

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

YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Prof. Dr. Murat KEÇİŞ

AKREDİTASYON BİRİMİ

KOORDİNATÖRLER

Dr. Mehmet ABİ- Yeşim TÜRKEKUL

İNGİLİZCE HAZIRLIK

Ayşe ZELYÜT

Gülay ŞAHİN

TÜRKÇE HAZIRLIK

Dr. Ahmet ŞAHBAZ

ALMANCA HAZIRLIK

Hakkı YALÇIN

KOORDİNATÖR:

- Birim çalışanları arasında görev paylaşımı yapmak.
- Birim çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak.
- Eaqals Akreditasyon ekibi 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 iş birliği içinde çalışarak gerekli eylem planını uygulamak.

- Akreditasyon sürecinde yapılan ve/veya yapılacak olan çalışmaları Yüksekokul İdaresi, birimler ve öğretim elemanları ile paylaşmak.
- Eaquals Akreditasyon kurumu ile bağlantıları kurarak sürecin verimli ve sorunsuz ilerlemesini sağlamak.
- Eaquals Akreditasyon kurumundan Akreditasyon birimine gelen verileri Yüksekokul idaresi ve birim çalışanları ile paylaşmak.
- Birim çalışanları ile diğer birimler arasında çıkabilecek problemlerde aracı olmak.

İNGİLİZCE HAZIRLIKTAN SORUMLU 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 iş birliği 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:

- Doğrudan Akreditasyon Birim Koordinatörüne bağlıdır.
- Almanca ve Türkçe Hazırlıktan sorumlu birim çalışanları, İngilizce Hazırlık Müfredat ve Sınav Hazırlama birimi ile işleyiş ortaklığı sağlamak.
- Akreditasyon birim koordinatörünün hazırladığı çalışma takvimine uyarak akreditasyon ile ilgili tüm çalışmaları Akreditasyon birim koordinatörüne zamanında ve eksiksiz iletir.

EĞİTİM KOORDİNATÖRÜ

Ümit KIZIL

- Eğitim koordinatörü YDYO'nun tüm eğitim programlarının tasarlanmasına, geliştirilmesine, koordine edilmesine ve yürütülmesini düzenler.
- Birimler arası koordinasyonu sağlar.
- Ayrıca, birimlerin görevlerinin yürütülmesi sürecinde müdür ve müdür yardımcıları ile birlikte çalışır.

MÜFREDAT BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Demet ÖZCAN BAYRAM

Damla AYDIN
İlkay DÜZTAŞ
Dr. Şebnem İLHAN AGAN

İNGİLİZCE KONUŞMA BİRİMİ

Rasheedah MULLINGS
Stepanka GÜRLER
Burcu DÜZ KIZIL

DERS PLANI HAZIRLAMA BİRİMİ

Erman GÜNDÜZ
Meryem Ezgi BAYRAMOĞLU

- Program amaç ve hedeflerini belirler.
- Amaç ve hedefler doğrultusunda programı hazırlar.
- Program doğrultusunda uygun materyalleri seçer.
- Sınav hazırlama birimi ile iş birliği 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.

SEVİYE KOORDİNATÖRLERİ

ELEMENTARY

Eda Zuhâl ÖZGEN

PRE-INTERMEDIATE

Kamile BİNGÖLBALİ

INTERMEDIATE

Gurbet SARIMAN

- 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.

MATERYAL HAZIRLAMA BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Fatma EVKURAN

Yudum ÖNGÜÇ DOĞRUEL

- 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.

ÜRETKEN YAPAY ZEKA BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Meryem Ezgi BAYRAMOĞLU

- Dil Öğretiminde Yapay Zeka Uygulamaları ile dil eğitimi için kişiselleştirilmiş yapay zeka çözümleri üretmek.
- Araştırma ve Geliştirme Çalışmaları Yürütmek: Üretken yapay zeka üzerine akademik araştırmalar yapmak.
- Yapay Zeka Tabanlı Dil Araçları ile dil öğrenme ve değerlendirme süreçleri için AI araçlarının tanıtılmasını sağlamak.
- Eğitim ve Seminerler Düzenlemek: Yapay zeka ve dil teknolojileri konusunda eğitimler ve seminerler düzenlemek.
- Yapay Zeka Etiği ve Veri Gizliliği Konusunda Çalışmak: AI kullanımının etik ve yasal yönlerini ele almak.
- Performans ve Etki Analizi Yapmak: Yapay zeka çözümlerinin eğitim üzerindeki etkisini değerlendirmek.
- Yapay zekanın doğru kullanımı ile ilgili öğrenci ve öğretim görevlilerinin bilinçlendirilmelerini sağlamak amaçlı çalışmalar yapmak.

SINAV HAZIRLAMA BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Dr. Hüseyin YÜCEL

Fahriye YÜCEL

Özlem GÜMÜŞ

- 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) Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavları
 - 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 Öğrenim 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. (Düzyer 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 İNCELEME KOMİSYONU

ELEMENTARY

Dr. Güldehan Neşe GÖRAL

PRE-INTEMEDİATE

Kamile BİNGÖLBALİ

INTERMEDIATE

Gurbet SARIMAN

- 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

Melike KARANLIKOĞLU

Fırat AKDOĞAN

- 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.

SOSYAL ETKİNLİK VE AKTİVİTE KORDİNATÖRLÜĞÜ

KOORDİNATÖR

Gülay ŞAHİN

Ayşe ZELYÜT

- Öğrenciler ve personel için kültürel, sosyal ve dil odaklı etkinlikler planlamak ve organize etmek.
- Dil öğrenimini destekleyecek kültürel festivaller, film gösterimleri, dil değişim etkinlikleri ve konuşma kulüpleri gibi aktiviteler düzenlemek.
- Dil pratiğini teşvik eden sosyal aktiviteler, yarışmalar ve oyunlar tasarlayarak öğrenme sürecine katkı sağlamak.
- Dil öğrenimi ve kültürle ilgili alanlarda uzman konuşmacıları davet ederek seminerler ve paneller düzenlemek.
- Dil toplulukları, öğrenci kulüpleri ve derneklerle iş birliği yaparak ortak etkinlikler geliştirmek.
- Etkinlikleri duyurmak ve katılımı artırmak için sosyal medya ve diğer iletişim kanallarını aktif olarak kullanmak.
- Etkinliklere katılımı izlemek ve katılımcılardan geri bildirim alarak gelecekteki organizasyonları iyileştirmek.
- Etkinlikler için gerekli bütçe ve kaynakları etkin bir şekilde planlamak ve yönetmek.
- Organizasyon ekibiyle uyumlu bir şekilde çalışarak görev dağılımını ve etkinlik planlarını koordine etmek.

• KÜLTÜRLERARASI ETKİLEŞİM BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Damla AYDIN

- Öğrenciler arasında kültürlerarası anlayışı ve hoşgörüyü teşvik edecek projeler ve etkinlikler düzenlemek.
- Farklı kültürlere mensup öğrenciler için sosyal ve kültürel uyum programları geliştirmek.
- Kültürlerarası iletişim becerilerini geliştirmek amacıyla atölye çalışmaları ve seminerler düzenlemek.
- Farklı diller ve kültürler hakkında farkındalık yaratmak amacıyla uluslararası temalı etkinlikler organize etmek.

ÖĞRETMEN KİTAPLIĞI

KOORDİNATÖR

Birol YELKEN

- Öğretmen 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.
- Öğretmen 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 doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.

SELF ACCESS CENTER

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.
- Self Access Center öğrencilerin kullanımı için gerekli düzenlemeleri organize eder.

ENGELSİZ KAMPÜS BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Ramazan Akgün USTA

- Engelli bireylerin eğitim sürecine tam ve eşit katılımını destekleyecek öğrenme materyalleri ve kaynaklar geliştirmek.
- Engelli öğrenci ve personelin Yüksekokul içinde ve çevresinde karşılaştığı fiziksel ve dijital engelleri tespit ederek çözümler geliştirmek.
- Engelli bireylerin geri bildirimlerini dikkate alarak hizmet ve uygulamalarda sürekli iyileştirmeler yapmak.

ÖĞRENCİ HAKLARI BİRİMİ

YÜKSEKOKUL TEMSİLCİSİ

Mehmet Ejder COŞKUN

- Öğrencilerin eğitim sürecinde karşılaştıkları sorunları ve şikayetleri dinleyerek gerekli çözüm yollarını araştırmak.
- Öğrencilerin akademik, sosyal ve psikolojik destek hizmetlerine erişimini kolaylaştırmak için rehberlik sağlamak.
- Öğrenci haklarıyla ilgili mevcut yasal düzenlemeleri ve yüksekokul politikalarını takip ederek güncel bilgiler sunmak.
- Öğrencilerin haklarını ihlal eden durumları raporlamak ve gerekli mercilere iletmek.
- Öğrenci temsilcileri ile iş birliği yaparak öğrenci ihtiyaçlarını ve beklentilerini belirlemek.
- Öğrenci haklarıyla ilgili danışmanlık hizmetleri sunarak öğrencilerin bilinçlenmesine katkı sağlamak.

EXCHANGE OFFICE

Ayşen ÖZCAN

- Öğrencilerin kullanmadıkları eşyalarını birbirleriyle takas edebilmeleri için alan sağlamak.
- Öğrenciler arasında dayanışma ve sürdürülebilir tüketim alışkanlıkları oluşturarak, gereksiz tüketimin azaltılmasına katkıda bulunmak.