**Dil Öğrenim/Hazırlık Merkezleri Değerlendirme Formu**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **1. Misyon** | | |
| * 1. **Kurumsal misyon belgesi** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim; işleyişini, politikalarını ve kaynakların kullanımını ortaya koyan kurumsal bir misyona sahiptir. | Merkez/birim tarafından yayımlanan kurumsal misyon belgesi | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama\*: |

\**Formda yer alan açıklama kısmı gerek duyulan durumlarda doldurulur.*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Yönetim ve Organizasyon** | | |
| **2.1. İdari yapı** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, ulusal mevzuata uygun olarak kurulmuştur ve faaliyetlerini buna uygun biçimde gerçekleştirmektedir. | a. Merkezin/birimin kuruluş yönetmeliği ve ilgili diğer belgeler  b. Merkezin/birimin akademik personeli ile belirli aralıklarla yapılan toplantılar ve tutanakları  c. Merkezin/birimin yürüttüğü iş ve işlemlerde ana mevzuat, yönetmelik ve yönergelerle tutarlılığını gösteren belgeler (görevlendirme, kurs açma, yönetim kurulu kararları, ödemeler vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Yönetim ve organizasyon yapısı, merkezin/birimin misyonuyla uyumludur ve misyonda belirtilen hedeflere ulaşmayı destekler. | Merkezin/birimin bünyesinde ihdas edilen alt birimlerle ilgili resmî yazılar ve raporlar | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Eğitime ilişkin gelişmeleri, merkezin/birimin misyonuna ve sunduğu öğrenme-öğretme faaliyetlerine yansıtan stratejik bir yönetim yaklaşımı vardır. | Yönetime ilişkin görev dağılımları ile iş ve işlemlerin akışını gösteren prosedürler/belgeler, teşkilat şeması | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 4. Merkezin/birimin faaliyetlerini destekleyen etkili idari yapılar vardır. İş ve işlemler için süreç tanımlamalarını içeren prosedürler mevcuttur. | Merkezin/birimin yapısına ve işleyişine ilişkin resmî belge ve yazışmalar | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Yönetim ve Organizasyon** | | |
| **2.2. Görev, sorumluluk ve haklar ile ilgili bilgilendirme** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, yöneticiler ve öğretim elemanlarının görev ve sorumluluklarını yazılı olarak ortaya koyan; zamanında, adil, sistematik ve etik biçimde yerine getirmelerini sağlayan güncel ve erişilebilir bir iş tanımına sahiptir. | Merkezin/birimin yöneticilerinin, öğretim elemanlarının ve idari personelin görev tanımlarını gösterir belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Öğretim elemanları, işe alım sırasında veya sonrasında çalışma koşulları değiştiğinde yazılı olarak bilgilendirilir. | Değişen koşullarla ilgili personelin bilgilendirilmesine ve yönlendirilmesine ilişkin resmî yazışma ve belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Merkezin/birimin tüm çalışanları, ulusal ve kurumsal mevzuata ve ihtiyaçlara uygun, adil çalışma koşullarına sahiptir. | Ders ve görev dağılım çizelgeleri | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 4. Merkez/birim; yöneticiler, öğretim elemanları ve diğer personel için gereken mesleki gelişim faaliyetlerini tanımlar, destekler ve teşvik eder. | Hizmet içi eğitim faaliyetlerine ilişkin kanıtlayıcı belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 5.Merkez/birim yönetimi, merkezin/birimin hedeflerine ulaşması için çalışanlarla iletişim ve istişare kültürüne sahiptir. Kurum içi iş birliğini geliştiren olumlu ilişkileri teşvik eder. | Akademik ve idari personel ile yapılan toplantı tutanakları ve değerlendirme raporları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 6. Merkez/birim yönetimi ile öğrenciler ve diğer paydaşlar arasında iletişim ve istişare kültürü vardır. | Öğrencilerle ve paydaşlarla yapılan toplantı tutanakları ve diğer belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 7. Şikâyet, talep ve disiplin prosedürleri bulunmaktadır ve hem öğrenciler hem de personel tarafından bilinir. | Merkezin/birimin genel ağ sayfasında yayımlanmış şikâyet, talep ve disiplinle ilgili iş ve işlemleri gösteren resmî yönerge ve belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 8. Sözleşmeli personel için sözleşme örneği mevcuttur. | Sözleşmeli personel için hazırlanan sözleşme örneği | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 9. Yasal değişmelerin olması durumunda çalışanların bilgilendirilmesini sağlayan kurum içi iletişim mekanizmaları bulunmaktadır. | Personel ile ilgili yasal değişikliklerin anında duyurulmasına yönelik prosedür ve yazışmalar | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Yönetim ve Organizasyon** | | |
| **2.3. Performans değerlendirme** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, değerlendirmeye yönelik performans ölçütleri ve prosedürleri net bir şekilde yazılı olarak açıklar. Belirli aralıklarla, adil ve objektif biçimde program veya kurumsal hedeflere ulaşmakla ilgili performans değerlendirmeleri yapar ve sonuçları yazılı olarak açıklar. | a. Merkez/birim tarafından belirlenen performans göstergeleri ve bunlara ilişkin değerlendirme raporları  b. Performans değerlendirmesi ile ilgili yönetim ve çalışanlarla yapılan toplantı tutanakları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkezdeki/birimdeki düzenli ders takipleri ve paydaş değerlendirmelerinden elde edilen sonuçlar, kurumsal performansı artırmak amacıyla kullanılır. | Kurum içi ve kurum dışı memnuniyet anketlerinin yapılması ve bunların analiz raporları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Yönetim ve Organizasyon** | | |
| **2.4. Yönetimsel ve mali kapasite** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, yabancı dil olarak Türkçe öğretimiyle ilişkili diğer kurum ve kuruluşlarla resmî bağlantılar kurmuştur ve bunu gerekçeleriyle açıklar. | Merkezin/birimin Türkçenin yabancı dil olarak öğretimiyle ilgili diğer kurum ve kuruluşlarla resmî bağlantılarına ilişkin protokoller, sözleşmeler ve iş birliğine yönelik belgelerin beyanı | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkezdeki/birimdeki yönetici ve personel pozisyonları yeterli sayıdadır ve yeterli eğitim, öğretim ve deneyime sahip bireylerden oluşur. | a. Akademik ve idari kadro yetkinlik tablosu (bkz. EK-3)  b. Merkezin/birimin öğrenci ve istihdam edilen personele ilişkin bilgileri ile bunların güncel sayıları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Mali durum, program, öğrenci, personel ve sözleşme kayıtları; güncel, erişilebilir, eksiksiz ve güvenli olarak tutulur. Kayıtlar, etik ve yasalara uygun biçimde oluşturulur ve saklanır. | a.Gelir-gider tablosu (öğrenci kayıtları, kitap satışı, sınav ücretleri vb. elde edilen gelirler)  b.Merkez/birim içinde yapılan mali denetim belgeleri (iç denetim vb.)  c. Merkezin/birimin mali işlerinden sorumlu birim veya kişilerle yapılan toplantı tutanakları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 4. Merkez/birim; öğrencilere, personele ve sözleşmeli taraflara karşı yükümlülükleri yerine getirmek için yeterli mali kaynaklara sahiptir. | Merkezin/birimin mali işleyiş sistemine sahip resmî belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Yönetim ve Organizasyon** | | |
| **2.5. Kalite güvencesi** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Açıklama** |
| 1. Merkezin/birimin toplam kaliteye yönelik prosedürleri mevcuttur, tüm paydaşlar için geçerli güvence tanımları yapılmıştır. | a.Merkezin/birimin kalite ile ilgili çalışmalarını gösteren belgeler  b. Öğrencilerin dil öğretimi sürecine yönelik memnuniyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla alınan görüşlerine ilişkin raporlar, bilgi notları  c. Paydaşların geri bildirimleri ve bu geri bildirimler doğrultusunda yapılan iyileştirme çalışmalarına yönelik raporlar  ç. Dış paydaşların da dâhil edildiği danışma kurulu toplantı tutanakları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **2. Yönetim ve Organizasyon** | | |
| **2.6. Arşivleme** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkezin/birimin bir arşivi bulunmaktadır. Veriler, kişisel verilerin korunmasıyla ilgili kanun, yönetmelik ve yönergelere uygun olarak depolanır. | Merkezin/birimin güvenli bir arşiv odasının bulunduğuna yönelik bilgi ve belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkezin/birimin bilgi ve belgelerin taşınması ve imhasında temel aldığı prosedürler mevcuttur. | Merkezin/birimin arşiv belgelerinin taşınma ve imhasına yönelik prosedürler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Merkez/birim, öğrencilere ilişkin resmî kayıt belgeleri ile ölçme değerlendirme uygulamaları kapsamında gerçekleştirilen dijital ve basılı dokümanları yasal mevzuat çerçevesinde saklar. | Öğrencilerin resmî kayıt belgeleri ile raporlar ve bunlara ilişkin resmî belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Dil Öğrenme-Öğretme Süreçleri** | | |
| **3.1. Öğretim programı** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkezin/birimin, yıllık, seviye ve becerilere uygun bir öğretim programı vardır. | Merkezdeki/birimdeki öğretim faaliyetlerinde esas alınan program metni, belge ve ders izlenceleri | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkezin/birimin takip ettiği dil öğretim programı ile kullanılan yaklaşım ve yöntemler, misyonuyla uyumlu olup hedeflere ulaşmak ve öğrenci ihtiyaçlarını karşılamak için uygundur. | Öğretim programı denklik tablosu (bkz. EK-1) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Öğretim programında dil becerilerine uygun bir ders dağılımı yapılmıştır. | Haftalık/aylık/yıllık ders çizelgesi | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 4. Merkez/birim, öğrencilerin Türkçe öğreniminde sürekli gelişimini sağlayacak, nitelikli, tutarlı ve etkili öğrenme fırsatları sunar. | Akademik personel ve öğrencilerle yapılan toplantı tutanakları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Dil Öğrenme-Öğretme Süreçleri** | | |
| **3.2. Öğretim materyalleri** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Öğretim materyalleri, dersin amaçlarına uygun ve destekleyicidir. | a. Öğretim programına uygun olarak hazırlanan/ kullanılan materyallerin listesi  b. Hazırlanan/kullanılan dijital veya basılı materyaller ve kullanım gerekçelerine ilişkin kanıtlar | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Öğretim süreci; güncel, erişilebilir teknolojik araçlar ve kaynaklarla zenginleştirilir ve sürekli geliştirilir. | Program ve materyallerle ilgili akademik personel ve öğrenci geri bildirimleri; buna bağlı olarak yapılan düzenlemeleri gösterir belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Dil Öğrenme-Öğretme Süreçleri** | | |
| **3.3. Programın süresi ve yapısı** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Akademik takvim, yıllık kurs sayısına, ilgili dönemdeki kursların düzeye göre dağılımlarına, sınav tarihlerine, her bir kursun kaç hafta süreceğine ve haftalık ders saatlerine yönelik bilgileri kapsar. | Akademik takvime ilişkin (sınav tarihleri, haftalık ders saatleri vs.) resmî belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkez/birim; akademik takviminde, dil düzeylerine uygun olarak asgari ders saatlerini aşağıda yer alan tablodaki gibi düzenler.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Düzey** |  | **Ders saati** | | Temel kullanıcı düzeyi | A1 | En az 150 saat | | A2 | En az 150 saat | | Bağımsız kullanıcı düzeyi | B1 | En az 175 saat | | B2 | En az 175 saat | | Yetkin kullanıcı düzeyi | C1 | En az 200 saat | | Dil düzeyleri için belirlenen ders saatlerini gösteren resmî belgeler, yönetim kurulu kararları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **3. Dil Öğrenme-Öğretme Süreçleri** | | |
| **3.4. Öğretim süreci** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Ders işleniş süreci dil düzeyine uygun yaklaşım, yöntem ve tekniklere göre yapılandırılmıştır. | a. Seviyelere göre (A1, A2, B1…) belirtilmiş hedef, yöntem ve etkinlik türlerini içeren ders planları  b. Dayanak olarak gösterilen çerçeve programla uyumlu proje görevleri, etkinlikleri  c. Düzeye uygun ana ve yardımcı ders materyali örnekleri ve etkinlikler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Ders işleniş süreci dil becerilerine uygun olarak tasarlanmıştır. | a. Becerilere göre hazırlanmış izlenceler, etkinlik örnekleri  b. Haftalık aylık ve yıllık programda becerilere ayrılan süreyi gösteren belgeler  c. Öğrenme ortamında becerilere yönelik hazırlanan materyaller  ç. Beceriye uygun öğrenci ürünleri (yazılı ödev, konuşma kaydı, oyun senaryoları) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Öğretim elemanları mesleki temsil açısından yeterlidir. | Öğretim elemanlarının sınıf yönetimi, ses kullanımı, kültürlerarası yeterliliği, tutumu ve davranışları, öğrenci ile iletişimi, anlaşılabilirliği, zaman yönetimi, derse zamanında girip çıkma durumları ile ilgili düzenlenen memnuniyet anketi ve buna bağlı olarak oluşturulan performans değerlendirme belgeleri vb. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Alt Yapı, Ortam ve Olanaklar** | | |
| **4.1. Fiziki koşullar** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, dil öğrenme-öğretme sürecinin gerektirdiği fiziki koşullara sahiptir. | Sınıf mevcutlarını ve fiziki koşulları gösteren bilgi ve belgeler, kat planları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Alt Yapı, Ortam ve Olanaklar** | | |
| **4.2. Donanım** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, eğitim hedeflerine ulaşılmasını destekleyen; öğrenciler, öğretim elemanları ve yöneticiler tarafından erişilebilen imkânlara ve donanıma sahiptir. | Sınıfların, dil öğretiminin gerektirdiği teknolojik donanıma (bilgisayar, projeksiyon, hoparlör vb.) sahip olduğuna ilişkin bilgi ve belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkezdeki/birimdeki tüm elektronik ve elektronik olmayan araç ve gereçler, kolayca erişilebilir, kullanılabilir ve bakımlıdır; elektronik bağlantı güvenilirdir. | Teknolojik ekipmanın bakım kayıtları (bilgisayar, akıllı tahta, projeksiyon, asansör vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **4. Alt Yapı, Ortam ve Olanaklar** | | |
| **4.3. Acil durum ekipmanları** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkezde/birimde öğrencilerin, öğretim elemanlarının ve diğer çalışanların sağlığını korumak ve güvenliğini sağlamak için düzenlemeler bulunmaktadır. | Merkezin/birimin binaları ve tesislerinin, güvenlik ve sağlık standartlarına uygunluğunu gösteren denetim raporları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkezde/birimde acil durum prosedürleri oluşturulmuş, kurum içinde buna yönelik işaretler, levhalar uygun yerlere yerleştirilmiştir. | Acil durum yönergeleri/işaretleri vb. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Merkez/birim, ilgili diğer birimlerin (iş sağlığı ve güvenliği birimi gibi) görevlileriyle iş birliği yapmaktadır. | İlgili kişilerle yapılan toplantı tutanakları, kayıtları vb. (iş yeri sağlığı ve güvenliği gibi) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Öğretim Elemanları** | | |
| **5.1. Mevcut öğretim elemanı niteliği ve gelişimi** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkezdeki/birimdeki yöneticilerin ve öğretim elemanlarının deneyimleri, sorumluluk aldıkları alan için uygun ve yeterlidir. | a. Öğretim elemanı yeterlik/yetkinlik tablosu (bkz. EK-1)  b. Yönetici, idari personel ve öğretim elemanlarının güncel öz geçmişleri ve akademik geçmişlerini gösteren belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkezdeki/birimdeki tüm çalışanların mesleki gelişimlerinin sürekliliğini sağlamak için resmî bir plan ve program bulunmaktadır. | Öğretim elemanlarının katıldıkları bilimsel toplantılar, mesleki gelişim seminerleri, atölye çalışmaları, konferanslar ve kurslara ait belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **5. Öğretim Elemanları** | | |
| **5.2. İşe alım ölçütleri** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Öğretim elemanlarının ve idari personelin seçiminde göz önünde bulundurulan ölçütler vardır. | a. Merkezin/birimin öğretim elemanlarının işe alımına ilişkin resmî politikaları ve prosedürlerine yönelik belgeler  b. En son yapılan işe alım sürecine yönelik belgeler (ilan, başvuru formu şablonu vs.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Öğrenci Desteği ve Hizmetleri** | | |
| **6.1. Öğrenci oryantasyonu** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, yeni gelen öğrencilerin kuruma, topluma ve fiziksel çevreye uyumunu desteklemek; sağlık ve güvenlik konularının yanı sıra göçmenlik düzenlemelerini ve prosedürlerini anlamalarına yardımcı olmak amacıyla oryantasyon çalışmaları yapar. | a. Merkezin/birimin yeni öğrencileri bilgilendirme aşamalarının belirtildiği bilgi notu, rapor veya prosedürler  b. Yeni gelen öğrencilerin programa, kuruma veya çevreye uyumlarını destekleyecek etkinlik örnekleri (geziler, sunumlar vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Öğrencilerin kayıt, devam, dil düzeyleri veya kurs ve çalışma programının yapısını; sürekli ilerleme ile ilgili politikaları anlamalarını sağlamayı amaçlar. | Öğrencilerin kayıt, devamlılık, öğretim sistemi, sınav sistemi gibi konularda bilgilendirildiğine yönelik kanıtlar (toplantı tutanakları, e-posta vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Öğrenciler, dil edinimleri ve öğrendiklerini kullanma fırsatları sunan sosyal ve kültürel etkinliklere erişebilirler. | Merkezin/birimin öğrenciler için verdiği hizmetlere ve sosyal etkinliklerine ilişkin belgeler (internet sitesi, broşür vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Öğrenci Desteği ve Hizmetleri** | | |
| **6.2. Ders dışı faaliyetler** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim tarafından gerçekleştirilen öğretim programı dışındaki faaliyetlerin (kültürel etkinliklere katılım, seminer, bilgilendirme toplantıları vb.) koşullarını yönetmek ve değerlendirmek için etkili sistemler vardır. | a. Öğretim programı dışında yapılan bir etkinliğe ilişkin belge ve bilgiler  b. Ders dışı etkinliklerle ilgili öğrencilerden alınan geri bildirimler  c. Ders dışı faaliyet duyurularının nasıl yapıldığına yönelik belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Öğrenci Desteği ve Hizmetleri** | | |
| **6.3. Öğrenci danışmanlığı** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, öğrenim süreci boyunca öğrencilere akademik ve idari danışmanlık sunmaktadır. | a. Sağlık, güvenlik vb. konularda öğrencilere ayrıntılı bir şekilde bilgi verildiğine yönelik kanıtlar (toplantı tutanakları, e-posta vb.)  b. Öğrencilerin ihtiyaçları doğrultusunda uygun yönlendirme ve bilgilendirmelerin yapıldığına ilişkin belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Öğrenci Desteği ve Hizmetleri** | | |
| **6.4. Özel gereksinimli öğrencilere yönelik hizmetler** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, özel gereksinimli öğrencilerin öğrenme-öğretme sürecini kolaylaştıracak fiziki koşullara sahiptir. | Özel gereksinimli öğrenciler için fiziki olanakların belgeleri (fotoğraf vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkez/birim, özel gereksinimli öğrencilerin sınavlarında gerekli personel ve materyal temini sağlamaktadır. | Özel gereksinimli öğrencilere dil öğrenimi süreçlerinde destek olması amacıyla görevlendirilen personele yönelik belgeler (resmî yazı vb.) ile araç ve gereçlere ilişkin açıklamalar | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **6. Öğrenci Desteği ve Hizmetleri** | | |
| **6.5. Öğrenci memnuniyeti** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, öğrencilere resmî olarak dilek, şikâyet ve önerilerini bildirecekleri imkânlar sunar. | a. Yazılı veya sözlü dilek, şikâyet ve önerilere yönelik prosedürler  b. Öğrencilerden gelen dilek, şikâyet ve önerilerin çözümlerinin kayıtlarına ilişkin belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkez/birim, öğrencilerin dilek, şikâyet ve önerilerine ilişkin kayıtları değerlendirerek geri bildirim ve çözümler sunar. | a. Öğrenci memnuniyet anketi verileri  b. Öğrencilerle yapılan toplantı tutanakları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Ölçme ve Değerlendirme** | | |
| **7.1. Ölçme ve değerlendirme uygulamaları** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkezin/birimin, kur atlama ve belgelendirme ile ilgili süreç ve ölçütleri açıkça ifade eden bir sınav yönergesi vardır. | Merkezin/birimin sınav yönergesi | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkez/birim, kabul şartlarına uygun ve öğrencilerin düzeylere göre sınıflandırılmasını sağlayan bir yerleştirme sistemine sahiptir. | Seviye tespit, yeterlik ve kur geçme sınavlarına ilişkin belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Ölçme ve değerlendirme faaliyetleri öğrenmeyi teşvik eder ve öğrencilere dil yetkinliklerini nasıl geliştirecekleri hususunda geribildirim ve rehberlik sağlamak için kullanılır. | Sınav sonuçlarına yönelik raporlar | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 4. Ölçme ve değerlendirme faaliyetlerinin amaca uygun devam etmesini sağlayan düzenli gözden geçirme ve değerlendirme sistemleri vardır. | Soru yazarları, sınav uygulayıcıları ve değerlendirmeden sorumlu kişilerle yapılan toplantı tutanakları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 5. Ölçme değerlendirme uygulamalarında özel gereksinimli öğrenciler için destek verilir. | Özel gereksinimli öğrencilerin durumlarına uygun görevlendirilen personele ilişkin resmî belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Ölçme ve Değerlendirme** | | |
| **7.2. Ölçme araçlarının / sınavların yapısı** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Sınavlar, Diller için Avrupa Ortak Başvuru Metni’nde belirtilen düzeyler ve yeterlilikler göz önünde bulundurularak dört temel dil becerisini kapsayacak biçimde gerçekleştirilir. | Ölçme-değerlendirme kazanım denklik tablosu (bkz. Ek-2) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Sınav evrakında sınavın amacı, hedef kitlesi, içeriği, bölümleri ve puanlamasıyla ilgili açıklamalar yapılır. | Sınavın amacının, hedef kitlesinin, içeriğinin, bölümlerinin ve puanlamasının belirtildiği örnek sınav evrakı | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Sınavların hazırlanması aşamasında görevli uzmanların seçiminde dikkat edilen ölçütler vardır. | a. Sınav hazırlayıcı ve değerlendiricilerinin neye göre seçildiğine ilişkin belgeler (örn. Soru hazırlama eğitimi alma, konuyla ilgili yüksek lisans yapmış olma vb.)  b. Her bir sınav için belirtke tablolarının beyanı | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Ölçme ve Değerlendirme** | | |
| **7.3. Sınav sonuçlarının belirlenmesi** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Sınav sonuçlarının geçerli ve güvenilir olduğunun kanıtlanması için analizler yapılır, analizler ile ilgili kapsamlı raporlar hazırlanır. | Sınav sonuçlarının geçerlik ve güvenirliğine ilişkin analiz raporları | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Üretime dayalı becerilerin değerlendirilmesinde kullanılmak üzere araçlar hazırlanmıştır (dereceli puanlama anahtarı vb.). | Üretime dayalı becerilerin ölçülmesinde kullanılan değerlendirme araçları (dereceli puanlama anahtarı vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Üretime dayalı becerilerde değerlendiriciler arası tutarlılığı sağlamaya yönelik prosedürler vardır. | Üretime dayalı dil becerilerine ilişkin örnek sınav değerlendirme evrakı | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Ölçme ve Değerlendirme** | | |
| **7.4. Belgelendirme** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim, öğretim programı kapsamında öğrencilerin başarı durumlarını yazılı olarak belgeler. | Sınav sonucunun yazılı kaydını/belgesini isteyen öğrencilere verilen belgelerin örnekleri | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Merkezde/birimde yapılan her bir sınav için öğrencilerin ilgili düzeyde asgari %70 oranında başarı puanı alması gerekir. | İlgili düzeydeki yeterlikleri esas alan sınavda başarının %70 olduğunu gösteren belge | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Öğrencilere verilen belgeler ve sertifikalar, öğrencilerin dil düzeyleri, dersin amaçları ve içeriği doğrultusunda gösterdikleri başarıları ayrıntılı olarak ortaya koyar. | Her bir düzeyden ve beceriden aldıkları puanı ayrıntılı olarak gösteren belge | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 4. Merkezin/birimin başka merkezlerden/birimlerden alınmış belgelerin kabulü için belirlenmiş ölçüt ve prosedürleri vardır. | Başka merkezlerden/birimlerden alınan belgelerin kabulü ile ilgili prosedür, belge, yazışma, yönetim kurulu kararı vb. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 5. Öğretim süreci dışında yapılan (kurumlar arası protokoller, çeşitli kişisel veya grup halindeki başvurular vb.) sınavların içeriği ve uygulanış biçimi ölçme ve değerlendirme ilkelerine uygundur. | Öğretim süreci dışında yapılan sınav örnekleri, protokoller ve yazışmalar | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **7. Ölçme ve Değerlendirme** | | |
| **7.5. Öğrencilerin bilgilendirilmesi** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Öğretim süreci sonunda uygulanan sınav sonucunun temsil ettiği düzeyi açıkça gösteren yazılı belge hazırlanır ve öğrencilerle paylaşılır. | Sınav sonuçlarının temsil ettiği beceri yetkinliği ile ilgili öğrencilerin bilgilendirildiğine yönelik kanıtlar | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 2. Öğrenciler, merkezde/birimde katıldıkları sınavın türüne uygun olarak sonuçlar hakkında uygun zaman aralığında bilgilendirilir. | Öğrencilere sınav sonuçlarının tarafsız ve zamanında duyurulduğuna ilişkin belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 3. Merkezde/birimde uygulanan sınavın türü ne olursa olsun sınavlarla ilgili itirazlar titizlikle değerlendirilip ilgili öğrenciler bilgilendirilir. | Sınav süreci ve sonuçlarıyla ilgili itirazlara ilişkin bilgilerin nasıl alınabileceğine yönelik bilgi ve belgeler | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |
| 4. Merkez/birim, başka merkezlerin/birimlerin düzenlediği belgelerle ilgili iş ve işlemleri gösteren prosedür ve yönergelere sahiptir. | Başka merkezlerden/birimlerden alınan belgelerin (dil düzey belgesi, kabul belgesi, öğrenci belgesi vb.) kabulüne ilişkin resmî belgeler (yönerge, yönetmelik, yönetim kurulu kararı vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Sürekli İyileştirme** | | |
| **8.1. Geri bildirim** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Merkez/birim; öğrenci, personel ve paydaşların öğrenme deneyimlerinin bütün yönleriyle ilgili geri bildirim vermelerini sağlayan prosedürlere sahiptir ve bu geri bildirimler sürekli gelişimi sağlamak için kullanılır. | a. Kalite ve strateji belgeleri  b. Değerlendirmeden sorumlu personelle yapılan toplantı tutanakları vb. | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **8. Sürekli İyileştirme** | | |
| **8.2. Süreçlerin değerlendirilmesi ve yenilenmesi** | | |
| **Ölçüt Maddesi** | **Kanıt** | **Puanlama** |
| 1. Değerlendirme, yansıtma ve eylem yoluyla kalite kültürünü ve öğrenci deneyimlerinin bütün yönlerini geliştirmek amacıyla sistem ve yöntemler vardır. Bu sistem ve yöntemler süreçlerin yenilenmesi için kullanılır. | Sürekli iyileştirmeye ilişkin prosedürlerin bulunması (PUKÖ ‘Planla + Uygula +Kontrol et + Önlem al’ döngüsüne ilişkin iş ve işlemlere yönelik bilgi ve belgeler vb.) | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |   Açıklama: |