilgili yapılan toplantılara katılarak gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Görev yaptığı koordinatörlük kapsamında dünyadaki güncel gelişmeleri (mevzuat, yönerge, uygulamalar, ders materyalleri vs.) takip etmek, bilgi vermek ve değerlendirmek
- İhtiyaca bağlı olarak YDYO Dış Paydaş toplantılarına katılmak, işbirliği sağlayacak öneriler geliştirmek,
- YDYO Kalite Komisyonu ile işbirliği içerisinde öğretim görevlisi ve öğrenci el kitaplarını düzenlemek ve güncellemek,

- Birimimize bağlı PTE sınav merkezinin yedek gözetmen planlaması sürecinde YDYO Müdürlüğü ile işbirliği içinde çalışmak,
- Eğitim öğretim süreci boyunca tüm şubelerle ilgili yoklama dosyalarını hazırlamak, izlence koordinasyonunu sağlamak, Google drive vb. platformlarda eğitim-öğretim için gerekli bilgi, belge ve materyalleri yüklemek, güncellemek ve takip etmek,
- Kalite süreçlerine katkı sağlamak; Görevleri ile ilgili süreçleri, Üniversite Kalite Politikası ve Kalite Yönetim sistemi çerçevesinde, kalite hedefleri ve prosedürlerine uygun olarak yönetmek,
- Kalite Süreçleri kapsamında yapılacak çalışmaları desteklemek, gerekli kaynakların temin edilmesini sağlamak, gerekli görevlendirmeleri planlamak ve bunlara ait yetki ve sorumlulukları belirlemek,
- Haftada en az 12 saat ders vermek,
- Vermekle yükümlü olduğu ders saatleri dışında ofis görevini mesai saatlerine uygun olarak yerine getirmek,
- Eğitim-öğretim süreci boyunca yukarıda sayılan tüm süreçlerle ilgili İdareyi bilgilendirerek koordinasyon sağlamak ve sorun çözme süreçlerine aktif katılım sağlamak.

1.3.2.8. Öğretim Görevlilerinin Görev Tanımı

2547 Sayılı Kanuna göre Öğretim Görevlisi, yükseköğretim kurumlarında okutulan dersleri vermek, uygulama yapmak veya yaptırmakla yükümlü olan öğretim elemanıdır. Bu bağlamda öğretim görevlilerinin başlıca görev ve sorumlulukları şunlardır:

- İÜYDYO'nun misyon ve vizyonlarını göz önünde bulundurarak kurumun hedeflediği başarı doğrultusunda eğitim-öğretim faaliyetlerini gerçekleştirmek,
- Onaylanan tüm dersleri yönetim politikalarına bağlı kalarak, belirlenen müfredata ve yöntemlere uygun şekilde yürütmek,
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan ders materyalleri ve ders tasarımına ilişkin yapıcı, profesyonel geri bildirim sağlamak,
- Öğrencilerin öğrenme engel ve güçlükleri doğrultusunda yardıma veya rehberliğe ihtiyaç duyduklarında erişilebilir olmak,
- Öğrencilerin kültürel açıdan bireysel farklılıklarına saygı göstererek öğrencilerle iyi ilişkiler kurmak ve sınıfta olumlu bir atmosfer oluşturmak,
- Planlanan tüm ders saatlerinde hazır bulunmak, İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Telafi Dersi Uygulama Yönergesi çerçevesinde YDYO Müdürlüğü tarafından yapılan görevlendirmeler doğrultusunda ders gününde geçerli mazereti olup derse gelemeyen öğretim görevlilerinin görevlerini yerine getirmek,
- Üniversite ve İÜYDYO politika ve yönetmeliklerine göre ilgili ders ve notlandırma, not ve yoklama girişi, gözetmenlik vb. süreçleri yönetmek,
- İÜYDYO yönetimi ve akademik birimleri tarafından düzenlenen toplantı ve eğitimlere katılmak,
- Müfredatı yürütmede birlik ve tutarlılığı sağlamak için aynı sınıfı paylaşan ortak öğretim görevlileriyle düzenli olarak iletişim kurmak,

- Müfredatı ve izlenceyi takip etmek gibi öğretimle ilgili görevleri uyumlu bir biçimde sürdürmek,
- Ölçme değerlendirme kriterlerine uygun notlandırmalar yapmak.

İstanbul Üniversitesi
1933
Yabancı Diller Yüksekokulu

2. YDYO POLİTİKALARI

2.1. Kalite

Yabancı Diller Yüksekokulu (İÜYDYO), eğitim-öğretim faaliyetlerinde sürekli iyileştirme, katılımcılık, şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kalite kültürünün geliştirilmesini amaçlar. Kalite Güvencesi Politikası, kurumun yabancı dil eğitiminde kaliteyi güvence altına alma anlayışını, temel ilkelerini ve uygulama çerçevesini tanımlar. İÜYDYO'da kalite; öğrenci, çalışan ve diğer paydaşların akademik beklentilerini karşılayabilme ve bu beklentilerin ötesine geçme olarak değerlendirilir. Bu doğrultuda kurum, eğitim-öğretim süreçlerinin sürekli olarak izlenmesini, değerlendirilmesini ve elde edilen bulguların iyileştirme faaliyetlerine yansıtılmasını esas alır. Kalite güvencesi sistemi, kanıta dayalı karar alma, düzenli izleme ve değerlendirme, personel gelişiminin desteklenmesi, iç ve dış paydaş katılımı ve sürekli geri bildirim döngüsü ilkeleri üzerine kuruludur. İÜYDYO, tüm süreçlerinde kurumsal performansını artırmayı, öğrenme ve öğretme kalitesini sürekli geliştirmeyi ve uluslararası standartlarla uyumlu, sürdürülebilir bir kalite kültürü oluşturmayı hedefler.

2.2. Müfredat Politikası

2.2.1. Öğrenme Hedefleri ve Çıktıları

İstanbul Üniversitesi YDYO, zorunlu hazırlık programları ile lisans eğitimine başlayan öğrencilerin İngilizce, Almanca veya Fransızca düzeylerini ve bu diller üzerindeki hakimiyetlerini geliştirmeyi amaçlamaktadır. İngilizce hazırlık programı, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı ile uyumlu A1, A2, B1 ve B2 olmak üzere dört temel seviyeye sahiptir. Fransızca ve Almanca hazırlık programları Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı'na göre A1, A2 ve B1 seviyelerinde eğitim vermektedir.

2.2.2. Öğretim Politikası

İÜYDYO, dil öğreniminin öğrencinin kendi öğrenme süreçleriyle etkileşim içinde gerçekleştiğine inanır. Bu nedenle hazırlık programı müfredatı; dinleme, konuşma, okuma ve yazma becerilerinde iletişimsel yeterliliğin geliştirilmesini hedefler. Her beceri için gerekli stratejiler açıkça tanımlanır; dil bilgisi, dört beceriyle bağlantılı biçimde işlev ve biçim üzerinden sunulur; içerik, öğrenci ihtiyaçları, dilsel zorluklar, öğretilebilirlik ve kullanım sıklığı göz önünde bulundurularak organize edilir. Müfredat her akademik yılın başında elektronik ortamda tüm öğretim görevlilerine dağıtılır.

2.3. Değerlendirme Politikası

2.3.1. Felsefe

Değerlendirme, öğrencilerin öğrenmesini teşvik etmeyi, geliştirmeyi ve süreçteki ilerlemelerini izlemeyi amaçlar. Bu nedenle İÜYDYO'da sınavlar, sınıfta öğretilenler ile sınıfta test edilenler arasında bir uyumsuzluk olmayacak şekilde, müfredat hedefleri dikkate alınarak objektif ve bilinçli bir şekilde tasarlanmaktadır.

2.3.2. Amaçlar

- Açık ve tutarlı değerlendirme araçlarıyla tarafsız, güvenilir ve geçerli sonuçlara ulaşmak.
- Sınavların içeriği, şekli ve prosedürleri ile tüm değerlendirme prosedürleri hakkında hem öğretim görevlilerini hem de öğrencileri bilgilendirmek.

- Değerlendirme sürecinde doğru sınav tasarımı ve yapısını kullanarak öğrenci merkezli bir yaklaşım izlemek.
- Test kontrol listeleri, test notları, sınav yazımı ve yönetimine ilişkin spesifikasyonlar yoluyla sınavların kalite kontrolüne, güvenilirlik ve geçerliliğine katkı sağlamak.

2.3.3. Uygulama

Her akademik yılın başında değerlendirme yöntemleri ve sınav tarihleri belirlenerek Öğrenci Kitapçığı ve İlk Gün Sunumları aracılığıyla öğrencilere duyurulur. Tüm seviyeler aynı gün içinde, zorluk ve içerik açısından çeşitlilik gösteren aynı değerlendirme yöntemiyle resmi olarak değerlendirilir.

2.3.4. Bileşenler, Sınav Sonuçları ve İtiraz

Öğrenciler dört dil becerisinin (okuma, yazma, konuşma, dinleme) yanı sıra dilbilgisi ve kelime bilgisi açısından da test edilir. Sınav sonuçları öğrencilere en geç bir sonraki hafta duyurulur; sonuçlar öğretim görevlileri tarafından AKSİS'e girilir. Öğrenciler sınav sonuçlarına, ilan tarihinden itibaren 3 iş günü içinde, web sitesindeki itiraz formu ile ya da elden Öğrenci İşleri Bürosuna başvurarak itiraz edebilir; itirazlar Sınav İnceleme ve İtiraz Komisyonunca yeniden değerlendirilir.

2.3.5. Sınavların İç Doğrulaması, Geçerlik ve Güvenirlik

Ölçme ve Değerlendirme Ofisi, müfredattaki hedef çıktılara uygun sınavlar tasarlar ve uygular; Program ve Materyal Geliştirme Komisyonu ile eş güdüm içinde çalışır. Sınav kontrol listeleri ve izlenceler geçerliği; çift değerlendirme, dereceli puanlama anahtarları ve düzeltme okuma prosedürleri ise güvenirliği sağlamaya yönelik başlıca araçlardır.

2.4. Kopya Politikası

Sınavların, EBYS üzerinden öğretim görevlilerine ulaştırılan yönergeye uygun şekilde uygulanması, sınavda görevli öğretim görevlisinin sorumluluğundadır. Öğrencilerin sınav öncesinde kendi kalem ve silgileri dışında başka eşya bulundurmamaları ve cep telefonlarını kapatmaları gerekir. Bir öğrencinin kopya çektiğinden şüphelenilmesi durumunda öğretim görevlisi önce öğrenciyi sessizce uyarır; ısrar hâlinde ise öğrencinin yerini değiştirir. Kopya çekerken tespit edilen öğrenci için sınava devam etmesine izin verilebilir, ancak durum Sınav Tutanağına işlenir ve ilgili materyalin fotoğrafı çekilerek yönetime teslim edilir. Kopya çektiği tespit edilen öğrenci hakkında 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesinde düzenlenen öğrenci disiplinine ilişkin hükümler uygulanır.

2.5. Personel Politikası

2.5.1. Personel İstihdamı

İstihdam usulleri Türkiye uyruklu ve yabancı uyruklu akademik personel için ayrı süreçler öngörmektedir.

2.5.1.1. Türkiye Uyruklu Akademik Personel İçin İstihdam Usulleri

İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunda öğretim görevlisi alımı ve atama işlemleri, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik hükümlerine dayanır. Başvurular merkezi sınav puanları, mesleki tecrübe ve kurum içi giriş sınavı aşamalarıyla yürütülür. Detaylı bilgi https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=iu-pdb-pr-001-insan-kaynaklari-yonetimi-proseduru_637731872358817526.pdf adresinde bulunmaktadır.

2.5.1.2. Yabancı Uyruklu Akademik Personel İçin İstihdam Usulleri

İstanbul Üniversitesi'nde yabancı uyruklu akademik personel istihdamı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 34. maddesi ve 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu'nun 16. maddesi çerçevesinde sözleşmeli olarak yürütülür. Süreç, İstanbul Üniversitesi Personel Daire Başkanlığı iş akış şemalarına göre belirlenen aşamalarla gerçekleşir. Detaylı bilgi https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=iu-pdb-pr-001-insan-kaynaklari-yonetimi-proseduru_637731872358817526.pdf adresinde bulunmaktadır.

2.5.2. Personel Oryantasyon Politikası

İÜYDYO'ya yeni atanan öğretim görevlileri, Akademik ve Mesleki Gelişim Komisyonu rehberliğinde zorunlu bir oryantasyon sürecinden geçer. Bu süreç şunları içerir:

- İÜYDYO Müdürü ile tanışma toplantısı,
- Müdür Yardımcıları ile kurumsal yapının tanıtıldığı toplantılar,
- Birim koordinatörleri ile yüksekokulun işleyişini öğrenmeye yönelik toplantılar,
- İstihdamın ilk birkaç haftasında yardımcı olacak bir mentorun atanması,
- Mentor eşliğinde İÜYDYO binasının gezilmesi,
- Öğretim Görevlisi Kitapçığı ve Hazırlık Programına dair materyallerin paylaşılması.

2.5.3. Personel Gelişim Politikası

İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (İÜYDYO) Akademik ve Mesleki Gelişim Politikası, kurum bünyesindeki öğretim elemanlarının pedagojik, teknolojik ve akademik yetkinliklerini sürdürülebilir bir anlayışla desteklemeyi, Yüksekokulun stratejik hedefleri ve akreditasyon standartlarıyla tam uyum içinde yürütmeyi amaçlar. Bu politika doğrultusunda kurum, düzenli ihtiyaç analizleriyle akademik personelin mesleki beklentilerini tespit eder ve yeni göreve başlayan öğretim görevlilerine kurum mevzuatı, müfredat ve kalite güvencesi süreçlerini kapsayan kapsamlı oryantasyon programları sunar. Güncel akademik gelişmelere paralel olarak kurum içi ve kurum dışı uzmanların katılımıyla çalıştay, seminer ve konferanslar düzenlenirken; yapay zeka destekli dil öğretim araçları, dijital ölçme sistemleri veya güncel pedagojik yaklaşımlar gibi yenilikçi platformların eğitim-öğretim süreçlerine entegrasyonu teşvik edilir. Ayrıca, Ölçme-Değerlendirme ile Program ve Materyal Geliştirme gibi diğer birimlerle iş birliği yapılarak, süreçlerin bütüncül bir kalite anlayışıyla yürütülmesi güvence altına alınır.

Sürekli iyileştirme ilkemizin bir gereği olarak politika; öğretmenlerin meslektaş gözlemleri (peer observation), katıldıkları seminerler ve öz değerlendirme raporlarından oluşan "Mesleki Gelişim Dosyaları" (e-portfolio) oluşturmasını zorunlu kılar. Bu dosyalar üzerinden yapılan incelemelerle kişiselleştirilmiş "Mesleki Gelişim Planları" hazırlanır, öğretmenlere bireysel gelişim önerileri sunulur ve sonuçlar düzenli olarak Yüksekokul Müdürlüğüne raporlanır. Akademik personelin ulusal/uluslararası kongre ve sempozyumlara katılımı e-posta, Google Drive ve kurum içi mesajlaşma kanalları üzerinden aktif olarak teşvik edilirken, her faaliyet sonrasında toplanan geri bildirimler sayesinde mesleki gelişim süreçleri dinamik bir şekilde güncellenir ve kurumsal akreditasyon hedeflerine doğrudan katkı sağlar.

2.5.4. Personel Değerlendirme Politikası

Personel Değerlendirme Sistemi, öğretim elemanlarının İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun (İÜYDYO) gelişim ve iyileştirme süreçlerine aktif katılımını teşvik etmeyi amaçlar. Bu doğrultuda, öğretim elemanlarının performansları ve bireysel ihtiyaçları çok yönlü bir anlayışla değerlendirilir. Yüksekokul Müdürü, her bir öğretim elemanının İÜYDYO'nun misyon ve vizyonuyla uyumlu şekilde en yüksek potansiyelini sergilemesini güvence altına alır ve bu kapsamda performans takibini gerçekleştirir. Ayrıca, öğretim elemanlarının farklı birimlerde (ör. ölçme-değerlendirme, müfredat geliştirme, materyal hazırlama) üstlendikleri sorumluluklar doğrultusunda Müdür, birimlerin etkin ve düzenli işleyişine katkı sağlayacak yapıcı bir iletişim ortamı oluşturur.

Müdür, aşağıdaki hususlarda görüş alışverişinde bulunmak üzere öğretim elemanlarıyla düzenli değerlendirme toplantıları gerçekleştirir:

- YDYO bünyesinde yürütülen ders izlenceleri, çevrim içi öğrenme süreçleri, sınavlar ve öğretim materyalleri gibi mevcut eğitim-öğretim faaliyetleri,
- Ders dışı akademik ve sosyal etkinlikler (ör. çalıştaylar, değişim programlarına yönelik bilgilendirme süreçleri vb.),
- Öğretim elemanlarının hem ders yürütücüsü hem de birim üyesi olarak kendi performanslarına ilişkin öz değerlendirmeleri,
- Kurumsal iyileştirmeye yönelik görüş ve öneriler.

Bunun yanı sıra, lisansüstü eğitimine devam eden öğretim elemanları desteklenmekte ve ders programları katıldıkları lisansüstü derslere uygun şekilde düzenlenmektedir. Ayrıca, mesleki gelişimin en kritik bileşenlerinden biri olarak kabul edilen ulusal ve uluslararası konferanslara katılım sağlamak isteyen öğretim elemanları teşvik edilmekte ve imkânlar dahilinde desteklenmektedir.

2.6. Geri Bildirim Politikası

2.6.1. Öğrencilerin Öğretim Politikası Hakkındaki Geri Bildirimi

Her eğitim-öğretim döneminin sonunda öğrencilerden okudukları seviyeyi ve öğretim politikasını değerlendirecek anketler doldurmaları istenir. Öğrencilerden ayrıca kendi çalışma alışkanlıklarını, yabancı dil öğrenirken harcadıkları zamanı ve çabayı değerlendirmeleri istenir. Müfredat ve değerlendirme tasarımındaki değişiklikler bu anket verilerine dayandığından, sonuçlara büyük önem verilir.

2.6.2. Öğretim Görevlisinin Akademik Birimler Hakkındaki Geri Bildirimi

Müfredat veya sınavlarla ilgili sorunlar için öğretim görevlilerinin Akademik Komisyon Hizmetlerine Dair Şikâyet Politikasını kullanmaları gerekir. Öğretim görevlilerinden, dönem sonunda verdikleri dersler için bir ders değerlendirme formu doldurmaları istenir. Ayrıca dönem içinde iki veya üç birim toplantısı düzenlenir; akademik yıl sonunda ise yıl sonu değerlendirme toplantıları yapılır.

2.7. Şikâyet Politikası

İÜYDYO, paydaşların güven ve saygısını temel alan, sorumlu ve hesap verilebilir bir hizmet sunmaya kendini adamıştır. Gayriresmî şikâyetler taraflarla görüşülerek çözülürken, yazılı dilekçe ile yapılan

şikâyetler ilgili taraflara iletilir ve İÜYDYO tarafından benimsenen mevzuata uygun yasal prosedürler uygulanır.

2.7.1. Öğrenciler İçin

Sorunlar önce öğretim görevlisi-öğrenci arasında sözlü görüşme yoluyla çözülmeye çalışılır; çözülemezse öğrenci İÜYDYO yönetimine yazılı şikâyette bulunabilir. Şikâyet, İÜYDYO yönetim kuruluna iletilir ve sonuç, resmi bildirimin tebliğinden itibaren iki hafta içinde şikâyetçiye yazılı olarak bildirilir.

2.7.2. Öğretim Görevlileri İçin

Öğretim görevlileri sorunlarını önce çalıştıkları birime iletir; çözülemezse yönetime yazılı dilekçe verir. Yönetim konuyu inceler, gerektiğinde İÜYDYO yönetim kuruluna taşır; kurul soruşturma açılmasına karar verirse mevzuata göre soruşturma başlatılır ve sonuç öğretim görevlisine yazılı olarak bildirilir.

2.7.3. İdari Personel İçin

İdari personel sorununu önce İÜYDYO idari sekreterliğine iletir; çözülemezse yönetime dilekçe verilir. Süreç, öğretim görevlileri için izlenen usule benzer şekilde yürütülür.

2.7.4. Akademik Ofis ve Komisyonların Hizmetlerine Dair Şikâyet Politikası

Öğretim görevlilerinin ders materyalleri, sınav ve eğitim hizmetlerine ilişkin öneri veya şikâyetleri, imzalı bir dilekçe ile İÜYDYO yönetimine iletilir; ilgili materyal örneği dilekçeye eklenir. Öneri ilgili komisyona/birime iletilir; birim, itirazı takip eden 5 gün içinde görüşünü bildirir ve karar öğretim görevlisine gerekçeleriyle resmi olarak bildirilir.

2.8. Öğrenci Eğitim Politikası

Akademik yılın başında yönetim tarafından hazırlanan oryantasyon sunumu tüm öğretim elemanlarıyla paylaşılır ve bu oryantasyon, her grubun akademik danışmanı tarafından öğrencilerle gerçekleştirilen ilk derste sunulur. Sunum; sınavlar, devam zorunluluğu politikası, öğrenci otomasyon sistemi ve kampüs imkânları gibi öğrencilerin akademik yıl boyunca ihtiyaç duyabileceği tüm temel bilgileri kapsayacak şekilde hazırlanır.

Derslerin başlamasıyla birlikte öğretim elemanları; derslerin işleyişi, ödevler, sınavlar, dil öğrenme stratejileri ve dil becerilerinin geliştirilmesi konularında öğrencilere rehberlik eder ve sürekli bilgilendirme sağlar. Böylece öğrenme süreci, düzenli geri bildirimler ve eylem odaklı bir gelişim döngüsüyle şekillendirilir.

2.9. Karar Alma Politikası

Tüm akademik personelin, kurumsal karar alma süreçlerine aktif katılım sağlaması ve bu süreçlerin doğal bir parçası olması beklenmektedir. Öğretim elemanları, sınıf içi deneyimlerinden hareketle eğitim-öğretim süreçlerinin niteliğini artırmak amacıyla ilgili tüm birimlere ve koordinatörlüklere doğrudan geri bildirim sağlar. Bu doğrultuda kurumumuz, birimler ve kadrolar arası bilgi akışını hızlandıran yatay iletişimin gücüne ve önemine inanmaktadır.

Eğitim programının sürekli iyileştirilmesi, kalitenin artırılması ve ölçme-değerlendirme süreçlerinin optimizasyonu için koordinatörler, birim üyeleri ve öğretim elemanları şeffaf bir yatay iletişim ağı

çerçevesinde düzenli olarak bir araya gelir. Birimler arasındaki bu açık diyalog ve iş birliği kültürü sayesinde ortak akılla olgunlaştırılan kararlar, Yüksekokul Müdürü ve Müdür Yardımcılarının koordinasyonunda nihai onayına kavuşturularak hayata geçirilir.

İstanbul Üniversitesi
1933
Yabancı Diller Yüksekokulu

3. MESLEKİ DAVRANIŞ KURALLARI

3.1. Beklentiler

İÜYDYO'da çalışan akademik veya idari tüm personelin kurumsal olarak her zaman profesyonel bir tutum sergilemesi gerekmektedir. Bu, derslere ve/veya toplantılara profesyonel dakiklik, başkalarının zamanına ve değerlerine saygı ve talimatlara uymayı içerir ancak bunlarla sınırlı değildir. Öğretim görevlilerinden her zaman İstanbul Üniversitesi ve İÜYDYO'ya olumlu yansıyan profesyonel bir tavırla hareket etmeleri beklenmektedir.

3.2. Kayıt Tutma

3.2.1. Öğrenci Devamı

İÜYDYO'da verilen tüm hazırlık programlarında devam zorunluluğu vardır; öğrenciler derslerin en az %80'ine devam etmekle yükümlüdür. Öğretim görevlileri her ders saatinde yoklama almak zorundadır; yoklama kağıdını her ders günü imzalar, sınıfın sorumlu öğretim görevlisi her hafta sonunda devam durumunu İÜ Hazırlık web sitesine işler ve her dönem sonunda yoklama kağıtlarını Öğrenci İşleri Bürosuna bizzat teslim eder.

3.2.2. Sınav ve Değerlendirmeler

Kayıtlar, Arşiv ve İmha Komisyonu tarafından tutulur ve tüm İÜYDYO operasyonlarının önemli bir parçasıdır. Öğretim görevlileri, öğrencilerinin notlarını iyi muhafaza edilmiş bir kayıt olarak tutmalı ve talep edildiğinde Öğrenci İşleri Bürosuna teslim etmelidir.

3.3. Ders Saatleri / Dakiklik

İÜYDYO'da görev yapan tüm öğretim görevlilerinin, ilan edilen ders saatleri ve/veya ders programlarında belirtilen dersleri zamanında yürütmeleri, yönetim ve ilgili birimler tarafından yapılan toplantılara gecikmeksizin katılmaları beklenmektedir. Tüm akademik hizmetlerin sürdürülebilmesi için gerekli görülen görevlerin zamanında tamamlanması gerekmektedir.

3.4. Kıyafet Kuralı

Personel için belirli giysileri zorunlu kılan katı bir kılık-kıyafet kuralı bulunmamakla birlikte, tüm çalışanların uygun kıyafetler tercih ederek, bakımlı ve özenli bir dış görünüş sergilemeleri beklenmektedir. Öğretim elemanlarının; resmi üniversite etkinliklerine katılırken veya toplantı, konferans ve diğer resmi organizasyonlarda İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu temsil ederken kıyafet seçimlerine hassasiyet göstermeleri önem taşımaktadır.

3.5. İşe Devamsızlık

3.5.1. Yıllık İzin ve Mazeret İzni

Öğretim elemanlarının yıllık izinleri 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 64. maddesi, diğer izinleri ise ilgili mevzuat ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu hükümleri çerçevesinde yürütülür.

3.5.2. Sağlık İzni

Kısa süreli sağlık raporları (ücretli): 657'ye tabi personelin bir yılda tek hekimden (heyet raporu olmaksızın), farklı günlerde toplam 40 güne kadar sağlık raporu alma hakkı vardır.

Uzun süreli hastalık izinleri: kanser, verem veya akıl hastalığı gibi uzun süreli tedavi gerektiren hâllerde aylıkları ve özlük hakları korunarak 18 ay izin verilir; iyileşme olmadığı takdirde bu süre bir kez daha 18 ay uzatılabilir (madde 105).

3.5.3. Devamsızlık Durumunda Ders Kapsamının Sağlanması

İÜYDYO, bir öğretim görevlisinin dersine gelememesi durumunda akademik programın aksamadan yürütülmesi için becayiş, telafi ve görevlendirme politikaları uygular.

Öğretim görevlileri, birim koordinatörlerinin bilgisi dahilinde ve ek ders ödemelerinde bir sorun teşkil etmeyecek şekilde, karşılıklı becayiş formunu imzalayıp, Evrak Kayıt Bürosuna teslim etmek şartıyla, birim koordinatörleri tarafından onaylanan durumlarda becayiş yapabilirler.

Süresi 3 iş gününü geçmeyen kısa süreli sağlık raporu olması durumunda, öğretim görevlileri birim koordinatörlerinin bilgisi dahilinde ders telafi formunu doldurup Evrak Kayıt Bürosuna teslim ettikten sonra, belirlenen gün ve saatlerde derslerinin telafisini yapmakla yükümlüdür.

Detaylı telafi yönergesine bu adreste ulaşılabilir:
https://cdn.istanbul.edu.tr/FileHandler2.ashx?f=yabanci-diller-telafi-dersi-yonergesi-son.pdf

Süresi 3 iş gününü aşan kısa süreli sağlık raporu olması durumunda, öğretim görevlilerinin derslerinin işlenmesi için EBYS üzerinden ders görevlendirmesi yapılır.

Öğretim görevlileri, YDYO yönetiminin izni olmadan kendi başlarına ders iptal edemez. Sağlık raporu nedeniyle derse gelinemeyen durumlarda, ders bilgileri derhal telefonla birim koordinatörlerine bildirilir ve rapor, bitiş tarihini takip eden ilk iş gününde Evrak Kayıt Bürosuna teslim edilir.

3.6. Akademik Konferanslara Katılım

Öğretim görevlilerinin araştırma projeleri İstanbul Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) koordinasyon birimince desteklenir. Öğretim görevlileri, yolluk almaksızın yurt içinde ve dışında kongre, konferans, seminer ve benzeri bilimsel toplantılara İÜYDYO Müdürlüğü'nün onayı ile katılabilirler.

4. YDYO'DA PROSEDÜRLER

4.1. Toplantılar

İÜYDYO, kurum içinde farklı görev ve roller üstlenen akademik personelin bir araya gelerek akademik ve idari konuları tartışmalarını, iletişimi güçlendirmelerini ve koordinasyonu sağlamalarını amaçlayan düzenli toplantılar gerçekleştirir. Tüm öğretim görevlilerinin, sağlık raporu veya geçerli bir mazeret bulunmadığı sürece bu toplantılara katılım göstermeleri beklenmektedir; mazeret durumunda toplantı öncesinde yazılı bildirim ve onay alınması gerekir. Her toplantıda görüşülen gündem maddeleri tutanak altına alınır ve arşivlenir.

4.2. YDYO'da İletişim

4.2.1. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)

İÜYDYO Yönetim Kurulu, ders verme ve iletişimin günlük işleyişinde zaman kaybını en aza indirmek ve taraflar arasında yanlış anlaşılmaları önlemek amacıyla Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) politikasını yürürlüğe koymuştur. İÜYDYO yönetimi ve öğretim görevlileri arasındaki iletişim bu sistem üzerinden sağlanır; öğretim görevlilerinin EBYS hesaplarını düzenli olarak kontrol etmeleri gerekmektedir.

4.2.2. E-posta İletişimi

Kurumsal e-posta, EBYS ile birlikte İÜYDYO'nun temel resmî iletişim kanalıdır; öğretim görevlileri kurumsal e-postalarını kullanarak paylaşılan dosyalara (ör. Google Drive) erişim sağlar.

4.2.3. Diğer İletişim Araçları (Kurum İçi İletişim)

Hızlı ve etkili iletişim ile anlık mesajlaşmayı sağlamak amacıyla "Prep İngilizce" ve "Prep Diğer Diller" adlı WhatsApp grupları kurulmuştur. Öğretim elemanlarının güncellemeleri ve bildirilen duyuruları bu mecradan takip etmeleri beklenmektedir.

4.3. Kaynaklar

4.3.1. Kaynakların Değerlendirilmesi ve Envanteri

4.3.1.1. Fiziksel Kaynaklar

İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun (İÜYDYO) kaynak envanteri idari birim tarafından kontrol edilir. Bu süreç, idari birim personelinin desteğiyle YDYO Yüksekokul Sekreteri liderliğinde yürütülür. Fiziki kaynaklar sayılır ve nitelikleri değerlendirilir. İhtiyaçlar belirlenerek envanter listesi düzenli olarak tutulur ve güncellenir. Akademik personel tarafından talep edilen veya periyodik olarak teslim edilen kaynakların dağıtımı kontrol edilir ve sürdürülür. İdari birim, ihtiyaç duyulduğunda ek fiziki kaynak talebinde bulunur veya bunların satın alımını gerçekleştirir.

4.3.1.2. İnsan Kaynakları

İnsan kaynakları değerlendirmesi, İÜYDYO yönetimi tarafından sürdürülen bir süreçtir. Bu değerlendirmede öğrenci sayısındaki artış, yeni bölümlerin açılması veya zorunlu izinler doğrultusunda değişen kurumsal ihtiyaçlar esas alınır. Akademik ve idari personel ihtiyacını belirleyen İÜYDYO yönetimi, ek kadro taleplerini Rektörlüğe sunar. Süreci doğrudan YDYO yönetimi tarafından yürütülen

yabancı uyruklu öğretim elemanlarının yanı sıra, Türk personel alımında YDYO Müdürü talebini Rektörlüğe iletir; süreç, Rektörlük değerlendirmesi ve YÖK (Yükseköğretim Kurulu) onayının ardından başlatılır.

4.3.2. Kaynakların Dağıtımı

4.3.2.1. Ofis Malzemeleri

Tüm kırtasiye malzemeleri ve ilgili ekipmanlar İÜYDYO yönetimi ve sekreterliği tarafından temin edilir.

4.3.2.2. Ders Kitapları ve Destekleyici Materyaller

Öğretim görevlilerinin dönem boyunca kullanacakları ders kitapları yönetim tarafından temin edilir. Zorunlu durumlar dışında fotokopi kullanımının sınırlandırılması istenir; fotokopi ve çıktı ihtiyaçları için -1. kattaki fotokopi odası kullanıma açıktır.

İngilizce Hazırlık Programında temel dil becerilerini bütüncül olarak ele alan Empower ve High Note ana ders kitaplarının yanı sıra, öğrencilerin akademik yazma becerilerini geliştiren Ready to Write 1, Final Draft 2 ve 3 ile akademik dinleme ve not alma yetkinliklerini destekleyen Contemporary Topics 2 ve 3 materyalleri kullanılmaktadır. Almanca Hazırlık Programında Netzwerk Neu (A1-B1) ve Aspekte (B1+-C1) serileri; Fransızca Hazırlık Programında Edito (A1-A2) ve ilgili Cahier d'Activités materyalleri ile destekleyici olarak Grammaire Progressive du Français kullanılmaktadır.

İstanbul Üniversitesi
1933
Yabancı Diller Yüksekokulu

5. ÜNİVERSİTE PROSEDÜRLERİ

5.1. Akademik Takvim

Akademik Takvim https://yabancidiller.istanbul.edu.tr/tr/content/ogrenci/hazirlik-sinifi-akademik-takvimi adresinde bulunabilir. Güncel akademik takvim aşağıdaki gibidir.

İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu (İÜYDYO) 2026-2027 Akademik Takvimi

5.1.1. Güz Yarıyılı

Tarih / Son Gün	**Akademik Faaliyet / Sınav Adı**
31 Temmuz 2026	Kurumlararası Yatay Geçiş Zorunlu Hazırlık Sınıfı Öngörülen Bölümlere/Programlara Başvuranların Yeterlik Sınavı
7 Ağustos 2026	Kurumlararası Yatay Geçiş Sınav Sonuçlarının YDYO Tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine Girilmesi İçin Son Gün
20 Ağustos 2026	Kurumiçi Yatay Geçiş, Çift Anadal/Yandal ve Ek Madde-1 (Merkezi Yerleştirme Puanı) Kapsamında Başvuranların Yeterlik Sınavı
27 Ağustos 2026	Kurumiçi Yatay Geçiş ve Ek Madde-1 Sonuçlarının Otomasyon Sistemine Girilmesi / Çift Anadal-Yandal Yeterlik Sınavı Sonuçlarının İlanı
7 Eylül 2026	Yabancı Dil Zorunlu Hazırlık Yeterlik Sınavı Tarihi (Güz Dönemi Genel Sınavı)
14 Eylül 2026	Yabancı Dil Zorunlu Hazırlık Seviye Tespit Sınavı (İngilizce) Tarihi
21 Eylül 2026	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Eğitimi Başlangıç Tarihi
24 Eylül 2026	Uluslararası Öğrenci Yeni Kayıt Yabancı Dil Zorunlu Hazırlık Yeterlik Sınavı ve Zorunlu/Kredili Yabancı Dil Yeterlik Sınavı Tarihi
25 Aralık 2026	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Eğitimi Bitiş Tarihi

5.1.2. Bahar Yarıyılı

Tarih / Son Gün	**Akademik Faaliyet / Sınav Adı**
8 Ocak 2027	Kurumiçi Yatay Geçiş Zorunlu Hazırlık Sınıfı Öngörülen Bölümlere/Programlara Başvuranların Yeterlik Sınavı Tarihi
11 Ocak 2027	Kurumiçi Yatay Geçiş Sınav Sonuçlarının YDYO Tarafından Öğrenci Otomasyon Sistemine Girilmesi İçin Son Gün
18 Ocak 2027	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Eğitimi Başlangıç Tarihi
23 Nisan 2027	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Eğitimi Bitiş Tarihi
12 Mayıs 2027	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Eğitimi Yıl Sonu Bitirme Sınavı Tarihi
14 Mayıs 2027	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Eğitimi Bitirme Sınavı Sonuçlarının İlanı İçin Son Gün
26 Mayıs 2027	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Eğitimi Yıl Sonu Bütünleme Sınavı Tarihi
28 Mayıs 2027	Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Eğitimi Bütünleme Sınavı Sonuçlarının İlanı İçin Son Gün

5.2. Güvenlik Uyumu ve Düzenlemeler

Rektörlük, güvenlik mevzuatına uyum süreçlerini denetler. Rektörlük, İstanbul Üniversitesi bünyesindeki çalışanların ve öğrencilerin güvenliği ve korunması amacıyla yıllık bir **Sivil Savunma Planı** hazırlar. Güvenlik kaynaklarının kayıtları, acil durum eylem planları ve resmi güvenlik mevzuatına uyum da dahil olmak üzere İstanbul Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunu (İÜYDYO) ilgilendiren güvenlik düzenlemeleri, Rektörlük raporunun sorumluluk kapsamı altında yer alır. Rektörlük bünyesinde, Sivil Savunma Uzmanlığı devlet standartlarına uyumu güvence altına almak amacıyla güvenlik düzenlemelerini ve uygulamalarını denetler.

5.3. Disiplin Konuları

5.3.1. Öğrenciler İçin Disiplin Konuları

Öğrenciler, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 54. maddesinde düzenlenen öğrenci disiplinine ilişkin hükümlere tabidir. Sınavlarda kopyaya teşebbüs etmek veya kopya çekmek, akademik çalışmalarda intihal yapmak gibi etik dışı eylemler disiplin soruşturması ve yaptırım gerektiren başlıca ihlaller arasındadır. İlgili kanuna İstanbul Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı web sitesi üzerinden ve/veya aşağıda yer alan bağlantılardan ulaşılabilir.

https://ogrenci.istanbul.edu.tr/tr/content/mevzuat/kanunlar

https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5

5.3.2. Personel İçin Disiplin Konuları

Akademik personelin, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 53. maddesinde belirtilen hükümlere uygun hareket etmeleri beklenmektedir. Akademik personelin, Yükseköğretim Kurulu (YÖK) Disiplin Mevzuatı ve Prosedürlerine uygun hareket etmesi beklenmektedir. Akademisyenlere yönelik disiplin konularındaki resmi içeriğin detaylarına buradan ulaşılabilir:

https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=2547&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5

İstanbul Üniversitesi
1933
Yabancı Diller Yüksekokulu