

MUĞLA SITKI KOÇMAN ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
AKADEMİK BİRİMLER VE GÖREV TANIMLARI

AKREDİTASYON BİRİMİ

KOORDİNATÖR

YEŞİM TÜRKEKUL-MEHMET ABI

MÜFREDAT BİRİMİ

Eda Zuhal ÖZGEN

MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ

Sezai ÇILDIR

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ

Ayşe ZELYÜT

SERVİS DERSLERİ

Selçuk ÇELİKÖZ

TÜRKÇE HAZIRLIK

Ahmet ŞAHBAZ

ALMANCA HAZIRLIK

Hakkı YALÇIN

AKREDİTASYON BELGE EDİTÖRÜ

Serap SEZER

KOORDİNATÖR:

- Birim çalışanları arasında görev paylaşımı yapmak.
- Birim çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak.
- Equals Akreditasyon ekibi, aracı yayınevi ve Yüksekokul İdaresinden gelen bilgiler doğrultusunda çalışma takvimi hazırlayarak kalite çalışmalarının düzenli ve sorunsuz bir şekilde ilerlemesini sağlamak.
- Birim çalışanlarından düzenlenmiş olarak gelen tüm belgelerin birleştirilerek tek bir dosya halinde Akreditasyon belge editörüne ulaştırılması.
- Birim elemanlarına diğer birimlerden iletilen görüş, öneri ve sorunlar kendisi ile paylaşıldığında Yüksekokul idaresi ile işbirliği içinde çalışarak gerekli eylem planını uygulamak.
- Akreditasyon sürecinde yapılan ve/veya yapılacak olan çalışmaları Yüksekokul İdaresi, birimler ve öğretim elemanları ile paylaşmak.

- Equals Akreditasyon ekibi ve aracı yayınevi ile bağlantıları kurarak sürecin verimli ve sorunsuz ilerlemesini sağlamak.
- Equals Akreditasyon ekibi ve aracı yayınevinden Akreditasyon birimine gelen verileri Yüksekokul idaresi ve birim çalışanları ile paylaşmak.
- Birim çalışanları ile diğer birimler arasında çıkabilecek problemlerde aracı olmak.

AKREDİTASYON BİRİM ÇALIŞANLARI:

- Çalışma takvimi çerçevesinde sorumlu oldukları birimlerle iletişim içinde olarak işlerin eksiksiz ve zamanında yürütülmesini sağlamak.
- Akreditasyon sürecinde yürütülecek tüm eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılmak.
- Birim çalışanları ve koordinatörle işbirliği içinde çalışmak.
- Sorumlu oldukları birimlerden gelen sorun ve önerileri Akreditasyon birim koordinatörüne iletmek, gerekirse çözüm önerilerini koordinatörle değerlendirmek.
- Sorumlu oldukları birimlerden kendilerine iletilen tüm belgeleri inceledikten sonra Akreditasyon birim koordinatörüne iletmek.

ALMANCA VE TÜRKÇE HAZIRLIKTAN SORUMLU BİRİM ÇALIŞANLARI:

- Direkt Akreditasyon Birim Koordinatörüne bağlıdır.
- Almanca ve Türkçe Hazırlıktan sorumlu birim çalışanları, İngilizce Hazırlık Müfredat ve Sınav Hazırlama biriminden aldıkları işleyiş ortaklığı sağlayacak veriler doğrultusunda, Akreditasyon birim koordinatörünün hazırladığı çalışma takvimine uyarak akreditasyon ile ilgili tüm çalışmaları Akreditasyon birim koordinatörüne zamanında ve eksiksiz iletir.

SERVİS DERSLERİNDEN SORUMLU AKREDİTASYON BİRİM ÇALIŞANI:

- Direkt olarak Akreditasyon Birim Koordinatörüne bağlıdır. Tüm öneri, sorun ve belgeleri Akreditasyon birim koordinatörüne iletir.
- Servis derslerine giren öğretim elemanları ile görev paylaşımı yaparak, tüm akreditasyon çalışmalarını çalışma takvimi çerçevesinde zamanında ve eksiksiz tamamlar.

AKREDİTASYON BELGE EDİTÖRÜ:

- Akreditasyon birim koordinatöründen kendisine iletilen bütün belgeleri inceleyerek, eksikleri ve hataları birim koordinatörüne geri bildirir.

SEVİYE KOORDİNATÖRLERİ

ELEMENTARY

Gülay ŞAHİN

PRE-INTERMEDIATE

Nurhan ÖRÜN PARMAKSIZ

INTERMEDIATE

Ayşen ÖZCAN

- Müfredat Birimi tarafından hazırlanan programın ve hedef ve amaçların üzerinde çalışarak Müfredat Birimine öneri ve görüşlerini sunmak.
- Sorumlu oldukları düzeyde derse giren öğretim elemanları için akademik yılın başında birimler ve Yüksekokul idaresinden verileri alarak bilgilendirme toplantısı düzenlemek.
- Akademik yıl içinde öğretim elemanları ve birimler arasında koordinasyonu sağlamak, talepleri, olası sorunları ve çözüm önerilerini birimlere ve Yüksekokul idaresine iletmek.
- Sorumlu oldukları seviyelerin periyodik toplantılarını düzenlemek, yönetmek, tutanak tutarak ilgili birim ve Yüksekokul idaresine iletmek.
- Akademik yılın sonunda, materyal, program ve sınavlar hakkında sorumlu oldukları seviyelerde derse giren öğretim elemanı ve öğrencilerden görüş alarak raporlamak ve ilgili birimlere iletmek.

MÜFREDAT BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Demet ÖZCAN BAYRAM

B2 GRUBU

Demet ÖZCAN BAYRAM

İlkay DÜZTAŞ

Şebnem İLHAN AGAN

B1 GRUBU

HALİL İbrahim ZENGİN

- Program amaç ve hedeflerini belirler.
- Amaç ve hedefler doğrultusunda programı hazırlar.
- Program doğrultusunda uygun materyalleri seçer.
- Sınav hazırlama birimi ile işbirliği yaparak yıl içi değerlendirme sistemleri, sınav türleri, sayısı ve tarihine karar verir.
- Akış şemasını hazırlar.
- Akademik yılın başında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla diğer birimlerden aldıkları verileri de kullanarak öğrenci el kitabını hazırlar ve her yıl gerekli düzenlemeleri yapar.
- Öğretim elemanları oryantasyonu için seviye koordinatörlerine gerekli bilgi ve belgeleri iletir.
- Akademik yıl içinde seviye koordinatörlerinden aldıkları dönütler doğrultusunda program ve akış şemasında gerekli değişiklikleri yapar.
- Program ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan kaynağın eksiklerini gidermek amacıyla ihtiyaç duyulan konuları materyal ofise bildirir.
- Akademik yılın sonunda seviye koordinatörlerinden elde ettikleri bilgileri kullanarak programın aksayan yönlerini tespit eder.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmalarını yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.

MATERYAL HAZIRLAMA BİRİMİ

Yudum ÖNGÜÇ DOĞRUEL

Fatma EVKURAN

Bahar AYDIN

- Müfredat birimine bağlı ve sorumlu olarak çalışır.
- Görev paylaşımı yaparak Müfredat biriminden aldığı bildirimler doğrultusunda Elementary, Pre-intermediate ve Intermediate seviyelerinde programı destekleyecek materyalleri hazırlar.
- Materyallerin amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlar.
- Hazırlanan materyalleri öğretim elemanlarına ulaştırmak üzere seviye koordinatörlerine iletir.

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Hüseyin YÜCEL

B2 GRUBU

Hüseyin YÜCEL

Fahriye YÜCEL

Özlem GÜMÜŞ

B1 GRUBU

Halil İbrahim ZENGİN

- Müfredat Birimi ile çalışarak yıl içi değerlendirme sistemleri, sınav türleri, sayısı ve tarihine karar verir.
- Sınav Hazırlama birimi aşağıda belirtilen sınavların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirmesinden sorumludur.
 - i) B1 ve B2 Yeterlik Sınavı
 - ii) Düzey Belirleme Sınavı
 - iii) Yıl içi Ara Sınavlar
 - iv) Yıl İçi Kısa Sınavlar (Dilin Kullanımı)
 - v) Yıl İçi Kısa Sınavlar (Yazma)
 - vi) Konuşma Sınavları (Sadece Uygulama – Hazırlama Konuşma Ekibinin sorumluluğundadır.)
 - vii) B1 ve B2 Erasmus ve Staj Hareketliliği Sınavları

HAZIRLAMA:

- Sınav Hazırlama çalışma takvimini hazırlamak.
- Görev paylaşımı yapmak.
- Program akışına uygun olarak sınavları ve cevap anahtarlarını hazırlamak.
- Takvimde belirtilen süreç içinde incelenmek üzere ilgili editör(ler)e iletmek.
- Editörden alınan dönüt sonucunda gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Gerekli çoğaltma ve zarflama işlemlerini yapmak.

UYGULAMA:

- Sınav uygulanmasına ilişkin görevlendirmeleri yapar.
- Öğretim elemanı ve öğrencilere sınavla ilgili duyuruları yapar. Gerekli görüldüğünde sınav öncesinde öğretim elemanlarıyla toplantı düzenler. (Düzy Belirleme, B1 ve B2 Yeterlik Sınavı duyuruları Yüksekokul idaresi tarafından yapılır.)
- Sınav ortamı ve gerekli araç gereçlerin hazırlanmasını koordine eder.
- Sınavlarda uyulacak kuralları belirler ve öğretim elemanı ve öğrencilere duyurur.
- Sınav evrakının güvenli bir şekilde dağıtımını ve toplanmasını sağlar.

DEĞERLENDİRME:

- Değerlendirme için gerekli cevap anahtarı ve kriterleri belirler ve hazırlar.
- Değerlendirme görevlendirmelerini yapar. Sınav evrakının eksiksiz ve güvenli bir şekilde toplanması ve arşivlenmesinden sorumludur.
- Sonuçları Öğrenci İşlerine ulaştırılmasını sağlar.
- Öğrencilerden gelen itiraz dilekçelerini gerekli incelemeleri yaparak cevaplar.

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ
SINAV İNCELEME KOMİSYONU

Neşe GÖRAL

Kamile BİNGÖLBALI

Gurbet SARIMAN

Erman GÜNDÜZ

- Sınav hazırlama birimine bağlı ve sorumlu olarak çalışır
- Sınav hazırlama birimi tarafından oluşturulan çalışma takvimi dahilinde hazırlanan sınavları seviye, içerik, düzen, hedef ve amaçlara uygunluk açısından inceler.
- İncelediği sınavlarda soruların hangi hedef ve amaçlara hizmet ettiğini tespit eder ve yazılı olarak kaydeder.
- Sınavla ilgili görüş ve düşüncelerini sınav hazırlama birimine yazılı olarak iletir.

MESLEKİ GELİŞİM BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Öykü ALTAN

Selda AKKAŞ KELEŞ

Arzu YILMAZ

- Mesleki Gelişim Birimi diğer birim ve öğretim elemanlarının mesleki gelişim için ihtiyaçlarını belirler. İhtiyaçları belirlemek için;
 - a) Anketler düzenler.
 - b) Birimler ve öğretim elemanlarıyla birebir görüşür.
 - c) Yüksekokul idaresi ile görüşür.
- Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimin içeriğine, uygulanma şekline, eğitim verecek kişiye ve zamanına karar verir.
- Hizmet içi eğitim uygulamasını sağlar.
- Eğitimin uygulanmasından sonra eğitim alan kişilerden geri dönüt alır.
- Eğitimle ilgili raporları hazırlayıp akreditasyon birimindeki ilgili çalışana iletir.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.
- Kuruma yeni katılan öğretim elemanlarına kurumu, programı, işleyişi tanıtmak amacıyla gerekli bilgilendirme ve eğitimi sağlar.

ÖĖRET MEN KİTAPLIđI

KOORDİNATÖR

Birol YELKEN

- ÖĖret men kitaplığındaki kaynakların dökümünü yapar.
- Akademik yılın başından önce öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı ders kaynaklarını belirler ve idareye bildirir.
- Akademik yılın başında öğretim elemanlarına girdikleri seviyeye uygun olarak ders kaynakları temin eder.
- Ders kaynaklarını tutanakla öğretim elemanlarına teslim eder.
- ÖĖret men kitaplığının öğretim elemanlarını ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde çalışma saatlerini düzenler.
- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrutusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.

ÖĞRENCİ KİTAPLIĞI

KOORDİNATÖR

Nagihan EKMEKÇİ

- ÖĞrenci kitaplığındaki kaynakların dökümünü yapar.
- Kaynaklardan öğrencilerin en etkili şekilde yararlanabilmesi için çalışma saatlerini belirler.
- Kaynakları öğrencilere tutanakla teslim eder ve zamanında geri getirilmesini sağlayacak sistemi kurar.
- ÖĞrenci kitaplığındaki kaynakların yıpranmadan ve eksilmeden muhafaza edilmesi için gerekli önlemleri alır.