

## IV. İNGİLİZCE YETERLİK SINAVI KOMİTESİ

### ODTÜ-YABANCI DİLLER YÜKSEK OKULU İNGİLİZCE YETERLİK SINAVI (İYS)

#### KOMİTESİ YÖNERGESİ

(20.10.2005 tarih, 65/7 no.lu YDYO Yönetim Kurulu Kararı)

#### İŞLEVLER

Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlüğü'ne bağlı olarak çalışan İNGİLİZCE YETERLİK SINAVI KOMİTESİ ve destek grupları aşağıdaki işlevlerden YDYO Müdürlüğü'ne karşı sorumludurlar.

- Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlüğü'nün ve YDYO Okul Kurulu'nun\* tespit ettiği ilke ve esaslar dahilinde her akademik yıl istenen sayıda İngilizce Yeterlik Sınavı'nı üretmek ve uygulamasını sağlamak; (\*Yabancı Diller Yüksek Okulu Okul Kurulu'nun konu ile ilgili toplantılarına İYS Komite Başkanı ve üyeleri katılabilir. Komitenin önerilerini iletebilir.)
- İYS'nin kalitesinin yükseltilmesi, standartlarının devamlı kılınması, yeni sınav yazarlarının eğitimi, program geliştirme çalışmalarına katkı sağlamak amacıyla doğrudan araştırma, geliştirme ve yayın faaliyetleri düzenlemek, YDYO Müdürü tarafından düzenlenen bu tür etkinliklere katılmak;
- Komitenin daha uygun koşullarda çalışması için gerekli ortam, makina teçhizat ve gerekli personelin temini için YDYO Müdürlüğü ile iletişim kurmak;
- YDYO Müdürlüğü'nün vereceği diğer iş ve işlevleri (sınavın elektronik ortamlara aktarılması, yurt-içinde tanıtılması ve uygulanması gibi) yürütmek.

#### PERSONEL

**SAYI:** İYS Komitesi (Sınav Yazarları + Başkan – YDYO Md. Danışmanı statüsünde) full-time (0 ders yüklü) görevlendirme ile sınav yazarları + 1 başkan olmak üzere en fazla 5 öğretim elemanından oluşur

- Ayrıca, Komiteye akademik ve teknik yardım sağlamak amacıyla
  - ses kayıt
  - editörlük
  - istatistiksel analizler yapma
  - sekreteryaya

görevlerini yürütmek için gerekli sayıda part-time eleman YDYO Müdürlüğü tarafından görevlendirilir.

#### KOŞULLAR

Her iki Bölüm'den (Temel İngilizce ve Modern Diller) eşit sayıda görevlendirilen elemanların mümkün olduğunca eşit koşullarda çalışabilmesi için Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürlüğü gereken önlemleri alır. Bu çerçevede, Komite Başkanı ve YDYO Müdürlüğü aşağıdaki konularda çaba gösterir:

- Üyelerin istenen sıklıkta beraber çalışabilmeleri için, projelerde çalışmak isteyen üyelerin, mümkünse, hafta sonu ücretli projelerde çalışmaları,

- Bu mümkün görülüyorsa, Komite üyelerinin tümünün rızası ile hafta içi **en az 5 yarım gün** düzenli ortak toplantı yapılabilecek bir biçimde ihtiyacı olan Komite üyelerine ücretli çalışma izni verilmesi,
- Akademik yıl için Komite Başkanı tarafından YDYO Müdürlüğü'ne sunulan CALIŞMA TAKVİMİ'ne uyulması, zaman limitlerinin karşılanamaması durumunda özel izin ve tatil taleplerinin Komite Başkanı tarafından kabul edilmemesi, çok acil ve özel durumlar için İYS Komite Başkanının YDYO Müdürlüğü'nden özel onay alması,
- Komite Başkanı'nın veya üyelerden herhangi birinin sınav yazımı dışında, bilgisayar, yazım, kayıt gibi ek teknik işlerle aşırı yüklenmesinin önüne geçilmesi; bunun için güvenlik faktörü düşünülerek ve imkanlar çerçevesinde ek personel görevlendirilmesi, yetiştirilmesi,
- Komite üyelerinin yılda 1 kez bildirili veya bildirisiz ölçme-değerlendirme ile ilgili yurtdışı konferanslara gidebilmeleri için maddi destek sağlanması,

## SEÇİLME VE ATANMA

İYS Komitesine sınav yazarlarını doğrudan Yabancı Diller Yüksek Okulu Müdürü atar. Bunun için Müdür aşağıdaki etkinliklerin sonuçlarından ve kişilerin tavsiyelerinden yararlanabilir:

## SEÇİM

- İYS Komitesinde eskiden çalışmış, Bölümlerin sınav üretimi birimlerinde görev yapmış sınav yazma tecrübesi olan adayların araştırılması,
- İYS Komitesinde yardımcı sınav yazarı, Bölümlerde make-up sınav yazarlığı yapmış tecrübeli adayların araştırılması,
- Müdür Yardımcılarının, Bölüm Başkanlarının tavsiye edeceği adayların üzerinde durulması,
- İYS Komite Başkanı'nın ve üyelerinin tavsiyelerinin dikkate alınması
- Bölümler ve YDYO Müdürlüğünce düzenlenen ölçme-değerlendirme konferansları, çalıştaylar, madde yazma ve geliştirme kurs/atelye çalışmalarında öne çıkan ve istekli adayların üzerinde durulması

## ATAMA

- Seçilen adaylar Müdür tarafından ilk olarak 1 (bir) yıl için atanırlar.
- İlk yıl başarılı bulunan üyeler tekrar 1 (bir) yıllığına atanırlar.
- Her ne kadar atamalar 1'er yıl üzerinden yapılsa da Komitenin bütünlüğünü ve uyumunu devam ettirmek esastır. Dolayısıyla, ilk defa atanan öğretim elemanlarının en az 3 yıl burada görev yapmaları beklenmelidir. Bu süre gerekli hallerde 3 yıldan fazla olabilir.
- Yıllık ayrılma ve yeni atama süreçlerinde, YDYO Müdürü, yıl bazında, %25 ile en fazla %50 oranı arasında bir eleman değişikliği ile Komitenin devamlılığını sağlamayı önemli bir ilke olarak uygular.

Böyle durumlarda Müdür geçici görev uzatması yapabilir.

## **SINAV YAZARI YETİŞTİRİLMESİ**

İYS Komitesi Başkanı ve üyelerinden biri veya birkaçı Komitede görevlendirilmek üzere öğretim elemanı yetiştirmek için her yıl bir dizi seminer düzenler. Seminerlere katılan öğretim elemanlarından İYS Komitesine asil üye olarak atanması düşünülenler atama öncesi 1-2 ay boyunca düzenli olarak Komite toplantılarına katılır.

## **KOMİTENİN ÇALIŞMA YÖNTEMİ**

- Esas olarak, Komite her akademik yılın başında çalışma prosedürlerini ve ilkelerini kendi içinde belirler ve uygular. Bunu yaparken aşağıdaki hususların göz önünde bulundurulması tavsiye edilir:
  - Her üye sınavın her bölüm/beceri kısmında çalışmalı ve üretimde bulunmalıdır. Bunun yanında bazı üyeler –uygun bir dağılımla- bazı bölüm/beceri alanlarında uzmanlaşp daha fazla sorumluluk alabilirler.
  - Üretim, verim ve kalitede belli hedefleri ve zaman limitlerini tutturabilmek için esas olan, Komite üyelerinin metin seçimi ve madde oluşturma işlerini ortak toplantı dışındaki zamanlarda olgunlaştırmalarıdır.
  - Ortak toplantılar daha çok onay ve editing önerileri amacıyla yapılır.
  - Ortak toplantılarda madde ve metinler için oy birliği veya kaliteli çoğunluk aranır.
  - Komite yılda 1-2 kez metin seçimi, kaynakların tespiti ve zenginleştirilmesi konularında toplantı yapar, bazı ilkeler belirler.
  - Komite yılda 1-2 kez özellikle **Haziran** ve **Eylül** sınavlarında çalışmayan/kötü maddelerin neler olduğunu ve nedenlerini inceler.
  - Üretilen sınav malzemesi takvime göre ilgili Müdür Yardımcısına teslim edilir. Sınav sadece Müdür ve Yüksek Okul Kurulu üyeleri tarafından okunur ve gerekli geri bildirim sağlanır. Başka birimin sınavı görmesi için YDYO Müdürünün izin ve onayı gereklidir.

## **YÜRÜTME**

- Bu yönergede yer alan ve diğer akademik ve idari işleyişi İYS Komite Başkanı yürütür. Başkan YDYO Müdürüne karşı sorumludur.
- Bu yönergeyi YDYO Müdürlüğü yürütür. Yüksek Okul Kurulu üyelerinin önerilerine göre gerekli değişiklikleri yapabilir.