

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

KALİTE GÜVENCESİ BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Dr. Mehmet ABİ- Ümit KIZIL

İNGİLİZCE HAZIRLIK

Ayşe ZELYÜT

Gülay ŞAHİN

ALMANCA HAZIRLIK

Hakkı YALÇIN

KOORDİNATÖR:

- Birim çalışanları arasında görev paylaşımı yapmak.
- Birim çalışanları arasında koordinasyonu sağlamak.
- Eakuals Akreditasyon kurumu ile 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 Kalite Güvencesi belge editörüne ulaştırmak.
- Birim çalışanlarına diğer birimlerden iletilen görüş, öneri ve sorunlar kendisi ile paylaşıldığında Yüksekokul idaresi ile iş birliği içinde çalışarak gerekli eylem planını uygulamak.
- Kalite güvencesi sürecinde yapılan ve/veya yapılacak olan çalışmaları Yüksekokul İdaresi, birimler ve öğretim elemanları ile paylaşmak.
- Eakuals Akreditasyon kurumu ile bağlantıları kurarak sürecin verimli ve sorunsuz ilerlemesini sağlamak.
- 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.
- Kalite güvencesi için yürütülecek tüm eğitim ve bilgilendirme toplantılarına katılmak.
- Birim çalışanları ve koordinatörle iş birliği içinde çalışmak.

- Sorumlu oldukları birimlerden gelen sorun ve önerileri Kalite Güvencesi birim koordinatörüne iletmek, gerekirse çözüm önerilerini koordinatörle değerlendirmek.
- Sorumlu oldukları birimlerden kendilerine iletilen tüm belgeleri inceledikten sonra Kalite Güvencesi birim koordinatörüne iletmek.

ALMANCA HAZIRLIKTAN SORUMLU BİRİM ÇALIŞANLARI:

- Direkt Kalite Güvencesi birim Koordinatörüne bağlıdır.
- Almanca Hazırlıktan sorumlu birim çalışanları, İngilizce Hazırlık Müfredat ve Sınav Hazırlama birimi ile işleyiş ortaklığı sağlamak.
- Kalite Güvencesi birim koordinatörünün hazırladığı çalışma takvimine uyarak kalite güvencesi ile ilgili tüm çalışmaları Akreditasyon birim koordinatörüne zamanında ve eksiksiz iletir.

MÜFREDAT GELİŞTİRME BİRİMİ

KOORDİNATÖR

Demet ÖZCAN BAYRAM

İlkay DÜZTAŞ

Dr. Arzu YILMAZ

Ayşe ZELYÜT

Meryem Ezgi BAYRAMOĞLU

İNGİLİZCE KONUŞMA BİRİMİ

Rasheedah MULLINGS

Stepanka GÜRLER

- Program amaç ve hedeflerini belirlemek.
- Amaç ve hedefler doğrultusunda programı hazırlamak.
- Program doğrultusunda uygun materyalleri seçmek.
- Sınav hazırlama birimi ile iş birliği yaparak yıl içi değerlendirme sistemleri, sınav türleri, sayısı ve tarihine karar vermek.
- Akış şemasını hazırlamak.
- Akademik yılın başında öğrencileri bilgilendirmek amacıyla diğer birimlerden alınan verileri de kullanarak öğrenci el kitabını hazırlamak ve her yıl gerekli düzenlemeleri yapmak.
- Öğretim elemanları oryantasyonu için seviye koordinatörlerine gerekli bilgi ve belgeleri iletmek.
- Akademik yıl içinde seviye koordinatörlerinden alınan dönütler doğrultusunda program ve akış şemasında gerekli değişiklikleri yapmak.

- Program ihtiyaçları doğrultusunda kullanılan kaynağın eksiklerini gidermek amacıyla ihtiyaç duyulan konuları materyal ofisine bildirmek.
- Akademik yılın sonunda seviye koordinatörlerinden elde edilen bilgileri kullanarak programın aksayan yönlerini tespit etmek.
- Kalite güvencesi sürecinde çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapmak ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletmek.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapmak.
- Dil öğretiminde yapay zeka uygulamaları ile dil eğitimi için kişiselleştirilmiş yapay zeka çözümleri üretmek.
- Üretken yapay zeka üzerine akademik araştırmalar yapmak
Yapay zeka tabanlı dil araçları ile dil öğrenme ve değerlendirme süreçleri için AI araçlarının tanıtılmasını sağlamak.

PROGRAM KOORDİNATÖRLERİ

PROGRAMME 1

Ayşe ZELYÜT

PROGRAMME 2

İlkay DÜZTAŞ

PROGRAMME 3

Demet ÖZCAN BAYRAM

- Müfredat Birimi tarafından hazırlanan programın ve hedef ve amaçların üzerinde çalışarak 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 çalışmak
- Görev paylaşımı yaparak Müfredat biriminden alınan bildirimler doğrultusunda Programme 1, Programme 2 ve Programme 3 seviyelerinde programı destekleyecek materyalleri hazırlamak.
- Materyallerin amaç ve hedeflere uygunluğunu sağlamak.
- Hazırlanan materyalleri öğretim elemanlarına ulaştırmak üzere seviye koordinatörlerine iletmek.

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 vermek.
- Sınav Hazırlama birimi aşağıda belirtilen sınavların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirmesinden sorumludur.
 - i) Seviye Tespit, Yeterlik Sınavları, Dil Beceri 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 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 yapmak.
- Öğretim elemanı ve öğrencilere sınavla ilgili duyuruları yapar. Gerekli görüldüğünde sınav öncesinde öğretim elemanlarıyla toplantı düzenlemek. (Düzy Belirleme, B2 Yeterlik Sınavı duyuruları Yüksekokul idaresi tarafından yapılır.)
- Sınav ortamı ve gerekli araç gereçlerin hazırlanmasını koordine etmek.
- Sınavlarda uyulacak kuralları belirler ve öğretim elemanı ve öğrencilere duyurmak.
- Sınav evrakının güvenli bir şekilde dağıtımını ve toplanmasını sağlamak.

DEĞERLENDİRME:

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

SINAV İNCELEME KOMİSYONU

PROGRAMME 1

Dr. Güldehan Neşe GÖRAL

PROGRAMME 2

Kamile BİNGÖLBALI

PROGRAMME 3

Gurbet SARIMAN

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

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 belirlemek. İhtiyaçları belirlemek için;
 - a) Anketler düzenlemek.
 - b) Birimler ve öğretim elemanlarıyla birebir görüşmek.
 - c) Yüksekokul idaresi ile görüşmek.
- Belirlenen ihtiyaçlar doğrultusunda eğitimin içeriğine, uygulanma şekline, eğitim verecek kişiye ve zamanına karar vermek.
- Hizmet içi eğitim uygulamasını sağlamak.
- Eğitimin uygulanmasından sonra eğitim alan kişilerden geri dönüt almak.
- Eğitimle ilgili raporları hazırlayıp akreditasyon birimindeki ilgili çalışana iletmek.
- Kalite güvencesi bağlamında çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletmek.
- Akreditasyon biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapmak.
- Kuruma yeni katılan öğretim elemanlarına kurumu, programı, işleyişi tanıtmak amacıyla gerekli bilgilendirme ve eğitimi sağlamak.

SOSYAL ETKİNLİK VE AKTİVİTE KORDİNATÖRLÜĞÜ

KOORDİNATÖR

Gülay ŞAHİN

YARDIMCI KOORDİNATÖR

Emine PEHLİVAN ŞİŞMAN

- 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 hazırlamak.

- Akademik yılın başından önce öğretim elemanlarının ihtiyaç duyacağı ders kaynaklarını belirler ve idareye bildirmek.
- Akademik yılın başında öğretim elemanlarına girdikleri seviyeye uygun olarak ders kaynakları temin etmek.
- Ders kaynaklarını tutanakla öğretim elemanlarına teslim etmek.
- Öğretmen kitaplığının öğretim elemanlarını ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde çalışma saatlerini düzenlemek.
- Kalite güvencesi çalışma takvimi dahilinde gerekli çalışmaları yapar ve belgeleri ilgili akreditasyon birim çalışanına iletmek.
- Kalite Güvencesi biriminden gelen dönütler doğrultusunda gerekli düzenleme ve değişiklikleri yapmak.

SELF ACCESS CENTER

KOORDİNATÖR

Nagihan EKMEKÇİ

- Öğrenci kitaplığındaki kaynakların dökümünü hazırlamak.
- Kaynaklardan öğrencilerin en etkili şekilde yararlanabilmesi için çalışma saatlerini belirlemek.
- Kaynakları öğrencilere tutanakla teslim eder ve zamanında geri getirilmesini sağlayacak sistemi kurmak.
- Öğrenci kitaplığındaki kaynakların yıpranmadan ve eksilmeden muhafaza edilmesi için gerekli önlemleri almak.
- Self-Access Center öğrencilerin kullanımı için gerekli düzenlemeleri organize etmek.

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 ÇOŞKUN

- 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 STORE

Ayşen ÖZCAN

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