

**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

**ALMANCA HAZIRLIK**

Hakkı YALÇIN

**İNGİLİZCE HAZIRLIK**

Ayşe ZELYÜT

**TÜRKÇE HAZIRLIK**

Dr. Ahmet ŞAHBAZ

**KOORDİNATÖR:**

- Birim çalışanları arasında görev paylaşımı yapmak.
- Birim çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak.
- Eaquals 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 alışmaları Yüksekokul İdaresi, birimler ve ğretim 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 alışanları 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 alışanları ve koordinatrle iş birliği içinde çalışmak.
- Sorumlu oldukları birimlerden gelen sorun ve nerileri Akreditasyon birim koordinatörüne iletmek, gerekirse çözüm önerilerini koordinatrle 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 alışanları, İngilizce Hazırlık Müfredat ve Sınav Hazırlama birimi ile işleyiş ortaklığı sağlamak.
- Akreditasyon birim koordinatörünün hazırladığı çalışma takvimine uyarak akreditasyon ile ilgili tüm alışmaları 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

### İngilizce Konuşma Birimi

Rasheedah MULLINGS  
Stepanka GÜRLER  
Burcu DÜZ KIZIL

### Ders Planı Hazırlama Birimi

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 çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletir.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapar.

## SEVİYE KOORDİNATÖRLERİ

### ELEMENTARY

Eda Zuhal 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 iletme.
- Sorumlu oldukları seviyelerin periyodik toplantılarını düzenlemek, yönetmek, tutanak tutarak ilgili birim ve Yüksekokul idaresine iletme.
- Akademik yılın sonunda, materyal, program ve sınavlar hakkında sorumlu oldukları seviyelerde derse giren öğretim elemanı ve öğrencilerden görüş alarak raporlamak ve ilgili birimlere iletme.

## 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. (Düzy Belirleme, B1 ve B2 Yeterlik Sınavı duyuruları Yüksekökol 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 anahtarları 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.

## DERS DIŐI ETKİNLİKLER KORDİNATÖRLÜĞÜ

### KOORDİNATÖR

Gülay ŐAHİN

Ayşe ZELYÜT

Emine PEHLİVAN ŐİŐMAN

- 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 iyileőtirmek.
- 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.

## TOPLUMSAL KATKI BİRİMİ

### KOORDİNATÖR

Ayşen ÖZCAN

Adnan ÇANGIR

Müzeyyen AYKAÇ ERDOĞAN

- Toplumsal katkı hizmetlerine yönelik politika ve önceliklerin belirlenmesi, gözden geçirilmesi ve uygulamaya konulması.
- Toplumsal katkı hizmetlerinde planlanan strateji ve politikalara ulaşmada başarı göstergelerinin oluşturulması, izlenmesi ve belgelendirilmesi.
- Uygulanan toplumsal katkı hizmetlerinin etkinliğinin izlenmesi ve değerlendirilmesi; bu süreçte iç ve dış paydaşların görüşlerinin alınması ve raporlanması.
- Toplumsal katkı hizmetlerinin izlenmesi amacıyla oluşturulan yönetim bilgi sistemi üzerinden raporlamaların alınması.
- Toplumsal katkı hizmetleri konusunda farkındalığın artırılmasına yönelik çalışmaların planlanması ve yürütülmesi.

- Birimlerdeki toplumsal katkı çıktılarının geliştirilmesi amacıyla Birim Kalite Komisyonları ile iş birliği yapılması.
- Exchange Office aracılığıyla öğrencilerin kullanmadıkları eşyalarını birbirleriyle takas edebilmeleri için alan sağlamak
- Öğrenciler arasında dayanışma ve sürdürülebilir tüketim alışkanlıkları oluşturarak, gereksiz tüketimin azaltılmasına katkıda bulunmak