



T.C.
PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU



MATERYAL VE PROGRAM GELİŞTİRME KOORDİNATÖRLÜĞÜ ARŞİVLEME POLİTİKASI

Belge Adı: Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü Arşivleme Politikası

1. AMAÇ

Bu politika, Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesinde kullanılan tüm ders materyallerinin düzenli, erişilebilir ve sürdürülebilir bir şekilde arşivlenmesini sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Politika ile materyal arşivleme süreçlerinin standartlaştırılması ve müfredat çalışmalarına destek verilmesi hedeflenir.

2. KAPSAM

Bu politika, Yabancı Diller Yüksekokulu Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü bünyesinde bulunan ve derslerde kullanılan tüm kitap, basılı materyal ve ilgili dijital kayıtların arşivlenmesine ilişkin iş ve işlemleri kapsar.

3. DAYANAK

Bu politika, yükseköğretim mevzuatı ile Pamukkale Üniversitesi'nin arşivleme ve belge yönetimine ilişkin yönerge, yönetmelik ve senato kararlarına dayanır.

4. TANIMLAR

Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü: Yabancı Diller Yüksekokulu'nda kullanılan ders materyallerinin fiziki ve dijital arşivinden sorumlu birimi ifade eder.

Dijital Arşiv: Materyallerin kimlik ve sınıflandırma bilgilerinin saklandığı elektronik kayıt sistemini ifade eder.

Kullanım Dışı Materyal: Güncelliğini yitirmiş, eski baskı olan veya fazlalık oluşturan ders materyallerini ifade eder.

5. ARŞİVLEME SÜRECİ

5.1. Materyallerin Sınıflandırılması

- Materyaller, içerik ve kullanım alanına göre aşağıdaki ana başlıklar altında sınıflandırılır:
 - Skill-Based Books (Reading, Writing, Listening, Speaking)
 - Grammar Books
 - ESP (English for Specific Purposes) Books
 - EAP (English for Academic Purposes) Books
 - Exam-Based Books (IELTS, TOEFL, YDS, YÖKDİL)
- Her kitap uygun olduğu kategori altında arşivlenir.

5.2. Dijital Arşivleme Süreci

- Tüm materyaller, Excel tabanlı veya eşdeğer bir dijital arşiv sistemi içerisinde kaydedilir.
- Her kitap için aşağıdaki bilgiler kayıt altına alınır:
 - Kitap adı
 - Kitabın seviyesi
 - Yayınevi

5.3. Fiziksel Arşivleme

- Kitaplar, raflarda kategori bazlı olarak düzenlenir.
- Her kategori için ayrı bir raf/bölüm ayrılır ve materyaller bu düzen içerisinde yerleştirilir.
- Yeni materyaller eklendiğinde hem fiziki hem dijital kaydı eş zamanlı yapılır.

5.4. Kullanım Dışı Materyallerin İşlemi

- Artık kullanılmayan, eski baskı olan veya Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğünce ofiste tutulması gerekli görülmeyen kitaplar “kullanım dışı” olarak işaretlenir.
- Kullanım dışı materyaller, okul içinde bu süreçten sorumlu personele teslim edilir.
- İlgili personel tarafından materyaller geri dönüşüm sürecine yönlendirilir.
- Dijital arşivde ilgili kayıt “pasif/kullanım dışı” durumuna alınır ve işlem tarihi not edilir.

5.5. Periyodik Kontrol

- Arşivdeki materyaller her akademik yıl sonunda gözden geçirilir.
- Eksik veya kayıp materyaller tespit edilerek kayıt altına alınır.
- Materyallerin güncelliği ve kullanım durumu değerlendirilir.

6. GÜNCELLEME VE SORUMLULUK

- Arşivleme politikası, gerekli görüldüğünde müfredat ve materyalden sorumlu birim tarafından yenilenir.
- Arşivleme sürecinin günlük uygulanmasından Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğündeki görevli öğretim elemanları sorumludur.

7. YÜRÜTME ve YÜRÜRLÜK

Bu politikanın hükümlerini Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü yürütür.