

(30.11.2000 gün ve 16 sayılı Senato Kararı)

**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  
**HAZIRLIK OKULU (HAZIRLIK ÜNİTESİ)**  
**GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI YÖNERGESİ**

**Kuruluş**

Madde 1- Atılım Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olarak Yabancı Dil Hazırlık Okulu kurulmuştur.

**Kapsam**

Madde 2- Bu yönerge, 2809 Sayılı Kanuna ve bu Kanuna ek madde ekleyen kanunlar ile 4281 Sayılı Kanun ile Vakıf Yükseköğretim Kurumları Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği hükümlerince kurulmasına izin verilen Atılım Üniversitesinde yapılan İngilizce eğitim - öğretimi düzenleyen görev ve işleyiş esaslarını kapsar.

**Dayanak**

Madde 3- Bu yönerge, 2547 Sayılı Kanunun 49. Maddesi ile 2923 Sayılı Kanunun 3. Maddesi ve Vakıf Yükseköğretim Kurumları Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliğinin 7. Maddesine dayanarak hazırlanmıştır.

**Hazırlık Okulu (Hazırlık Ünitesi)**

Madde 4- Kısmen yabancı dilde İngilizce eğitim-öğretim yapılan Atılım Üniversitesinde "Hazırlık Okulu" Üniversitenin bir Yükseköğretim programına ilk defa kayıt yaptıran bütün öğrencilerin İngiliz dili eğitim - öğretimi, özel olarak düzenlenmiş "kurlardan" oluşan (Hazırlık Okulu) Hazırlık Ünitesinde yapılır.

**Yönetim Organları:**

Madde 5- Hazırlık Okulunun organları şunlardır.

- a) Okul Müdürü
- b) Müdür Yardımcıları
- c) Akademik Koordinatör
- d) İdari Koordinatör

**Hazırlık Okulu Müdürü (HOM)**

Madde 6- Okul Müdürü Rektör tarafından Üniversitede görevli bulunan öğretim elemanları arasından bir yıl süreyle görev yapmak üzere seçilir ve atanması için Mütevelli Heyet Başkanlığının onayına sunulur. Süresi biten Müdür yeniden atanabilir.

**Hazırlık Okulu Müdürünün (HOM'un) Görevleri**

Madde 7- Hazırlık Okulu Müdürünün görevleri şunlardır:

1. Hazırlık Okulu ve Fakülte İngilizce Bölümü (Freshman) ile ilgili ders programlarının hazırlanmasını sağlamak.
2. Programda görev alacak öğretim elemanlarının ders yüklerini belirlemek.
3. Akademik ve İdari Koordinatörlerle toplantılar düzenlemek öneriler çerçevesinde kararlar almak. Alınan kararları Rektörlük Makamına bildirmek.
4. Mevcut yasal düzenlemelere uygun olarak Hazırlık Okulunu yönetmek.
5. Mütevelli Heyeti ve Rektörlükçe verilen kararları uygulamak ve takip etmek.
6. Senato toplantılarına katılmak, önerilerde bulunmak.
7. Okul yönetmeliği ile ilgili olarak gerekli değişiklik veya ilavelerin yapılmasını Rektörlük Makamına önermek.
8. İhtiyaç doğrultusunda öğretmen ve personel tespitini saptayıp temini için rektörlük nezdinde girişimde bulunmak.
9. Hazırlık eğitiminin belirlenen amaç ve ilkeler doğrultusunda düzenli yürütülmesini sağlamak.

### **Müdür yardımcıları**

Madde 8- Müdür kendisine yardımcı olmak üzere en çok iki öğretim elemanını müdür yardımcısı olarak görevlendirebilir. Görevlendirme Müdürün önerisi, Rektörün olumlu görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile ve bir yıl süreyle yapılır. Süresi biten müdür yardımcıları yeniden görevlendirilebilir.

Müdür yardımcıları Müdürün verdiği görevleri yaparlar.

### **Akademik Koordinatör:**

Madde 9- Hazırlık Okulunun akademik işlerini yürütür. Hazırlık Okulu Müdürü'nün önerisi, Rektörün olumlu görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile bir yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten koordinatör yeniden görevlendirilebilir

### **Akademik Koordinatörün Görevleri:**

Madde 10- Akademik Koordinatörün görevleri şunlardır:

1. Yeterlik sınavı sonuçları doğrultusunda Hazırlık Okulu Müdürü ve İdari Koordinatör ile birlikte çeşitli düzeylerde sınıflar oluşturmak.
2. Akademik program doğrultusunda okutulan kitaplarda, ünite saatlerinin tespitini yapmak, programın gidişini takip etmek.
3. Eğitim işleyişini denetlemek.
4. Çeşitli toplantılar düzenleyerek eğitimde kalitenin artması için kararlar almak, Okul Müdürünün onayını alıp uygulamaya koymak.
5. Sınav Merkezi tarafından hazırlanan Yeterlik, Ara, Kur Atlama sınavlarının, haftalık küçük sınavların (Pop quiz) kontrolünü yapmak, onaylamak.
6. Sınavların sağlıklı bir şekilde yapılması için önlemler almak.
7. Her bir kur sonunda grupları, başarı durumlarına göre Müdür ve İdari Koordinatörle birlikte yeniden oluşturmak.
8. Video dersi, yazı dersi, proje çalışmaları, materyal ofis çalışmalarını denetlemek.
9. Dersleri belli sıklıklarla izleyen Hizmet-içi Eğitim Görevlisinden öğretmen ve öğrenci performans ve başarısı ile ilgili bilgi alıp, değerlendirmek.
10. Velilerin, öğrenciler ve eğitim ile ilgili sorunlarını aydınlatmak.
11. Sınıflarda sorun yaratan öğrenci problemlerini çözmek
12. İhtiyaç doğrultusunda öğretmen alımları ile ilgili girişimlerde bulunmak.
13. Öğretmen ve öğrenci el kitapları hazırlamak.
14. Verimi artırmak için ihtiyaç doğrultusunda kitap hazırlamak için çalışmalar yapmak.
15. Yaz Okulu program ve malzeme hazırlığını yapmak, yürütülmesini denetlemek.
16. Mütevelli Heyeti, Rektör ve Okul Müdürünün verdiği her türlü görev yerine getirmek.

### **İdari Koordinatör:**

Madde 11- Hazırlık Okulunun idari işlerini yürütür.

Hazırlık Okulu Müdürünün önerisi, Rektörün olumlu görüşü ve Mütevelli Heyet Başkanının onayı ile bir yıl süreyle görevlendirilir. Süresi biten idari koordinatör yeniden görevlendirilebilir.

### **İdari Koordinatörün Görevleri:**

Madde 12- İdari Koordinatörün görevleri şunlardır:

1. Hazırlık Okulu Müdürüne, uygulanan eğitimin verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve daha etkin kullanılması amacı ile önerilerde bulunmak, alınacak kararlara esas olmak üzere araştırma yaparak veriler hazırlamak.
2. Hazırlık Okulu Yönetmeliği çerçevesinde uygulamalar yapmak.
3. Akademik Koordinatör ile idari ve akademik konularda bir araya gelerek ortaya çıkan sorunları çözmek.
4. İleride olabilecek sorunlara önceden tedbir almak.
5. Eğitim programlarının istenilen düzeyde yürütülmesi için düzenlemeler yapmak.
6. Sınav tarihlerinin eğitim programına uygunluğunu kontrol etmek.
7. Öğretmenlerin sınıflara uygun olarak tahsisi ve benzer konularda çalışmalar yapmak.

8. Yıllık Hazırlık Okulu Akademik Takvimini hazırlamak.
9. Her kur dönemi için öğretmen haftalık ders programını hazırlamak.
10. Eğitim yılı başından itibaren her kur döneminde ve yaz okulunda açılacak sınıfların öğrenci kompozisyonunu belirlemek.
11. Her sınıf için pop quiz, midterm sınavları final ve proficiency sınav sonuçlarının işleneceği formları hazırlamak, bu sınav sonuçlarını ilgili öğretmenlerden alarak bilgisayarda değerlendirmek, sonuçları Müdür ve Akademik Koordinatöre bildirmek.
12. Öğrencilerin günlük ve haftalık derse devamsızlıklarını takip etmek, kur sonu itibari ile durumlarını Müdüre bildirmek.
13. Öğretmenlerin devam durumlarını günlük olarak takip etmek, bu hususta Müdüre bilgi vermek.
14. Mazereti nedeniyle derse gelemeyen öğretmenin yerine duruma uygun bir öğretmeni derste görevlendirmek.
15. Tüm sınıflarda, koridorlarda bulunarak sınavların sağlık!\*, yapılması için kontrol görevinde bulunmak.
16. Öğrencilerin muhtelif konulardaki başvurularını dinleyip Değerlendirmek, yetkisi içindekilere çözüm üretip diğerlerini ilgili mercilere aktarmak, öğrencilere gerektiğinde danışmanlık yapmak.
17. Öğrenci velilerini şahsen veya telefon yolu ile öğrencileri ile ilgili bilgi almak istemeleri halinde gerekli bilgileri vermek.
18. Öğrencilerin tutum ve davranışlarını kontrol etmek, hatalı tutum içindekileri uyarmak.
19. Mütevelli Heyeti, Rektör ve Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

#### **Hizmetçi Eğitim Birimi:**

Madde 13- Hazırlık Okulu Hizmetçi Eğitim Birimi, sisteme yeni katılan öğretim elemanlarına iki haftalık yoğun bir hizmet öncesi eğitim verir. Bu birimde meslekte yeterli ve deneyimli öğretim elemanları görevlendirilir.

#### **Hizmetçi Eğitim Biriminin Görevleri: \***

Madde 14- Hizmetçi Eğitim Biriminin görevleri şunlardır:

1. Okutulan kitapların içeriği ve öğretim tekniklerini öğretme.
2. Sınıf yönetimi, vücut dilinin kullanımı, ses tonunun etkili kullanımı, öğrenme yöntem ve teknikleri, disiplin problemlerini azaltma ve çözümleme yöntemleri, öğrencilerin ilgilerini arttırma ve güdüleme yöntemleri, ders planı hazırlama;
3. Sözcük öğretiminin temel aşamaları, sözcük öğretimi ile ilgili yeni teknikleri öğretme
4. Dinleme-anlama, akıcı ve hatasız konuşma öğretimi ile ilgili temel aşamalar ve yeni teknikleri öğretme
5. Okuma öğretimi, okunan metinleri anlama, ana fikir bulma, özet çıkarma okunan metinleri kendi sözcükleri ile anlatma yöntemlerini öğretme
6. Gramer öğretiminde etkili yeni yaklaşım ve teknikleri öğretme
7. Kompozisyon yazma, fikirleri yanlışsız ve etkileyici biçimde ifade edebilme anlamlı paragraf yazabilme teknik ve yöntemleri açıklama.
8. İngilizce öğretiminde kullanılabilecek sınav (test) çeşitleri ve test hazırlamada kullanılacak temel prensipleri öğretme.
9. İngilizce öğretiminde kullanılacak materyal seçimi ve hazırlama ile ilgili temel ilkeler, yöntem ve teknikleri açıklama.

#### **Yürürlük:**

Madde 15- Bu Yönerge Atılım Üniversitesi Senatosunun kabulünden ve Mütevelli Heyet Başkanının onayından sonra yürürlüğe girer.

#### **Yürütme:**

Madde 16- Bu Yönerge hükümlerini Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.