



ALANYA
**ALAADDİN
KEYKUBAT**
ÜNİVERSİTESİ

**YABANCI DİLLER
YÜKSEKOKULU**

**AKADEMİK VE İDARİ
PERSONEL REHBERİ**

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ.....	3
1. HAKKIMIZDA	4
1.1. Misyonumuz.....	4
1.2. Vizyonumuz	4
1.3. Temel Değerlerimiz	5
1.4. Hazırlık Programı Hakkında	5
1.5. Organizasyon Şeması	12
1.6. İdari ve Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları	13
1.6.1. İdari Kadro Görev ve Sorumlulukları	13
1.6.2. Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları	19
1.7. Birim ve Ofislerin Görev ve Sorumlulukları.....	19
2. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR	25
2.1. Çalışma Saatleri.....	25
2.2. Sistem Girişleri	25
2.3. Rapor, Görevlendirme ve İzin İşleri.....	25
2.4. Duyuruların Takibi.....	26
2.5. Ofis Malzemeleri Kullanımı	26
3. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR	27
3.1. Çalışma Saatleri.....	27
3.2. Görev Bilinci ve Ekip Çalışması	27
3.3. İzinler	27
3.4. Ofis Malzemeleri Kullanımı	28
4. İLGİLİ KANUN ve YÖNETMELİKLER.....	28
4.1. Kanunlar	28
4.1.1. Yükseköğretim Kanunu.....	28
4.1.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrencilerin Disiplin İşleri	28
4.1.3. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin ve Memurları Ceza İşleri	28
4.1.4. Yükseköğretim Personel Kanunu	29
4.2. Yönetmelikler.....	29

4.2.1. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Sınav Yönergesi	29
4.2.2. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği	29
4.2.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik	30
4.2.5. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi	30
5. FORMLAR.....	30
İLETİŞİM	30

ÖN SÖZ

Değerli İdari ve Akademik Personelimiz,

Bu el kitabının hazırlanmasındaki temel amaç; kurum kültürümüzü pekiştirmek, şeffaflık ve iş birliği ilkeleri doğrultusunda sürdürülebilir bir kurumsal gelişim ortamı tesis etmek ve tüm paydaşlarımız için ortak bir davranış çerçevesi oluşturmaktır.

El kitabı, kurumumuzun misyon ve vizyonunu temel alarak; idari ve akademik süreçlerde uyulması gereken ilke, kural ve uygulamaları açık ve sistematik bir biçimde sunmaktadır. Belirlenen bu standartlar, sadece görevlerin yürütülmesinde rehberlik etmekle kalmayıp aynı zamanda profesyonel tutum ve davranışların kurumsal yapı içerisinde içselleştirilmesini de amaçlamaktadır.

Kuralların net bir şekilde tanımlanması ve ortak değerler etrafında birleşilmesi, iş birliğini güçlendirecek; çalışma ortamında karşılıklı saygıya dayalı, verimli ve uyumlu ilişkilerin kurulmasına önemli katkı sağlayacaktır.

Bu sürecin etkin bir parçası olmanızı, görev ve sorumluluklarınızı yüksek bir aidiyet ve bilinçle yerine getirmenizi temenni eder; sizlere sağlıklı, üretken, huzurlu ve başarılarla dolu bir çalışma hayatı dilerim.

Doç. Dr. Gülru BAYRAKTAR

Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

1. HAKKIMIZDA

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, 28.03.1983 tarihli ve 2809 sayılı Kanunun ek 30'uncu maddesine göre Bakanlar Kurulunca 09.04.2018 tarihinde kararlaştırılmış olup 25.05.2018 tarihli ve 30431 sayılı resmî gazetede ilan edilmiştir.

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu mevcut olarak Eğitim Fakültesi İngilizce Öğretmenliği Programı, Mühendislik Fakültesi Gıda Mühendisliği, Makine Mühendisliği, Bilgisayar Mühendisliği, İşletme Mühendisliği, Genetik ve Biyomühendislik ve Elektrik Elektronik Mühendisliği bölümleri öğrencilerine 1 yıl zorunlu hazırlık eğitimi sağlamaktadır.

Yabancı Diller Yüksekokulunun kuruluş tarihine kadar yabancı dil eğitim-öğretim hizmeti Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Bölüm Başkanlığı tarafından yürütülmüş olup, Yabancı Diller Yüksekokulu kurulduktan sonra, Hazırlık sınıfları, Yüksekokulumuz bünyesinde daha yoğun ve daha çağdaş bir seviyede yabancı dil eğitimi programına devam etmektedirler.

Yabancı Diller Yüksekokulu olarak amacımız Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) kapsamında, modern dünyaya uyum sağlayabilen, bilimsel literatürü takip edebilen, kültürel ve sosyal hayatta iletişim kurabilen, yabancı dilde yeterlik kazanmış öğrenciler yetiştirmektir.

1.1. Misyonumuz

Yüksekokulumuzun temel misyonu, üniversitemizin fakülte, yüksekokul ve enstitü programlarına kayıtlı Türk ve yabancı uyruklu öğrencilere, bölümlerindeki akademik çalışmaları etkin bir şekilde yürütebilecekleri yabancı dil ve akademik becerileri kazandırmaktır. Bunun yanı sıra öğrencilerimizin bireysel, akademik ve sosyal gelişimlerine katkıda bulunacak becerilerde rehberlik etmek ve öğrencilerimizin çevresine ve insani değerlere duyarlı, ilkeleri olan, çağdaş, yaratıcı, üretken bireyler olarak gelişmelerine katkıda bulunmak temel hedeflerimiz arasındadır.

1.2. Vizyonumuz

Yüksekokulumuz tüm birimlerinde yürütülen eğitim, öğretim ve sosyal gelişim programlarının çağdaş öğrenme ve eğitim teorileri ve yaklaşımlarına göre sürekli geliştirilerek öğretim araç/gereçlerinin, öğrenme ortamlarının fiziki ve teknik altyapısının

üniversitemizin genel vizyonuna ve çağdaş uluslararası niteliklere koşut biçimde geliştirerek öğrencilerimizi yaşamın farklı alanlarında edindikleri yabancı dil eğitiminden etkin şekilde faydalanabilecekleri seviyede yetiştirmek. Bu bağlamda, Yüksekokulumuz öğretim elemanlarının mesleki açıdan sürekli gelişen ve değişen çağdaş koşullara paralel olarak mesleki ve akademik becerilerini uluslararası düzeyde geliştirmelerine olanak sağlayarak akademik nitelikleri ile ayırt edilen birimlerden biri haline gelmektir.

1.3. Temel Değerlerimiz

- ✓ Bireysel ve sosyal gelişim
- ✓ Öğrenci odaklılık
- ✓ Sürekli gelişim ve yenilikçilik
- ✓ Bilimsellik
- ✓ Etkin iletişim ve katılımcılık
- ✓ Eşitlik ve kapsayıcılık
- ✓ Etik değerlere bağlılık

1.4. Hazırlık Programı Hakkında

Hazırlık programı, İngilizce eğitim veren lisans programlarına yeni kabul edilen ve yeterli dil düzeyine sahip olmayan öğrencilere yöneliktir. Öğrencilerimiz her akademik yıl başlangıcında Yüksekokulumuz tarafından yapılan **İngilizce Düzey Belirleme Sınavı (Placement Test)** sonucunda aldıkları puana göre, **Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı**'na (CEFR) uygun olarak bir kura yerleştirilir. Bu sınava girmeyen öğrenciler en alt kurdan başlamak üzere bir sınıfa yerleştirilir.

İngilizce hazırlık eğitimi süresi bir yıl, azami 2 yıldır. Hazırlık eğitimi, yerleşilen bölümün öğrenim süresine dahil edilmez. Bir yılın sonunda İngilizce Hazırlık Muafiyet Sınavından (Proficiency Exam) 70 ve üzeri not alan öğrenciler hazırlıktan başarılı olarak öğrenim görecekları bölümlere gitmeye hak kazanırlar. Bu sınavdan başarısız olan öğrenciler bir sonraki akademik yıl başında yapılacak olan Hazırlık Muafiyet Sınavına (Proficiency Exam) girebilirler. Tekrar başarısız olmaları durumunda, akademik takvimde belirtilen ilgili belge teslim tarihlerinde dilekçe vererek 1 yıl daha hazırlık eğitimi alabilmektedirler. Ayrıca hazırlıkta başarısız olan öğrenciler, dil zorunluluğu olmayan bölümlere yatay geçiş başvurusu yapabilir.

Aşağıdaki öğrenciler, Akademik Takvimde belirtilen belge ve dilekçelerin teslim tarihlerinde Yüksekokula başvurmaları durumunda Hazırlık Programından muaf olurlar:

a) Kayıt yaptırdığı yıl itibariyle son üç yıl içinde, anadili aynı zamanda Hazırlık Programı öğretim dili ile aynı olan bir ülkede, o ülke ortaöğretim kurumlarında eğitim görüp ortaöğrenimini bu kurumlarda tamamladığını belgeleyen öğrenciler.

b) ÖSYM tarafından yapılan YDS ve e-YDS'den en az 60 veya ÖSYM'nin yayımladığı eşdeğerlik tablosu gereğince eşdeğerliği kabul edilen ulusal veya uluslararası sınavlardan sınavın yapıldığı tarihten itibaren üç yıl geçmemiş olması kaydıyla bu puan muadili bir puan alan öğrenciler.

Ayrıca, son iki yılda Yükseköğretim Kurulu tarafından denkliği kabul edilen başka bir üniversitede hazırlık eğitimini başarı ile tamamlamış olan öğrenciler, bu durumlarını belgeleri ve dilekçe ile başvurmaları hâlinde Yüksekokul Yönetim Kurulu kararı ile Hazırlık Programından muaf olurlar.

Akademik yıl içinde yapılacak sınavların türü, sayısı, içeriği, genel başarı notu üzerindeki etki yüzdeleri ile Yeterlik Sınavına girmeye hak kazanacak öğrencilerin karşılaması gereken şartlar, akademik yıl başlamadan önce YDB önerisi ile Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından belirlenerek ilan edilir.

İngilizce hazırlık eğitiminde devam şartı bulunur ve devamsızlık süreleri dönemlik olarak hesaplanır. Bir akademik yarıyılta yapılan derslerin %80'ine devam etmeyen öğrenciler, ilgili yılda hazırlıktan başarısız sayılırlar ve aynı akademik yarıyıl içerisindeki derslere, sınavlara ve yeterlik sınavlarına giremezler. DGS, YÖS, yatay geçiş ve diğer ek yerleştirme hakkı ile Üniversiteye geçiş yapan öğrenciler ise Yeterlik Sınavından başarısız olmaları durumunda akademik eğitim öğretim yılı ders programına dahil olurlar ve derslere başladıkları gün itibarıyla dönem sonuna kadar derslere %80 oranında devam etmekle yükümlü tutulurlar. Sağlık raporlarının devamsızlığa etkisi bulunmaz. Mazereti nedeniyle akademik takvimde belirtilen sürelerde ilan edilen ara sınavlara giremeyen öğrenciler hakkındaki işlemler, “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Mazeretlerin Kabulü ve Mazeret Sınavlarının Yapılış Esasları” hükümleri çerçevesinde yürütülür. Hazırlık programındaki ara sınavlar hariç diğer yıl içi sınavlar için mazeret kabul edilmez. Yarıyıl sonu sınavının bütünlemesi yapılır, mazereti nedeniyle dönem sonu sınavına giremeyen öğrenciler bu sınava girebilirler. Öğrenciler mazeretli ya da mazeretsiz olarak bir dönemde yapılan derslerin %20'sine devam etmeyebilir. Bunun haricinde tek hekim imzalı sağlık raporları mazeret olarak kabul edilmez.

Öğrenciler sınav sonuçlarının ilan edildiği tarihten itibaren 2 (iki) iş günü içinde sadece maddi hata yönünden itiraz edebilirler. İtiraz, dilekçe ile YDB'ye yapılır. Yapılan inceleme sonucunda herhangi bir maddi hata belirlenmesi durumunda söz konusu hata, ilgili öğretim elemanlarının da görüşü alındıktan sonra Yüksekokul Kurulu kararı ile düzeltilir ve sonuç 3 (üç) iş günü içerisinde ilan edilir. Öğrenciler, aynı sınava ait ikinci bir maddi hata itirazında bulunamazlar.

Mazereti nedeniyle Hazırlık Programı eğitim-öğretimine ara vermek isteyen öğrenciler için işlemler “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Öğrenime Ara İzni Yönergesi” çerçevesinde bağlı oldukları birim tarafından yürütülür ve durumları Yabancı Diller

Yüksekokuluna bildirilir. Öğrenime ara izni kullanan öğrenciler sadece bir sonraki eğitim öğretim yılı başında derslere başlayabilirler.

HAZIRLIK PROGRAMI ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİNDE UYGULANAN SINAVLAR

AKADEMİK YIL BAŞI VE SONU YETERLİK SINAVLARI

Tablo 1. Yeterlik Sınavı İçerik-Puan Ağırlıkları

BÖLÜMLER	PUAN
A. Dinleme (3 görev / 15 madde)	15
B. Dil Bilgisi (3 görev / 20 madde)	15
C. Kelime (3 görev / 20 madde)	15
D. Okuma (4 metin / 20 madde)	15
D. Yazma	20
E. Konuşma	20

1. Sınav Yüksekokulumuz hedef seviyesi olan B1+ seviyesindedir ve hedef yeterlikte olup olmadığını ortaya çıkarmayı amaçlamaktadır.
2. Sınav yazılı ve sözlü oturum olarak 2 oturum şeklinde gerçekleşmektedir. Yazılı oturum 90 dakika sürmekte ve A,B,C,D bölümlerinden oluşmaktadır. Sözlü oturum aynı gün içerisinde veya bir sonraki gün gerçekleşmektedir.
3. Örnek yeterlik sınavı sitemizde bulunmaktadır.
4. Hazırlanan tüm bölümler CEFR B1+ seviyesi öğrenme çıktıları doğrultusunda hazırlanmaktadır.
5. Puan ağırlıkları standart olup soru tipleri değişebilmektedir.
6. Hazırlık programından muaf olabilmek ve başarı ile tamamlayabilmek için 70 ve üzeri not almanız gerekmektedir.

HAZIRLIK PROGRAMI SEVİYE BELİRLEME SINAVI

Tablo 2. Seviye Belirleme Sınavı İçerik-Puan Ağırlıkları

BÖLÜMLER	PUAN
A. Dil Kullanımı	70
B. Okuma	30

1. Seviye belirleme sınavının amacı İngilizce seviyenizi belirlemektir.
2. Sınav toplam 55 sorudan oluşmaktadır.
3. Sınavda iki bölüm bulunmaktadır. 1.-40. sorular ‘dil kullanımı’ bölümü, 41.-55. sorular ‘okuma’ bölümlerinden oluşmaktadır. Dil kullanımı bölümü 70 puan, okuma bölümü 30 puan

ağırlığındadır.

4. Sınavda her yeterlik seviyesinden (A1-A2-B1-B1+) soru bulunmaktadır ve puan ağırlığı seviyeye göre farklıdır.

KISA SINAV (PROGESS TEST)

Tablo 3. Kısa Sınav İçerik-Puan Ağırlıkları

BÖLÜMLER	PUAN	DÖNEM ORTALAMASINA KATKISI
A. Dil Bilgisi	30	10%
B. Kelime	30	
C. Okuma (2 bölüm)	40	

1. Kısa sınav dönemde 1 kez olmak üzere dönemin 4. Haftasında düzenlenmektedir.
2. Sınav içeriğindeki puan ağırlıkları standarttır. Ancak soru tipleri değişebilmektedir.
3. Sınav soruları ilgili seviye-ders materyalindeki hedef öğrenme çıktıları ve materyal içerikleri doğrultusunda hazırlanmaktadır. Çıktıların gözden geçirilip bu doğrultuda sınav hazırlığı yapmanız yüksek puan almanızı sağlayacaktır.
4. Sınav süresi 45 dakikadır.

KONUŞMA SINAVI

Tablo 4. Konuşma Sınavı İçerik-Puan Ağırlıkları

İÇERİK	PUAN	DÖNEM ORTALAMASINA KATKISI
Bitirilen seviye içeriğindeki hedef temalar, dil bilgisi, kelime.	100	10%

1. Konuşma sınavı dönemde 1 kez olmak üzere dönemin 11.haftasında düzenlenmektedir.
2. Sınavda bitirilen seviyedeki konuşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı ölçülmektedir.
3. Sınav birisi şube dersine giren öğretim elemanı, diğeri başka şubenin öğretim elemanı olmak üzere 2 değerlendirmeci tarafından mülakat şeklinde gerçekleştirilmektedir.
4. Sınavda tarafınıza 3 adet soru sorulmaktadır. Sorular seviyenize uygun, bitirdiğiniz seviyenin içeriğinden alınmaktadır. Konuşma becerileri öğrenme çıktıları doğrultusunda hazırlanmaktadır.
5. Konuşma sınavı bireysel olarak gerçekleşmekte ve ortalama 5-8 dakika arası sürmektedir.
6. Konuşma performansınız 2 değerlendirmeci tarafından bağımsız doldurulacak seviyenize uygun konuşma becerisi ölçeği ile değerlendirilecektir. Sınav sonunda ortalama puan verilecektir.
7. Değerlendirilecek kriterler şu şekildedir;
 - a. Kelime Kullanımı / Kapsamı,
 - b. Dil bilgisi / doğruluk,
 - c. Akıcılık / tutarlılık,
 - d. Telaffuz,
 - e. Etkileşim / görev tamamlama.

BAŞARI SINAVI (ACHIEVEMENT)

Tablo 5. Başarı Sınavı İçerik-Puan Ağırlıkları

BÖLÜMLER	PUAN	DÖNEM ORTALAMASINA KATKISI
Dinleme (2 bölüm)	20	20%-20%= 40%
Dil Bilgisi (En az 2 bölüm)	20	
Kelime (En az 2 bölüm)	20	
Okuma (2 bölüm)	20	
Yazma	20	

1. Başarı testi 8. Hafta ve 12. Hafta olmak üzere dönemde 2 defa gerçekleştirilmektedir.
2. Sınavda dinleme, okuma ve yazma becerisi ve temel beceriler olan dil bilgisi ve kelime kullanımı ölçülmektedir.
3. Sınav içeriğindeki puan ağırlıkları standarttır. Ancak soru tipleri değişebilmektedir.
4. Soru içerikleri dönem başından itibaren sınav haftasına kadar derslerde işlenen içerik ve hedef öğrenme çıktıları doğrultusunda seviyeye uygun düzenlenmektedir.
5. Sınav tek oturum olarak düzenlenmekte ve 90 dakika sürmektedir.
6. Yazma bölümü biri şube öğretim elemanı olmak üzere 3 farklı öğretim elemanı tarafından seviyeye uygun yazma değerlendirme ölçeği kullanılarak değerlendirilmektedir.
7. Yazma bölümü değerlendirme kriterleri ve ağırlıkları şu şekildedir:
 - a. Soruya uygun içerik geliştirme (25%)
 - b. Dil bilgisi / Cümle kontrolü (25%)
 - c. Kelime kapsamı / uygunluğu (20%)
 - d. Mekanik (yazım, noktalama, büyük harf- küçük harf) (15%)
 - e. Organizasyon / tutarlık (10%)
 - f. Dil / format uygunluğu (5%)

DÖNEM SONU SINAVI (FINAL)

Tablo 6. Dönem Sonu Sınavı İçerik-Puan Ağırlıkları

BÖLÜMLER	PUAN	DÖNEM ORTALAMASINA KATKISI
A. Dinleme (2 bölüm)	20	40%
B. Dil bilgisi /Kelime (En az.2 bölüm)	20	
C. Okuma (2 bölüm)	20	
D. Yazma	20	
E. Konuşma	20	

1. Sınav dönem sonunda (15. Hafta) uygulanmaktadır.
2. Yazılı ve sözlü oturum olmak üzere İki oturum olarak gerçekleşmektedir. Yazılı oturumda A, B, C, D bölümleri bulunmakta ve sözlü oturum konuşma mülakatı olarak gerçekleşmektedir. Sözlü oturum yazılı oturum ile aynı gün veya bir sonraki gün gerçekleştirilmektedir.
3. Sınav içeriğindeki puan ağırlıkları standarttır. Ancak soru tipleri değişebilmektedir.
4. Soru içerikleri dönem başından itibaren dönem sonuna kadar derslerde işlenilen içerik ve hedef öğrenme çıktıları doğrultusunda seviyeye uygun düzenlenmektedir.
5. Herhangi bir sebeple dönem sonu sınavına giremeyen veya düşük not alan öğrenciler için bütünleme sınavı imkânı bulunmaktadır.
6. Yazma bölümü biri şube öğretim elemanı olmak üzere 3 farklı öğretim elemanı tarafından seviyeye uygun yazma değerlendirme ölçeği kullanılarak değerlendirilmektedir.
7. Yazma bölümü değerlendirme kriterleri ve ağırlıkları şu şekildedir:
 - a. Soruya uygun içerik geliştirme (25%)
 - b. Dil bilgisi / Cümle kontrolü (25%)
 - c. Kelime kapsamı / uygunluğu (20%)
 - d. Mekanik (yazım, noktalama, büyük harf- küçük harf) (15%)
 - e. Organizasyon / tutarlık (10%)
 - f. Dil / format uygunluğu (5%)
8. Konuşma sınavı bireysel olarak gerçekleşmekte ve ortalama 5-8 dakika arası sürmektedir.
9. Konuşma performansınız 2 değerlendirmeci tarafından bağımsız doldurulacak seviyenize uygun konuşma becerisi ölçeği ile değerlendirilecektir. Sınav sonunda ortalama puan verilecektir.
10. Değerlendirilecek kriterler şu şekildedir;
 - a. Kelime Kullanımı / Kapsamı,
 - b. Dil bilgisi / doğruluk,
 - c. Akıcılık / tutarlılık,
 - d. Telaffuz,
 - e. Etkileşim / görev tamamlama.

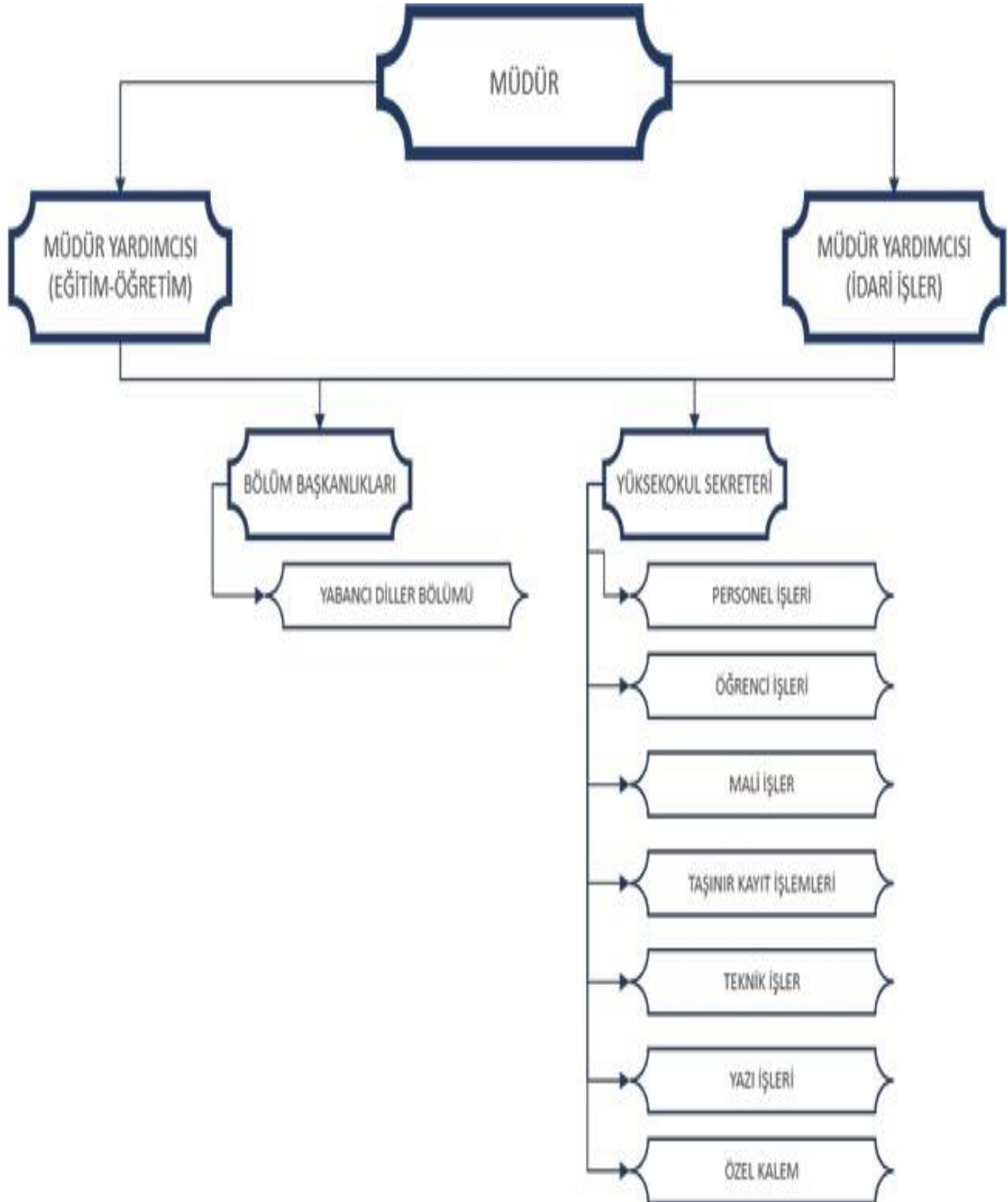
FAKÜLTEYE HAZIRLIK KURU (B2) ÖLÇME & DEĞERLENDİRME

Tablo 6. Fakülteye Hazırlık Kuru Sınavları -Puan Ağırlıkları

SINAVLAR	PUAN
Yazma süreç dosyası	20
Konuşma / proje sunumu 1	10
Konuşma / proje sunumu 2	10
Ara sınav	20
Dönem sonu sınavı	40

1. Sınavlar beceri ağırlıklı, fakülte derslerine dönük içerikten oluşacaktır.
2. Yazma süreç dosyasında sınıf içi yazma çalışmaları biriktirilecek, dönem sonunda öğretim elemanına teslim edilecektir.
3. Konuşma / proje sunumu sınıfta öğretim elemanın verdiği bir konu üzerine sunum yapmak suretiyle gerçekleştirilecektir.
4. Ara sınav ve dönem sonu sınavları yazılı olarak içerik ve öğrenme çıktılarına uygun olarak gerçekleştirilecektir.

1.5. Organizasyon Şeması



1.6. İdari ve Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları

1.6.1. İdari Kadro Görev ve Sorumlulukları

Müdür

1. Yüksekokulu en üst düzeyde temsil etmek,
2. Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek,
3. Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında koordinasyonu ve iş birliğini sağlamak,
4. Yüksekokul ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile rektörlüğe bildirmek,
5. Üniversite stratejik planı çerçevesinde Yüksekokulun insan kaynakları ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını Yüksekokul Yönetim Kurulunun da görüşünü alarak rektörlüğe sunmak
6. Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personelini kapsayacak şekilde gözetim, denetim ve değerlendirme görevlerini yürütmek,
7. Öğretim elemanları ve öğrencilerin bilimsel çalışmalarının uluslararası yayın organlarında yayınlanması ve çeşitli bilimsel etkinliklerde sunulması için teşvik ve yönlendirme çalışmaları yapmak,
8. Her öğretim yılı sonunda ve istenildiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektöre rapor vermek.
9. Rektörlük ve kanun tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmektir.

Müdür Yardımcısı

Müdür yardımcıları, üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu ve misyonu doğrultusunda eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi amacıyla çalışmalarda bulunurlar. Başlıca görevleri;

1. Yüksekokul Müdürüne karşı sorumlu olup, görev alanlarıyla ilgili olarak Okul Müdürünü bilgilendirmek, onayını almak ve bunların dışında Yüksekokul Müdürü'nün kendisine verdiği diğer görevleri yerine getirmek
2. Okul Müdürünün olmadığı durumlarda yetki vermesi durumunda müdürlüğe vekâlet etmek, Yüksekokul Kurulu, Yönetim Kurulu ve Akademik Kurul toplantılarına katılmak,
3. Hazırlık sınıfı ve lisans düzeyi mesleki İngilizce ders programları oluşturmak, programlarını hazırlamak, buna uygun öğretim görevlileri ve derslikleri belirlemek,
4. Müfredatın ve yapılan sınavların Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesine (CEFR) uyumluluğunu denetleyip gerekli uyarlamaların yapılmasını sağlamak,
5. Düzey Belirleme ve Muafiyet sınavlarının hazırlanmasını ve sorunsuz bir şekilde uygulanmasını sağlamak, Kopya çektiği tespit edilen öğrencileri ilgili birimin

Yönetim (Disiplin) Kuruluna bildirmesini sağlamak, İlgili kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmaktır.

Bölüm Başkanı

Yabancı Diller Yüksekokulu Bölüm Başkanının görev amacı sorumluluk alanında belirtilen işlemlerin zamanında ve doğru bir şekilde yerine getirilmesinin sağlanmasıdır. Görevleri;

1. Bölüm kurullarını toplamak ve başkanlık etmek,
2. Bölümün ihtiyaçlarını, eğitim-öğretimle ilgili sorun ve taleplerini tespit ederek Müdürlük Makamına bildirmek.
3. Yüksekokul Müdürlüğü ile kendi bölümü arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yapılmasını sağlamak.
4. Bölümüne bağlı öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılmasında bölüm görüşünü yazılı olarak Müdürlük Makamına bildirmek.
5. Bölümün ders dağılımının öğretim elemanları arasında dengeli bir şekilde yapılmasını sağlamak.
6. Bölümde eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak.
7. Bölümü temsil etmek üzere Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak ve alınan kararları bölümde uygulamak.
8. Bölümde görevli öğretim elemanlarının görevlerini yapıp yapmadıklarını izlemek ve denetlemek.
9. Eğitim-öğretimin ve bilimsel araştırmaların verimli ve etkili bir şekilde gerçekleşmesi amacıyla yönelik olarak, bölümdeki öğretim elemanları arasında bir iletişim ortamının oluşmasına çalışmak.
10. Her öğretim yılı sonunda bölümün geçen yıldaki eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile ilgili raporu ve gelecek yıl için çalışma planını Müdüre sunmak.
11. Bölümün her düzeydeki eğitim-öğretim ve araştırmalarından ve bölümle ilgili her türlü faaliyetin düzenli ve verimli olarak yürütülmesini, kaynakların etkili bir biçimde kullanılmasını sağlamak.
12. Müdürlükten gelen yazıların gereğinin yapılmasını, yanıt gereken yazıların gününde müdürlüğe iletilmesini sağlamak, gerekirse bölümün öğretim elemanlarını ve araştırma görevlilerini bilgilendirmek.
13. Bağlı olduğu süreç ile üst yöneticileri tarafından verilen diğer iş ve işlemleri yapmaktır.

Yüksekokul Sekreteri

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörlüğü ve Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü tarafından belirlenen amaç, ilke ve talimatlara uygun olarak; görev ve

sorumluluk alanına giren iş ve işlemleri etkin ve verimli bir şekilde yapmak
Yüksekokul Sekreterinin en temel görevidir. Diğer başlıca görevleri;

1. Yüksekokul idari personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak.
2. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurulların gündemini oluşturmak.
3. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu vb. kurullara raportörlük yapmak.
4. Rektörlüğümüz tarafından organize edilen toplantılara katılmak.
5. İdari personelin izinlerini planlamak.
6. Tasarruf ilkelerine uygun hareket etmek.
7. Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak
8. Gelen yazıları EBYS'den kontrol ederek ilgili kişi ve birimlere iletmek.
9. Yüksekokulda kullanılmakta olan araç ve gereçleri her an hizmete hazır bir şekilde bulundurulmasını sağlamak.
10. Bağlı olduğu süreç ile üst yönetici / yöneticileri tarafından verilen diğer işleri ve işlemleri yapmak.
11. Muhasebe (Satın Alma, Maaş, Ek Ders Ücretleri Ödemeleri) takibini yapmak.
12. Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar etmek.
13. Yönetim Kurulunda öğrenci İşleri ile ilgili görüşülmesi gereken evrakları yönetim kuruluna hazırlamak.
14. Yüksekokul Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak.
15. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek.
16. Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.
17. Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınav sonuçları ile ilgili karar almak ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak.
18. Yazı işleri olarak Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlamak ve alınan kararları yazmak.
19. Bilgi edinme başvurularını yanıtlanmak.
20. Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak.
21. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamak.
22. Yüksekokul-bölüm arası ve bölümler arası yazışmaları yapmak ve ilgili yere teslim etmek.
23. Bölüm adına gerekli yazışmaları hazırlayarak Müdürlüğe iletilmesini sağlamak.
24. Bölümle ilgili kurul çağrı ve kararlarını usulüne uygun yazmak, ilgililere duyurmak.
25. Öğretim elemanlarının yurt içi ve dışı bilimsel toplantılara katılması, inceleme, araştırma ve uygulama yapmak üzere görevlendirme işlemlerini yapmak.

26. Bölümlerin öğrenci ilan panolarında ilgili duyurularını yapmak ve süresi dolanları kaldırmak.
27. Bölüm Kurulu raporlarını yazarak imzalandıktan sonra ilgili yerlere iletmek, bir örneğini dosyalamak.
28. Bölüm öğretim elemanlarının görev sürelerinin uzatılması ile ilgili alınan bölüm kurul kararını Müdürlüğe bildirmek.
29. Bölüm Kurulu Kararlarını yazmaktır.

Yüksekokul Sekreterine Bağlı Personel

Öğrenci İşleri Sorumlusu: Başlıca görevleri;

1. Öğrenci İşleri ile ilgili Yönetim Kurulunda görüşülmesi gereken konuların gündemini oluşturmak,
2. Yüksekokul Öğrenci Bilgi Sistemi programının koordinasyonunu ve yürütülmesini sağlamak,
3. Öğrencilerin çeşitli konularda verdiği dilekçelere yazılı olarak cevap vermek,
4. Muafiyet sınavı ve seviye belirleme sınav sonuçları ile ilgili karar almak ve ilgili birimlerle gerekli yazışmaları yapmak,
5. Öğrencilerle ilgili her türlü duyuruları yapmak,
6. Kısmi zamanlı öğrenci alımı ile ilgili duyuru, yazışma ve puantaj işlemlerini yapmak,
7. Telafi dilekçeleri ile ilgili gerekli yazışmaları yapmak,
8. Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmaktır.

Personel İşleri Sorumlusu: Başlıca görevleri;

1. Akademik ve idari personelin, göreve başlama, terfi, nakil, görevlendirilmesi, emeklilik ve istifası vd. işlemlerini yapmak, sonuçlandırmak ve takibini yapmak ve ilgili birime bildirmek,
2. Akademik ve idari personelin yıllık izinlerinin ve raporların takibini yapmak,
3. Akademik personelin görev süresi uzatma işlemlerini yapmak,
4. Personele ait her türlü bilgi ve belgeyi koruyarak, ilgisiz kişilerin eline geçmesini önlemek,
5. Akademik ve idari personelin derece kademe değişikliklerinin HİTAP sistemine girişlerini yapmak,
6. Alanı ile ilgili Rektörlük, Resmî Kurumlar ve bölüm Başkanlıkları vb. yazışmaları yapmak,
7. Akademik ve idari personelin mal bildirim beyanlarını Rektörlüğe bildirmek,
8. Akademik ve idari personel ile ilgili tüm yazışmaları yapmak,

9. Akademik personelin yurtiçi ve yurtdışı görevlendirmelerine ilişkin işlemleri yapmak,
10. Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmaktır.

Evrak Kayıt İşleri Sorumlusu: Başlıca görevleri;

1. Kurum dışından gelen evrakları EBYS sistemine kaydetmek
2. EBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek
3. Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek
4. Gelen evrakları arşivlemek
5. Rektörlüğe gidecek evrakları imza karşılığı
6. Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak,
7. Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmaktır.

İdari ve Mali İşler Sorumlusu: Başlıca görevleri;

1. Akademik ve idari personelin maaş ve diğer özlük hakları ile ilgili işlemleri yapmak,
2. Çeşitli fatura ödemelerini yapmak,
3. Yüksekokul bütçesinin hazırlanmasında alanı ile ilgili işlemleri yapmak, SGK ile ilgili tüm işlemleri yapmak ve sürekli kontrol etmek,
4. Mali işler ile ilgili evrak hazırlama ve tüm yazışmaları yapmak,
5. Her harcama için teklif ve istek belgesinin hazırlanması, satın alma komisyonunca piyasa araştırmasının yapılarak piyasa araştırma tutanağının hazırlanması, onay belgesinin düzenlenmesini sağlamak,
6. Yüksekokul için ihtiyaç duyulan malzeme alımları ile ilgili işlemleri yapmak,
7. Yurt içi ve yurt dışı yolluk işlemlerini yapmak,
8. Terfi işlemlerini personel birimiyle koordineli olarak yapmak,
9. Kısmi zamanlı öğrenci işlemleri ve puantajlarını takip etmek,
10. Yüksekokulun bütçesini hazırlamak,
11. Ödeneklerin kontrolünü yapmak, ödenek üstü harcama yapılmasını engellemek,
12. Giyecek yardımından faydalanan personelin evraklarını hazırlamak,
13. Birim faaliyet ve performans raporlarının hazırlamak,
14. Mali kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine gerekli bilgileri sağlamaktır.

Taşınır Kayıt Yetkilisi: Başlıca görevleri;

1. Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek.
2. Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek.
3. Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır yönetim hesap cetvellerini konsolide görevlisine göndermek.
4. Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek.
5. Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak.
6. Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek.
7. Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgarî stok seviyesinin altına düşen taşınırların yıllık gidişatına göre azami stok miktarı ve maksimum devir hızına göre belirlenip, talebini harcama yetkilisine bildirmek. Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak.
8. Kayıtlarını tuttuğu taşınırların yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunmak. Talep eden birimlerin gereksinmelerini karşılamak üzere, malzeme ihtiyaç planlamasının yapılması, üretim noktası ve tüketim noktaları arasındaki mal, hizmet ve ilgili bilgilerin ileri ve geri yöndeki akışları ile depolanmalarının etkin ve verimli bir şekilde planlanması, uygulanması ve kontrolünü kapsayan tedarik zinciri süreci aşamasını yönetmektir.
9. Sorumluluklarında bulunan ambarlarda kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumludurlar.
10. Sorumluluklarında bulunan ambarları devir ve teslim etmeden görevlerinden ayrılmamak.
11. Yükseköğül Sekreteri tarafından verilecek diğer görevleri yapmaktır.

Taşınır Kontrol Yetkilisi: Başlıca görevleri;

1. Taşınır kayıt ve işlemleri ile ilgili olarak düzenlenen belge ve cetvellerin mevzuata ve mali tablolara uygunluğunu kontrol etmek.
2. Harcama Birimi Taşınır Mal Yönetim Hesabı Cetvelini imzalayarak harcama yetkilisine sunmaktır.

Yazı İşleri Sorumlusu: Başlıca görevleri;

1. Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemlerinin hazırlamak ve alınan kararları yazmak,
2. Bilgi edinme başvurularının yanıtlanmak,
3. Rektörlük Makamı ve diğer kurumlarla yazışmaları yapmak,
4. Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak,
5. Yüksekokul ile ilgili duyuruların yapılmasını sağlamaktır.

1.6.2. Öğretim Görevlisi Görev ve Sorumlulukları

Yabancı dil derslerini yürüten kişidir. Öğretim görevlisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

1. Eğitim programına uygun şekilde dersleri planlamak, hazırlamak ve etkili bir şekilde uygulamak,
2. Eğitim-öğretim ve ders materyalleri hakkında sorumlu birim ve ofislere dönüt vermek,
3. Yüksekokul, Bölüm Başkanlığı ya da çalıştığı birim/ofis tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
4. Yüksekokul, Bölüm Başkanlığı ya da çalıştığı birim/ofisin ilan ettiği toplantılara katılmaktır.

1.7. Birim ve Ofislerin Görev ve Sorumlulukları

Yabancı Diller Yüksekokulu Hazırlık Programı Sorumlusu Görev ve Yetkileri

Her yıl sonunda yapılan hazırlık eğitimini değerlendirme toplantısında bir sonraki yıl Hazırlık Eğitimi Programı Sorumlusu için farklı bir öğretim elemanı seçilir. Hazırlık Eğitimi Programı Sorumlusu, kimsenin gönüllü olmadığı durumlarda, Bölüm Başkanı tarafından atanır.

1. Hazırlık sınıflarının düzenli ve disiplinli işleyişini sağlar ve Bölüm Başkanlığına eğitim ve öğretim süreçleriyle ilgili haftalık sözlü veya yazılı bilgi verir.
2. Bölüm Başkanı ile hazırlık ders programlarını hazırlar.
3. Akademik yıl başlangıcında sorumlu olduğu fakülteye kayıtlı öğrencilerin danışmanı ile iş birliği yaparak öğrencilerin zorunlu Hazırlık Sınıfı kayıtlarını takip eder.
4. Gerektiği takdirde öğrenci işleri ile koordineli bir biçimde çalışarak OBS'deki öğrenci listesini güncellenmesini sağlar.
5. Ara sınav, yıl sonu sınavı ve haberli/habersiz küçük sınavların hazırlanmasında zümresinde derse giren öğretim elemanları arasında görev dağılımını yapar. Sınav süreçlerini takip eder. Sınav öncesi son kontrol toplantısını düzenler ve toplantıya başkanlık eder. Sınav kâğıtlarının değerlendirilmesi, not listelerinin oluşturulması ve

ilan edilmesini koordine eder. Sınav sorularının bir kopyasının muhafaza edilmesinden ve Bölüm Başkanına iletilmesinden sorumludur.

6. İngilizce hazırlık dersleri için ara sınav sayısı, ödev planlaması, ödev sayısı, ödevlerin değerlendirilmesi ve sınavlara katkısının belirlenmesi gibi konularda yetkilidir.
7. Sorumlu olduğu zümrede derse giren öğretim elemanlarıyla düzenli olarak iş birliği içinde olur ve koordinasyon için ayda bir toplantı yapar. Toplantı sonrasında toplantıya ilişkin tutanak düzenleyerek ilgili Bölüm Başkanına teslim eder.
8. Her ay sonunda zümresinde derse giren öğretim elemanlarından öğrencilere ait devamsızlık sayılarını alarak her öğrenci için aylık toplam devamsızlık sayısını belirler ve ilgili müdür yardımcısına iletir.
9. Her akademik yıl sonunda zümresinde derse giren öğretim elemanlarından imzalı devamsızlık listelerini alır ve ilgili müdür yardımcısına iletir.
10. Yeterlilik ara sınav ve yıl sonu sınavına yapılan itirazların değerlendirilmesini koordine eder ve sonucu bir yazılı dilekçe ile Bölüm Başkanlığına bildirir.

Bilgi İşlem Ofisi

Görev Tanımı:

Bilgi İşlem Ofisi'nin temel amacı Yüksekokulun çevrimiçi ve teknolojik altyapısal sorunları ile ilgilenerek bunlara çözüm üretmek, Yüksekokul kurumsal web sayfasını ve içerik düzenlemelerini yapmak bu ofisin görevleri arasındadır.

Bilgi İşlem Ofis Sorumlusunun Görevleri

1. İngilizce Hazırlık ve Ortak Zorunlu Yabancı Dil, Mesleki Yabancı Dil ders kaynak kitaplarının çevrim içi destekleri ile ilgilenerek bu platformların gerek öğrenciler gerek öğretim elemanları tarafından faal bir şekilde kullanılması için gereken görüşmeleri ve eğitimleri düzenlemek,
2. Yüksekokul internet sayfasını düzenlemek ve yönetim tarafından onaylanan içerikleri yüklemek,
3. Öğrenci otomasyonunu düzenleyerek çalışır halde öğretim elemanları ve öğrencilerce kullanılmasını sağlamak,
4. Meslek alanı dâhilindeki teknolojik gelişmeleri takip ederek rapor halinde iş arkadaşları ve yönetime sunmak,
5. Uzaktan eğitim programları için gereken saha ve fizibilite çalışmalarını yapmak ve bunları rapor halinde yönetime sunmak,
6. Yüksekokul teknolojik demirbaşlarının çalışır halde olduğundan emin olmak ve çalışmayan teknolojik aletlerin çalışır hale gelmesini sağlamak,
7. Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmalarını Materyal Geliştirme Ofisi ile ortaklaşa yapmak,
8. Verilen görevin eşit dağılımı, zamanında teslimi ve niteliğinden sorumlu olmak,

9. Bu hususlarla birlikte, yukarıda ismi anılan ofis görevlisi ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanı'na sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.

Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

Ölçme ve Değerlendirme Ofisi

Görev Tanımı:

Ölçme ve Değerlendirme Ofisi akademik yıl boyunca uygulanan

- Yeterlik Sınavları
- Seviye Tespit Sınavları
- Kısa Sınavlar
- Ara Sınavlar
- Mazeret Sınavları
- Final Sınavları
- Bütünleme Sınavları
- Erasmus+ Yeterlik Sınavları

Ve bunlara ek olarak Üniversite ve Yüksekokul yönetimleri tarafından talep edilebilecek diğer sınavları hazırlamak, maddi ve içerik hatalarına karşı soruların kontrolünü yapmak, çoğaltmak, dağıtmak, uygulamak, arşivlemek ve sınav havuzu oluşturmaktan sorumludur. Bu sınavlar çevrimiçi (online) yapılıyorsa, sınav sorularının ve cevaplarının uzaktan eğitim sistemine girilmesi, sınav sonuçlarının raporlaştırılması ve ilgili diğer süreçler bu ofisin sorumluluğundadır. Ofis bünyesinde yürütülen bütün çalışmalardan başta ofis sorumlusu olmak üzere tüm ofis görevlileri sorumludur.

Ölçme ve Değerlendirme Ofis Sorumlusunun Görevleri

1. Yukarıda belirtilen sınavların hazırlık aşamasında Program ve Materyal Geliştirme Ofisi ile iş birliği içerisinde olmak.
2. Yıllık öğretim programını takip etmek.
3. Uygulanan eğitim programının başarılı olup olmadığını tespit etmek.
4. Hangi konuların ne oranda öğrenildiğini, başarısızlık varsa başarısızlığın kaynağının ne olduğunu belirlemek.
5. Eğitim-öğretim yılı içerisinde uygulanan kısa sınav ve ara sınavlarla öğrencilerin hangi konularda eksikleri olduğunu ortaya çıkarmak.
6. Elde edilen istatistiklere göre geri bildirim yaparak, etkin öğrenmeyi ve nitelikli öğrenim çıktılarını sağlamaya çalışmak.
7. Verilen sorumlulukların ofis görevlilerine iş takvimi doğrultusunda eşit dağılımı, yerine getirilmesi ve niteliğinden sorumlu olmak.

8. Ofisin iş akışı, ofis faaliyetlerinin koordinasyonu ve denetimi hususlarında hazırlık koordinatörüne karşı sorumlu olmak.
9. Sınavlar hazırlanıp dizgi işlemi tamamlandıktan sonra ofis görevlileri ile yüz yüze veya (kurumsal Zoom hesabı üzerinden) çevrimiçi toplantılar düzenlemek ve sınavların (sınav kâğıtları, cevap anahtarları, ses dosyaları) tüm ofis görevlileri tarafından son kontrolünün yapılmasını sağlamak.
10. Sınavların baskıya veya çevrimiçi uygulamaya hazır hale geldiğinden emin olduktan sonra sınav evraklarını (A-B grubu sınavlar ve cevap anahtarları) ses dosyalarını imzalı toplantı tutanaklarını toplantı çevrimiçi yapıldıysa toplantı video kaydını (URL bağlantısı) ve katılım listesini bölüm başkanına sınavın uygulanacağı tarihten bir hafta önce e-posta yoluyla iletmektir.

Program ve Materyal Geliştirme Ofisi

Görev Tanımı

Program ve Materyal Geliştirme Ofisi'nin temel amacı İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarının derslerinde kullanabilecekleri çeşitli materyal ve kaynakların haftalık olarak bulundurulmasını ve hazırlanmasını sağlamaktır. Ofiste çalışmak üzere ihtiyaca göre belirlenen sayıda İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanı, Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilir.

Program ve Materyal Geliştirme Ofisi Ofis Sorumlusunun Görevleri:

1. İngilizce Hazırlık Birimi öğretim elemanlarına; yıllık ders programlarındaki konuların, sınıfta öğretimi ve pekiştirilmesine yönelik çeşitli materyaller derleyerek, oluşturarak ve geliştirerek destek olmak,
2. Bu materyallerin çoğaltılmasını koordine etmek,
3. Program kapsamındaki konularla ilgili ihtiyaca göre alıştırma ve etkinlik hazırlamak,
4. Hazırlanan öğretim programını (ünite testleri ve etkinliklerin izlencesini) çeşitli kanallar yoluyla duyurmak,
5. Teslim edilen kaynakların ve materyallerin kontrolünü yaparak yerine yerleştirmek,
6. Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek,
7. Birimde bulunan materyallerin kullanımını denetlemek, her bir materyal için nerede, kim tarafından ve ne zaman kullanıldığını çeşitli formlarla not etmek,
8. Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmalarını Bilgi İşlem Ofisi ile ortaklaşa yapmak,
9. Derlenen ve hazırlanan tüm materyalleri telif hakları yasaları gereğince yapmak,
10. Diğer üniversitelerin İngilizce Hazırlık Birimleri ve İngilizce Öğretmenliği bölümleri ile materyal geliştirme konusunda fikir alışverişinde bulunmak,
11. Yıllık ders kaynaklarını belirlemeye yardımcı olmak, bu kaynaklar doğrultusunda yıllık müfredatı hazırlamak,

12. Yürütülen ve planlanan faaliyetlerle ilgili her ay düzenli olarak ilgili idari amir ile toplantılar yapmak, aylık faaliyet raporunu ekleriyle birlikte bu birime teslim etmek,
13. Yıllık çalışma planı ile her 3 yılda bir stratejik plan yapmak,
14. İşe yeni başlayan öğretim elemanlarına, uyum çerçevesi kapsamında birimi tanıtmak,
15. Verilen görevin eşit dağılımı, zamanında teslimi ve niteliğinden sorumlu olmak,
16. Görev alanına giren iş ve işlemleri bu usul ve esaslara uygun olarak yürütmek ve gerekli belge ve raporları düzenli bir şekilde arşivlemek ve saklamak,
17. Bu hususlarla birlikte, yukarıda isimleri anılan ofis görevlileri ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanına sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.
18. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

Mesleki Gelişim Ofisi

Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü, hazırlık programı kapsamındaki tüm hizmet içi eğitim faaliyetlerini planlamak ve uygulamakla yükümlüdür. Bu çerçevede, bölümdeki öğretim elemanlarının mesleki donanımını güçlendirmek amacıyla seminer, atölye ve konferans gibi etkinlikleri organize eder; ilgili müdür yardımcısından veya öğretim kadrosundan gelen öneri ve talepler doğrultusunda konuları belirleyip gerekli düzenlemeleri yapar. Gerçekleştirilen her faaliyetin ardından katılımcı eğitimcilerden geri bildirim toplayarak rapor hazırlar ve bunları yönetime sunar.

Koordinatörlük, kurum içindeki uzman öğretim elemanlarıyla iş birliği yaparak ihtiyaç duyulan farklı konularda sunum ve workshoplar düzenler; gerekirse başka üniversitelerden akademik paydaşlarla ortak mesleki gelişim seminerleri planlar. Müdür yardımcısının talebi üzerine ders içi gözlem ziyaretleri gerçekleştirir, gözlemlenen öğretim elemanlarına yapıcı dönüt sunar ve bu süreci de raporlar. Ayrıca eğitim sürecinde ortaya çıkan herhangi bir sorunda, ilgili öğretim görevlisiyle birlikte çözüm odaklı inceleme ve eylem planı geliştirerek sürecin sorunsuz işlenmesini sağlar ve tüm toplantı ve alınan kararları yönlendirme birimine bildirir.

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersler ve Mesleki Yabancı Dil Ofisi

Görev Tanımı

Üniversite genelinde yürütülen Ortak Zorunlu Yabancı Dil ve Mesleki Yabancı Dil derslerinin ders içeriklerinin, yıllık müfredatlarının, muafiyet sınavlarının, yıl içerisindeki vize ve final sınavlarının hazırlanmasından, çoğaltılmasından, uygulanmasından, maddi ve içerik hatalarının kontrol edilmesinden ve bu sınavların genel olarak değerlendirilmesinden sorumludur. Bu sınavlar uzaktan eğitim sistemi üzerinden yapılıyorsa, sınav sorularının ve

cevaplarının uzaktan eğitim sistemine girilmesi ve sınav sonuçlarının raporlanması da bu ofisin görevlerindendir.

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersleri ve Mesleki Yabancı Dil Ofis Sorumlusun Görevleri:

1. Kaynak kitap seçimlerini yapmak ve aynı koda sahip derslerin ortak olarak yürütüldüğünden emin olmak,
2. Uzaktan eğitim sistemi üzerinden yürütülen bu derslerin ders materyallerinin ve sınavlarının uzaktan eğitim sistemine girilmesi ve kontrolünü sağlamak,
3. Ofisin genel olarak işleyişini, olası sorunları ve çözümlerini yıllık rapor olarak yönetime sunmak,
4. Yıl içerisinde yapılacak sınavların hazırlığı, kontrolü, uygulaması ve değerlendirilmesi aşamalarında Ofis görevlileri arasında eşit görev dağılımı yapmak ve görevlerin kontrollerini sağlamak,
5. Bu hususlarla birlikte, yukarıda ismi anılan ofis görevlisi ile iş birliği içerisinde ofisin iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak, denetimini yaparak Bölüm Başkanı'na sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.
6. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

Ortak Zorunlu Yabancı Dil Dersleri ve Mesleki Yabancı Dil Ofis Üyelerinin Görevleri:

1. Yıl içerisinde yapılacak sınavların hazırlığı, kontrolü, uygulaması ve değerlendirilmesi işlemlerini yapmak ve kontrollerini sağlamak,
2. Uzaktan eğitim sistemi üzerinden yürütülen bu derslerin ders materyallerinin ve sınavlarının uzaktan eğitim sistemine girilmesi,
3. Ofis sorumlusu tarafından tebliğ edilen ofis görevlerini yerine getirmek,
4. Ofisin genel olarak işleyişinin, olası sorunların ve çözümlerinin yıllık rapor olarak yönetime sunulması işlerinde Ofis sorumlusun uygun gördüğü görevleri yapmak,
5. Ofiste yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm ofis görevlileri sorumludur.

2. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

2.1. Çalışma Saatleri

Öğretim görevlilerinin çalışma saatleri, ilgili akademik yıl içerisinde yürütülen aktif eğitim-öğretim faaliyetlerine bağlı olarak, o yıla ait ders programları ile görevli oldukları ofis veya birimlerdeki hizmet gerekleri doğrultusunda belirlenir.

Derslerin başlama ve bitiş saatleri, üniversitemiz ilgili yönetmeliklerinde açıkça tanımlanmış olup, tüm öğretim görevlileri bu saatler çerçevesinde sorumlu oldukları dersleri yürütmekle yükümlüdür. Derslerin işlenmesinde belirlenen usul ve esaslara titizlikle riayet edilmesi beklenmektedir.

Ayrıca öğretim görevlileri, ders süresince öğrencilerin derse katılım durumlarını düzenli olarak takip etmekle sorumludur. Ders saatleri genel olarak 09:00 – 17:30 arasında olup, öğretim görevlilerinin bu zaman dilimi içerisinde akademik görevlerini eksiksiz yerine getirmeleri esastır.

2.2. Sistem Girişleri

Yabancı Diller Bölümü öğretim görevlileri derslerine girdikleri sınıflardaki öğrencilerin “günlük devamsızlık saatlerini (ders esnasında çevrimiçi olarak)” <https://bilge.alanya.edu.tr/> uzaktan eğitim sistemi üzerinden; “sınav notlarını ise (quiz, vize ve final sınavları için duyurulan tarihte)” öğrenci bilgi sistemi üzerinden (<https://obs.alanya.edu.tr/>) ilan ederler.

Ortak Zorunlu Dersler ve Mesleki Yabancı Dil derslerine giren öğretim elemanları bu girişler için akademik takvimi takip eder.

2.3. Rapor, Görevlendirme ve İzin İşleri

Öğretim görevlilerinin sağlık nedeniyle rapor almaları durumunda, ilgili raporun düzenlendiği gün itibarıyla en kısa sürede Bölüm Başkanlığına bilgi vermeleri ve sağlık raporlarını Bölüm Başkanlığı Sekreterliğine teslim etmeleri gerekmektedir. Raporlu olunan süre boyunca, öğretim görevlilerine herhangi bir ek ders ücreti ödemesi yapılmaz. Yabancı Diller Bölümü’nde, öğretim görevlisinin raporlu olduğu günlerde 10 saat ve üzeri dersin yapılamaması halinde, ilgili sınıf öğrencileri, Bölüm Başkanlığı tarafından uygun görülen diğer sınıflara yönlendirilir. Bu süreçte, yoklamalar ilgili şubelerde derse giren

öğretim elemanları tarafından düzenli olarak tutulur. Öğretim görevlisinin göreve dönüşüyle birlikte, öğrenciler kendi sınıflarına dönerek derslerine devam ederler.

Öğretim görevlisinin raporlu olmamakla birlikte herhangi bir nedenle ders işleyemediği günler için telafi dersi planlaması mümkündür. Ancak bu derslerin yapılabilmesi için ilgili öğretim görevlisinin, dersi gerçekleştirmeden önce **Telafi Dersi Bildirim Formunu** eksiksiz şekilde doldurması ve onaya sunması gerekmektedir.

Mazeretli olunan günlerdeki derslerin, başka bir öğretim görevlisi ile yer değişimi suretiyle yürütülmesi mümkündür. Bu durumda, ders değişikliği konusunda öğrencilerin zamanında bilgilendirilmesinden sorumlu olan kişi, dersi devreden öğretim görevlisidir. Aynı şekilde, yapılan değişikliklerle ilgili Bölüm Başkanlığı mutlaka haberdar edilmelidir.

İzin ve görevlendirme işlemlerinde de benzer prosedür geçerli olup, ilgili bilgi akışı ve belgelerin eksiksiz şekilde iletilmesi zorunludur. Yıllık izin talebinde bulunmak isteyen öğretim görevlileri, **EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)** üzerinden “Yıllık İzin Talep Formu”nu doldurarak Bölüm Başkanlığına iletmelidir. İlgili talep, Müdürlük makamının onayına sunulurak süreç tamamlanır.

2.4. Duyuruların Takibi

Tüm öğretim görevlileri, kurumun akademik ve idari işleyişine ilişkin yapılacak duyuruları **mesai saatleri içerisinde düzenli olarak takip etmek** ve bu duyurularda belirtilen usul ve esaslara **eksiksiz şekilde riayet etmekle yükümlüdür.**

Resmî duyurular; doğrudan kişisel tebligat yoluyla **Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)** üzerinden veya **Müdürlük, Bölüm Başkanlığı** ya da ilgili **ofis/birim e-posta adresleri** aracılığıyla iletilebilir.

Öğretim görevlilerinin, kendilerine yapılacak bilgilendirmelerin aksamaması adına **kayıtlı iletişim bilgilerini (e-posta, telefon vb.) güncel tutmaları zorunludur.**

2.5. Ofis Malzemeleri Kullanımı

Öğretim görevlilerinin zimmetine teslim edilen teknolojik cihaz ve ekipmanların kullanımında **özenli, dikkatli ve sorumlu bir tutum sergilemeleri beklenmektedir.**

Cihazlarda meydana gelebilecek arızaların giderilmesi veya sarf malzemelerinin yenilenmesi gerektiğinde, ilgili öğretim görevlisi **ALKÜ Bilgi İşlem Daire Başkanlığı** internet sitesinde yer alan “Teknik Destek Talep Formu”nu eksiksiz şekilde doldurarak,

talebini iletmelidir. Bu süreçte, bakım ve onarım taleplerinin hızlı ve etkin biçimde karşılanabilmesi için başvuruların zamanında ve doğru bilgilerle yapılması önem arz etmektedir.

3. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR

3.1. Çalışma Saatleri

İdari personelin günlük çalışma saatleri, **Valilik makamınca belirlenen resmi mesai saatleri olan 08:30 – 17:30** aralığında yürütülmektedir. İlgili personelin mesaiye başlama saatine **azami dikkat göstermesi**, mümkün olduğunca **5 ila 10 dakikadan fazla gecikme yaşanmaması** önem arz etmektedir. Ancak istisnai durumlarda, belirtilen süreden daha uzun bir gecikmenin söz konusu olması halinde, ilgili personelin durumu **önceden Yüksekokul Sekreterliğine bildirmesi** zorunludur. Bu bildirim, iş akışının aksamaması ve görev devrinin sağlıklı bir şekilde yürütülebilmesi açısından önemlidir.

3.2. Görev Bilinci ve Ekip Çalışması

İdari personelden, sorumluluğu altında bulunan çeşitli sistem ve programlara yapılacak veri girişlerini, **belirlenen son teslim tarihlerine uygun şekilde ve titizlikle** gerçekleştirmeleri beklenmektedir. Kendilerine tevdi edilen görevlerin zamanında, eksiksiz ve özenli bir biçimde yerine getirilmesi, kurumsal işleyişin etkinliği açısından büyük önem taşımaktadır. Bu bağlamda, personelin görev bilinciyle hareket etmesi ve **ekip çalışması içinde kendisine düşen sorumlulukları layıkıyla yerine getirmesi** esastır. Disiplinli, dikkatli ve iş birliğine açık bir çalışma anlayışının benimsenmesi hem bireysel verimliliği hem de kurumsal başarıyı artıracaktır.

3.3. İzinler

Personel, ilgili mevzuat çerçevesinde **yıllık ve idari izin haklarını** kullanma yetkisine sahiptir. Ancak, personelin yokluğu nedeniyle ortaya çıkabilecek iş yükünün adil bir şekilde paylaşılabilmesi amacıyla, özellikle **yıllık izin talepleri** belirli bir planlama doğrultusunda ve hizmetin aksamamasını temin edecek şekilde değerlendirilir. **Sağlık nedenleriyle rapor alan personelin**, ilgili sağlık raporlarını **en geç üç (3) iş günü içerisinde Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmeleri** gerekmektedir. Zamanında yapılmayan bildirimler, özlük işlemleri ve yasal süreçler açısından gecikmelere neden olabileceğinden, bu konuda gerekli hassasiyetin gösterilmesi önem arz etmektedir.

3.4. Ofis Malzemeleri Kullanımı

Personelerle zimmetle teslim edilen teknolojik cihazların ve ekipmanların kullanımında **özenli, dikkatli ve sorumluluk bilinciyle hareket edilmesi** beklenmektedir. Söz konusu cihazların kurum malı olduğu bilinciyle, her türlü kullanımda titizlik gösterilmesi esastır. Cihaz veya ekipmanlarda arıza meydana gelmesi ya da sarf malzemelerinin yenilenmesi gerektiği durumlarda, ilgili personel “Teknik Destek Talep Formu” nu eksiksiz şekilde doldurarak başvuruda bulunmalıdır. Bu süreç, cihazların işlevselliğinin korunması ve hizmetin aksamadan sürdürülebilmesi açısından büyük önem taşımaktadır.

4. İLGİLİ KANUN ve YÖNETMELİKLER

4.1. Kanunlar

4.1.1. Yükseköğretim Kanunu

(Kanun Numarası: 2547 Kabul Tarihi: 4/11/1981)

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>

Bu Kanun yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim- öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

4.1.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrencilerin Disiplin İşleri

4/11/1981 tarihli ve 2457 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54 üncü maddesi uygulanır.

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>

Bu maddede disiplin suçlarının tanımı, cezai yaptırımları ve disiplin soruşturmasının nasıl yürütüleceği hakkında bilgi bulunur.

4.1.3. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin ve Memurları Ceza İşleri

Öğretim elemanları için, 4/11/1981 tarihli ve 2457 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi uygulanır.

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>

Bu maddede disiplin suçlarının tanımı, cezai yaptırımları ve disiplin soruşturmasının nasıl yürütüleceği hakkında bilgi bulunur.

Öğretim elemanları dışında iş sözleşmesiyle çalışan personel 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir.

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.4857.pdf>

Memurlar hakkında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesi uygulanır.

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.657.pdf>

4.1.4. Yükseköğretim Personel Kanunu

(Kanun Numarası: 2914 Kabul Tarihi: 11/10/1983)

Bağlantı: <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2914.pdf>

Bu Kanunun amacı, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan öğretim elemanları tanımına giren personeli sınıflandırmak, aylıklarını ve ek göstergelerini düzenlemek, derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartları ile sosyal haklardan yararlanma, ek ders ücreti, üniversite, idari görev ve geliştirme ödeneklerinin miktarını tespit etmek, emekli ve yabancı öğretim görevlilerinin sözleşmeli olarak çalıştırılma usul ve esaslarını belirlemektir.

4.2. Yönetmelikler

Öğrenciler İçin:

4.2.1. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim Sınav Yönergesi

Bağlantı: <https://ydy.alanya.edu.tr/mevzuat/yonergeler/>

Bu yönetmelikte ilgili bölüme ait aşağıdaki konular hakkında bilgi bulunur:

- Yabancı dil yeterlilik sınavı
- Yabancı dil düzey belirleme sınavı
- Ortak zorunlu yabancı dil dersleri sınavlarının muafiyet şartları
- Zorunlu hazırlık sınıfı öğrencileri ders geçme ve başarısızlık durumları
- Devam zorunluluğu
- Sınavlar ve değerlendirme
- Sınavlara itiraz
- Rapor ve mazeret

4.2.2. Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Bağlantı: <https://www.alanya.edu.tr/media/kskp3dpr/egitim-ogretim-ve-sinav.pdf>

Bu yönetmelik ortak zorunlu dersler (OZD) ve mesleki yabancı dil derslerini alan öğrencilerin başarı notu ile sınav notuna itirazlarda izlenecek yol hakkında düzenlemeler içerir.,

Akademik ve İdari Personel İçin:

4.2.4. Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Resmi Gazete Tarihi: 31.07.2008

Resmi Gazete Sayısı: 26953

Değişiklik:

Resmi Gazete Tarihi: 09.11.2018

Resmi Gazete Sayısı: 30590

Bağlantı: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm>

Bu yönetmeliğin amacı öğretim görevlisi alımında aranacak şartlar ile değerlendirme esasları hakkında bilgi verir.

4.2.5. Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi

- 6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu kapsamında, tüm akademik ve idari personelin "Temel İş Sağlığı ve Güvenliği Eğitimi" alması **zorunludur**.
- Eğitim platformuna erişim için: <https://isgegitim.alanya.edu.tr>
- Eğitimin **30 gün içerisinde** tamamlanması gerekmektedir.
- Eğitim sonunda sistem üzerinden sertifikanız otomatik olarak oluşturulacaktır.
- Eğitim hakkında destek ve iletişim için: isg@alanya.edu.tr

5. FORMLAR

Bu kitapçıkta bahsi geçen tüm form ve dilekçe örnekleri <https://pdb.alanya.edu.tr/formlar/genel-formlar/> ve <https://ydy.alanya.edu.tr/kalite/genel-formlar/> adreslerinde bulunabilir.

İLETİŞİM

Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi

Yabancı Diller Yüksekokulu

Adres: Kestel Mah. Üniversite Cad. No: 80, PK:07425, Alanya, Antalya

Web: <https://ydy.alanya.edu.tr/> Tel: +90 242 510 61 86