



**T.C.**  
**PAMUKKALE ÜNİVERSİTESİ**  
**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU**



<b>ÖN SÖZ</b>	3
1. Genel Bilgiler	4
1.1. Misyon	4
1.2. Vizyon	4
1.3. Amaç ve Temel Değerler	4
1.4. Okulumuz	4
1.5. Organizasyon Şeması	5
1.6. Akademik Kadro	6
2. İdari Kadro Görev ve Sorumluluklar	9
2.1. Yüksekokul Müdürü Görev ve Sorumlulukları	9
2.2. Yüksekokul Müdür Yardımcıları	10
2.3. Yüksekokul Sekreteri	10
2.3.1. Yüksekokul Sekreterine Bağlı İdari Birimler	11
2.3.1.1. Öğrenci İşleri	11
2.3.1.2. Satın Alma/Ayniyat/Döner Sermaye	11
2.3.1.3. Personel ve Yazı İşleri	12
2.3.1.4. Destek Hizmetleri	12
2.4. Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları	13
2.4.1. Öğretim Üyesi	13
2.4.2. Öğretim Görevlisi	13
2.4.3. Araştırma Görevlisi	14
2.5. Yüksekokul Müdürlüğüne Bağlı Koordinatörlükler Görev ve Sorumlulukları	14
2.5.1. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü	14
2.5.2. Uluslararası Yabancı Dil Sınavları ve Kurslar Koordinatörlüğü	14
2.5.3. Öğrenci Destek Koordinatörlüğü	15
2.5.4. Dil Entegrasyon Koordinatörlüğü	16
2.5.5. Dil Akreditasyon Koordinatörlüğü	16
2.5.6. AR-GE Koordinatörlüğü	16
2.5.7. Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğü	16
2.5.8. Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü	17
2.5.9. EDS ve AKTS Koordinatörlüğü	18
2.5.10. Akademik ve Sosyal Aktivite Koordinatörlüğü	18
2.5.11. Dil Akreditasyon Koordinatörlüğü	19
2.5.12. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü	19
2.5.13. Ortak Zorunlu Dersler (OZD) Koordinatörlüğü	20
2.5.14. Fransızca Hazırlık Birimi Koordinatörlüğü	20
2.6. İdari Personel Yıllık İzin Kullanımı	21
2.7. Akademik Personel Yıllık İzin	21
2.8. İdari ve Akademik Personel Rapor	21
2.9. Öğretim Elemanları İçin Akademik Bilgiler	21
2.10. Müfredat Politikası, Öğrenim Kazanımları ve Çıktıları	22
2.10.1 Müfredat Politikası	22
2.10.2. A 2 Düzeyi Öğrenim Kazanımları	22
2.10.3. B 1+ Düzeyi Öğrenim Kazanımları	24
2.10.4. Akademik Düzey	25

2.11. Öğretim Elemanı Oryantasyon Politikası	26
2.12. Yüksekokul Öğretim Felsefesi ve Dil Öğretimi Yaklaşımı	26
2.13. Pusula Bilgi Sistemi	28
2.14. Performans Uygulama ve Değerlendirme	28

## ÖN SÖZ

### **Değerli Akademik ve İdari Personelimiz,**

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, yabancı dil öğretimini en etkin biçimde gerçekleştirme misyonu doğrultusunda, ülkemizin ihtiyaç duyduğu nitelikli bireylerin yetiştirilmesine önemli katkılar sunmaktadır. Bu doğrultuda yürütülen tüm çalışmalar, kuşkusuz siz değerli akademik ve idari personelimizin özverili çalışmaları sayesinde başarıya ulaşacaktır.

Yüksekokul olarak, sizlerin katkılarıyla yabancı dil eğitiminin en üst düzeyde verildiğine dair inancımız tamdır. Her bir çalışmamızın kurumsal yapımıza sunduğu değerli katkılar, Yüksekokulumuzun her geçen gün daha da güçlenmesini sağlamaktadır. Kurumsal hedeflerimize ulaşabilmek adına bütüncül ve eşgüdümlü bir şekilde hareket etmenin öneminin bilincindeyiz.

Bu çerçevede hazırlanan el kitabı, Yüksekokulumuzun akademik ve idari işleyişi hakkında sizleri bilgilendirmek; görev tanımlarınız ile yetki ve sorumluluklarınız konusunda açıklık sağlamak amacıyla düzenlenmiştir. İçerikte ayrıca kurumumuzun misyonu, vizyonu, temel değerleri ile idari ve akademik birimlerin görev dağılımları, koordinatörlüklerin işleyişi ve öğretim elemanlarına yönelik akademik uygulamalara ilişkin bilgilere yer verilmiştir.

Elinizdeki bu el kitabının, görevlerinizi daha etkin bir şekilde yerine getirmenize katkı sağlamasını temenni eder; kurumumuza sunduğunuz kıymetli emek ve katkılarınız için içtenlikle teşekkür ederim.

Saygılarımla

Prof. Dr. Ertan KUŞÇU

# 1. Genel Bilgiler

## 1.1. Misyon

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Avrupa Dilleri Ortak Çerçeve Programı (CEFR) ilkelerini temel alarak, öğrencilerinin akademik ve sosyal yaşamlarında ihtiyaç duyacakları yabancı dili etkili, işlevsel ve doğru biçimde kullanabilmelerini sağlamayı amaçlamaktadır. Yüksekokul, öğrencilerini ulusal ve uluslararası ortamlarda kendini açık, doğru ve uygun biçimde ifade edebilen bireyler olarak yetiştirmeyi hedefler. Sürekli gelişime açık, nitelikli akademik kadrosu ve güçlü idari yapılanmasıyla Yüksekokul; öğrencilerine dört temel dil becerisini (dinleme, konuşma, okuma, yazma) bütüncül bir yaklaşımla kazandırmayı esas almaktadır. Bunun yanı sıra, öğrencilerin eleştirel düşünme, dijital okuryazarlık, etkili iletişim ve yaşam boyu öğrenme becerilerini geliştirmelerine rehberlik eder. Öğrencilerinin kendi öğrenme süreçlerinin sorumluluğunu üstlenmelerini destekleyerek, çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış bireyler olarak yetişmelerini amaçlar. Yüksekokul, ayrıca çeşitli yabancı dillerde açılan zorunlu veya seçmeli dersler aracılığıyla öğrencilerin bölüm ve/veya programlarındaki genel, akademik ve mesleki yabancı dil gelişimlerini desteklemeyi hedefler.

## 1.2. Vizyon

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulunun vizyonu fiziki, kurumsal ve akademik altyapısıyla, öğrencilerine evrensel ölçütlerde kaliteli bir dil eğitimi sunarak; uluslararası standartlarda yabancı dil yeterliliklerine sahip bireyler yetiştirmeyi amaçlayan, nitelikli ve öncü bir eğitim kurumu olmaktır.

## 1.3. Amaç ve Temel Değerler

Kuruluş amacı “İngilizce hazırlık programı olan Ön Lisans, Lisans ve Yüksek Lisans programlarına kayıt yaptıran öğrencilere” süresi içerisinde Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği'ne göre yabancı dil öğrenimi vermektir. Bu amaç kapsamında temel değerler:

- Yeniliğe açık olmak, toplumsal duyarlılık, yüksek özgüven, uzlaşmacı olmak ve paylaşımcılık,
- Uzmanlığı ve bilgiyi esas almak, bütüncül bakış açısı, öğrenmeyi esas almak, katılımcı kurum kültürü, çok boyutlu yaklaşım, motive ve koordine edici olmak,
- Değerlendirmelerde doğruluk ve güvenilirlik, güncel verileri içermek, kısıtlı kaynakları en uygun kullanmak ve problem çözücü olmaktır.

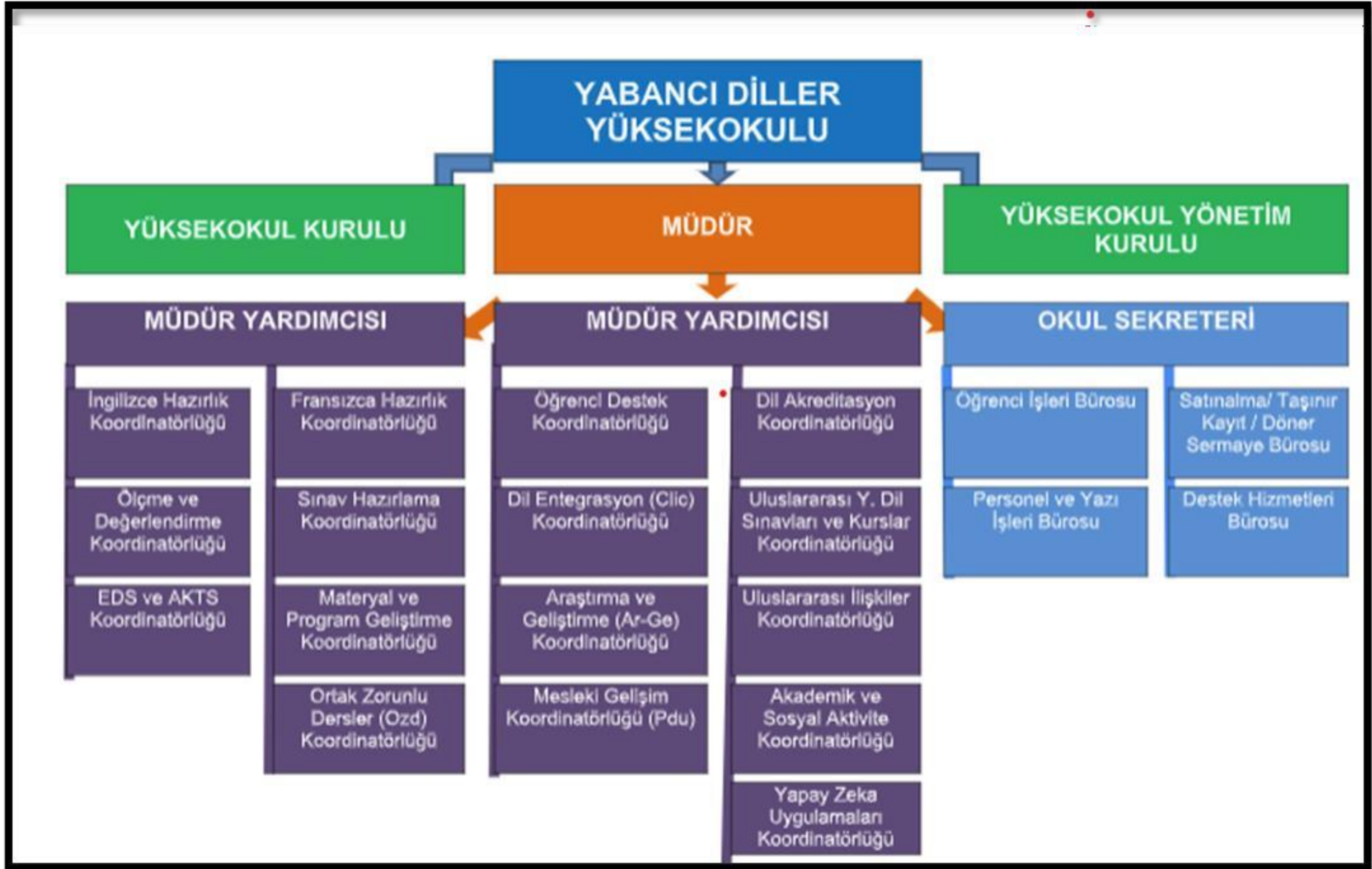
## 1.4. Okulumuz

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, Avrupa Ortak Dil Çerçevesi 'ne uygun olarak yabancı dil eğitimi vermektedir. Nitelikli akademik kadrosu, modern altyapısı ve güncel eğitim teknolojileri ile öğrencilere, evrensel düzeyde geçerliliği olan yabancı dil becerileri kazandırmayı hedeflemektedir. Üniversitemizdeki fakülte ve yüksekokullarda öğrenim gören öğrencilere, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 40/A maddesi gereği İngilizce, Almanca ve Fransızca dillerinde zorunlu yabancı dil dersleri verilmektedir.

Yüksekokulumuz, toplam 4.850 m<sup>2</sup> kapalı alana sahip olup, öğrencilere modern eğitim olanakları sunmaktadır. Binamız, 31 derslik, 90 kişilik konferans salonu, okuma salonu, bilgisayar laboratuvarı ve ortak alanlardan oluşmaktadır. Tüm dersliklerde projeksiyon cihazları, bilgisayarlar, ses sistemleri ve kablosuz internet bağlantısı bulunmaktadır. Ayrıca, EDUROAM ağına erişim imkânı, dünya genelindeki üniversitelerde internet kullanımını kolaylaştırmaktadır.

Eğitim-öğretim faaliyetleri, 51 Öğretim Görevlisi, 2 Öğretim Üyesi, 2 Araştırma Görevlisi, 1 Öğretmen ve 5 idari personel ile 5 destek personelinin oluşan kadro tarafından yürütülmektedir. Yüksekokulumuz, öğrencilere yenilikçi bir eğitim yaklaşımı sunarak, toplumsal duyarlılığı yüksek, özgüvenli ve katılımcı bir kurum kültürü benimsemektedir. Ayrıca, ölçme ve değerlendirme süreçlerinde doğru ve güvenilir sonuçlar elde etmek, çözüm odaklı yaklaşımlar geliştirmek en önemli önceliklerimizdendir.

## 1.5. Organizasyon Şeması



## 1.6. Akademik Kadro

<b>Adı/Soyadı</b>	<b>Görev Unvanı</b>	<b>Mezuniyet Durumu Lisans/ Yüksek Lisans /Doktora</b>
Öğr. Gör. Dr. Ayşe DEMİR	Öğretim Görevlisi	Doktora/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Aysun AYKANAT	Öğretim Görevlisi	Lisans/Dokuz Eylül Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Ayşe Gül GÜRLER FİLİZ	Öğretim Görevlisi	Lisans/Dokuz Eylül Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Ayşe Hanım DAL KARA	Öğretim Görevlisi	Lisans/Hacettepe Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Büşra AYGAN	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi Fransız Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Caner DÖNMEZ	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/ Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Doç. Dr. Cenk TAN	Doçent	Doktora/Pamukkale Üniversitesi/ İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Ceren KARA	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi Eğitim Yönetimi Teftişi ve Planlaması ve Ek.
Öğr. Gör. Dr. Çağla TAŞÇI	Öğretim Görevlisi	Doktora/Orta Doğu Teknik Üniversitesi İngiliz Dili ve Eğitimi
Öğr. Gör. Demet DAĞDELEN ŞŞYIN	Öğretim Görevlisi	Lisans/Hacettepe Üniversitesi Amerikan Kültürü ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Deniz DERE	Öğretim Görevlisi	Lisans/Selçuk Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Ebru ÇEREZCİOĞLU ÇAVUŞOĞLU	Öğretim Görevlisi	Lisans/Orta Doğu Teknik Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Elif SARILAR	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilimleri
Öğr. Gör. Fatma BEYDEMİR	Öğretim Görevlisi	Lisans/Selçuk Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Feride Kübra ŞAHAN	Öğretim Görevlisi	Lisans/Hacettepe Üniversitesi Mütercim-Tercümanlık Bölümü
Öğr. Gör. Funda GÜÇ	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Fulya İNAL	Öğretim Görevlisi	Lisans/Hacettepe Üniversitesi Fransız Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Fulden EKİZLER	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Gülfadim ARASLI	Öğretim Görevlisi	Lisans/Dokuz Eylül Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Gülşen GÜLTEKİN ÇAKAR	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Bilkent Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Dr. Gamze BEŞTAŞ	Öğretim Görevlisi	Doktora/Pamukkale Üniversitesi Fransız Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Dr. Gülşah TERCAN	Öğretim Görevlisi	Doktora/Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Hakan GÖKÇE	Öğretim Görevlisi	Lisans/Dokuz Eylül Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Hatice Kübra BAĞ	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Uludağ Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Arş. Gör. Dr. Havva Hilal ÇELİKATEŞ TEPE	Araştırma Görevlisi	Doktora/İstanbul Üniversitesi Rus Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Hülya DÖKMECİ	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Dumlupınar Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Hülya ERTUĞRUL	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi Halk Bilimi
Öğr. Gör. Dr. Hüsnü GÜMÜŞ	Öğretim Görevlisi	Doktora/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Dr. Kıymet Merve CELEN	Öğretim Görevlisi	Doktora/Boğaziçi Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi

Öğr. Gör. Dr. Mevlüt ELLİALTI	Öğretim Görevlisi	Doktora/Uşak Üniversitesi Türkçe Eğitimi
Öğr. Gör. Mehmet DURGUT	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Mine ESENLİK	Öğretim Görevlisi	Lisans/Ege Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğretmen Dr. Mine ÖZÇELİK	Öğretmen	Doktora/Uşak Üniversitesi Türkçe Eğitimi
Öğr. Gör. Nesrin MOHAN	Öğretim Görevlisi	Lisans/Boğaziçi Üniversitesi Çeviribilim
Öğr. Gör. Nuri TUNA	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Dokuz Eylül Üniversitesi Amerikan Kültürü ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Oğuzkaan TÜKENMEZ	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Gazi Üniversitesi Fransız Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Özgür ERGÜL	Öğretim Görevlisi	Lisans/Karadeniz Teknik Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Özlem ARPACI ALTIN	Öğretim Görevlisi	Lisans/Boğaziçi Üniversitesi Çeviribilim
Öğr. Gör. Özlem YOLCUSOY	Öğretim Görevlisi	Doktora/Pamukkale Üniversitesi Türkçe Eğitimi
Öğr. Gör. Öznur KUL SARICA	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Dr. Özlem AKYOL	Öğretim Görevlisi	Doktora/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Dr. Özlem KARAĞAÇ TUNA	Öğretim Görevlisi	Doktora/Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Pınar TUŞ ERDEM	Öğretim Görevlisi	Lisans/Hacettepe Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Recai ÇANDIR	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilimleri
Dr. Öğr. Üyesi Seher İŞCAN	Dr. Öğr. Üyesi	Doktora/Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilimleri
Öğr. Gör. Seçil ÇAKIR	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Sibel SARIYER KARA	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Muğla Üniversitesi Eğitim Bilimleri Bölümü
Öğr. Gör. Siren BURAK	Öğretim Görevlisi	Lisans/Hacettepe Üniversitesi İngiliz Dilbilimi
Öğr. Gör. Süveyla ÖZÇELİK KARAKUŞ	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Şefiye TUZCU	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Arş. Gör. Dr. Şeyda Nur YILDIZ ÇOLAKER	Araştırma Görevlisi	Yüksek Lisans/Ankara Üniversitesi Japon Dili ve Edebiyatı
Doç. Dr. Tamer SARI	Doçent	Doktora/Pamukkale Üniversitesi Eğitim Bilimleri
Öğr. Gör. Tuncay KARAÇAY	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi Turizm Rehberliği
Öğr. Gör. Uğur TÜRKKAYNAĞI	Öğretim Görevlisi	Yüksek Lisans/Pamukkale Üniversitesi İngiliz Dili Eğitimi
Öğr. Gör. Dr. Yelda ORHON	Öğretim Görevlisi	Doktora/Hacettepe Üniversitesi İngiliz Dili ve Edebiyatı
Öğr. Gör. Dr. Yusuf Ziya AYHAN	Öğretim Görevlisi	Doktora/Pamukkale Üniversitesi Fransız Dili ve Edebiyatı



## 2. İdari Kadro Görev ve Sorumluluklar

### 2.1. Yüksekokul Müdürü Görev ve Sorumlulukları

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen aşağıdaki görevleri yapmak.
- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, Yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek, Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi Yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini yapmak,
- Bu kanun ile kendisine verilen diğer görevleri yapmaktır.
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin rasyonel bir şekilde kullanılmasında ve geliştirilmesinde gerektiği zaman güvenlik önlemlerinin alınmasında, öğrencilere gerekli sosyal hizmetlerin sağlanmasında, eğitim- öğretim, bilimsel araştırma ve yayını faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde, bütün faaliyetlerin gözetim ve denetiminin yapılmasında, takip ve kontrol edilmesinde ve sonuçlarının alınmasında rektöre karşı birinci derecede sorumludur.

#### Ayrıca,

- Yüksekokul vizyon ve misyonunu belirleyerek çalışanlarla paylaşma ve gerçekleştirilmesini takip etmek.
- Yüksekokulu üniversite senatosunda ve üniversite dışında temsil etmek.
- Yüksekokulun stratejik planının ve yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasını sağlamak.
- Yüksekokul kalite geliştirme çalışmalarının düzenli bir biçimde yürütülmesini sağlamak.
- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak.
- Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.
- İmza yetkisine sahip olmak.
- Pamukkale Üniversitesinin temsil yetkisini kullanmak.
- Harcama yetkisine sahip olmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.

## 2.2. Yüksekokul Müdür Yardımcıları

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda verilen görevleri yapmak.
- Müdürün görevi başında bulunmadığı zamanlarda vekalet etmek.
- Birimin tüm sevk ve idaresinde müdüre birinci derecede yardımcı olarak Müdür adına öğretim elemanlarının dersleri düzenli olarak yürütmelerini sağlamak, kontrol etmek.
- Yüksekokulda eğitim-öğretimin düzenli bir şekilde sürdürülmesini sağlamak amacıyla eğitim- öğretim faaliyetlerini ilgilendiren mevzuatı sürekli takip etmek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim sistemiyle ilgili sorunlarını tespit ederek çözüme kavuşturmak ve eğitim-öğretim yılı sonlarında ve istendiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim durumuna ilişkin Müdüre rapor vermek.
- Yüksekokuldaki kalite geliştirme çalışmalarının yapılmasında ve Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında müdüre yardımcı olmak.
- Müfredat, ders içerikleri, ders planları, dersliklerin dağılımı, sınav programları ile ilgili çalışmalarını planlamak ve uygulamak.
- Yüksekokulda gerçekleştirilen sınavların hazırlanmasını, sınav tarih, saat ve yerlerin belirlenmesini, gözetmenlerin tayin edilmesini ve sınavların düzenli olarak yapılmasını sağlamak.
- Yeni gelen öğrencilere, bölümler tarafından oryantasyon programı uygulanmasında yardımcı olmak.
- Öğrencilerin sportif ve kültürel etkinlikler kapsamındaki izinlerini değerlendirmek ve ilgili birimler tarafından gerekli işlemlerin yapılmasını sağlamak.
- Öğrencilerin ders muafiyetleri, sınav sonuçlarına yapılan itirazları ile mazeret sınav isteklerini değerlendirmek, kayıt dondurma isteklerini değerlendirmek ve öğrenci disiplin olayları ile ilgili çalışmalarını yaparak sonuçlandırmak.
- Yüksekokul bünyesinde bölüm bazında ders dağılımlarının dengeli ve makul bir şekilde yapılmasını sağlamak.
- Yüksekokul tarafından öğrenciye yönelik düzenlenecek konferans, panel, toplantı, sempozyum, seminer, yemek, gezi, teknik gezi gibi etkinlikleri organize etmek.
- Eğitim ürünlerinin tanıtımı ve satışı için gelen kişi ve kuruluşları kabul etmek, talep ve sunumlarını dinlemek.
- Yüksekokulun Stratejik Planı'nın hazırlanmasında, Yıllık Birim Faaliyet Raporlarının hazırlanmasında ve Yüksekokul Kalite Geliştirme çalışmalarının yürütülmesinde Müdüre yardımcı olmak.
- Ders görevlendirme formlarının düzenlenmesi ve kontrolünü sağlamak.
- Akademik personelin kadro, izin ve diğer özlük işlemlerini takip etmek.
- Sivil savunma hizmetlerinin ve güvenlik hizmetlerinin takibini yapmak, mevzuata uygun olarak yürütülmesini sağlamak.
- Çalışma ortamlarında ve laboratuvarlarda, iş sağlığı ve güvenliği ile ilgili hususların uygulanması konusunda gerekli uyarıları yapmak, önlemlerin alınmasını sağlamak.
- Diğer Müdür yardımcısının görevi başında bulunmadığı zamanlarda onun görevlerini yapmak.
- Müdürün görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yapmak.
- Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.
- Müdür Yardımcısı, görevleri ve yaptığı tüm iş/işlemlerden dolayı Müdüre karşı sorumludur.

## 2.3. Yüksekokul Sekreteri

- Yüksekokuldaki idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlar.
- Yüksekokulumuzun Üniversite içi ve dışı tüm idari işlerini yürütür, istenildiğinde üst makamlara gerekli bilgileri sağlar.
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Yüksekokul Müdürüne öneride bulunur.
- Kurum içi ve kurum dışı yazışmaların yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu gündemini hazırlar ve Raportörlüğünü yapar.
- Yüksekokul bina ve tesislerinin kullanılabilir durumda tutulmasını sağlar; gerekli bakım ve onarım işlerini takip eder; iletişim, ısınma, aydınlatma, temizlik vb. hizmetlerin yürütülmesini sağlar.
- Eğitim ve öğretim faaliyetleri ile yönetim görevlerinde kullanılan makine ve teçhizatın, hizmet araçlarının periyodik bakım ve onarımını yaptırır.
- Yüksekokula gelen ilan ve duyurulardan ilgilileri haberdar eder.
- Yüksekokul ile ilgili yıllık rapor ve istatistiklerin hazırlanmasını sağlar.
- Resmi evrakları tasdik eder. Evrakların arşivlenmesini sağlar.
- Bağlı birimlerin düzenli çalışmasını sağlar.
- Yüksekokul personelinin özlük haklarına ilişkin uygulamaları takip eder.
- İdari personelin görev ve işlerini denetler, eğitilmelerini sağlar.

- Gerçekleştirme Görevlisi olarak mali işleri yürütür.
- Personelin özlük dosyalarının oluşumunu ve korunmasını sağlar.
- Personelin izinlerini planlar.
- Öğrenci ve personelden gelen dilekçeleri ilgili yerlere yönlendirir ve takibini sağlar.
- Müdürlükçe verilecek diğer görevleri yapar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### **2.3.1. Yüksekokul Sekreterine Bağlı İdari Birimler**

#### **2.3.1.1. Öğrenci İşleri**

- Üniversitemiz ve Yüksekokulumuzu ilgilendiren mevzuata göre işlem yapar. Mevzuattaki değişiklikleri takip eder ve yöneticilere bildirir.
- Öğrenci işleri ile ilgili aylık/dönemlik olağan yazışmalar ve raporlamaların yapılmasını sağlar.
- Öğrencileri ilgilendiren belge/dokümanları hazırlar. Öğrencilerin her türlü yazışmalarını ve işlemlerini yapar.
- Ders kayıt işlemleri ile ilgili gerekli hazırlıkları yapar ve sonuçlandırır.
- Öğrencilerle ilgili her türlü evrakların arşivlenmesini yapar.
- Yönetim Kurulu ve Kurulda görüşülecek akademik konuların hazırlanması ve kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlar.
- Akademik takvimin hazırlanması işlemlerini yürütür.
- Hazırlıktan geçen öğrencilerin talepleri doğrultusunda hazırlanan belgeleri öğrenciye imza karşılığı teslim etmek.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

#### **2.3.1.2. Satın Alma/Ayniyat/Döner Sermaye**

- Yüksekokuldaki birimlerden gelen satın alınma isteklerini Yüksekokul Sekreterliğine sunmak ve Yüksekokul Sekreterinin teklifi ile Müdürlük Makamının onayını almak.
- Satın alma taleplerini mevcut ödenek durumlarını dikkate alarak takip etmek.
- Ödeme emirlerini düzenleyerek teslim evrakı ile birlikte Strateji Daire Başkanlığına teslim etmek.
- Strateji Daire Başkanlığınca ödeme onayı verilen evrakları ödeme kalemlerine göre tanzim ederek dosyalamak.
- Satın alma bürosu ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ön mali kontrol işlemini gerektiren evrakların hazırlanmasını ve takibini yapmak
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alma ve tutanakları imzalamak.
- İlgililere zimmet işlemi yapılması, ayrılan personelin üzerindeki zimmetli malları kontrol ederek teslim almak.
- TKYS sistemi üzerindeki tüm işlemleri gerçekleştirmek.
- TKYS sistemi üzerinden yapılan işlemlerin muhasebeleştirilmesini sağlamak.
- Yıl sonu sayımlarını yapmak.
- Hurda işlemlerini prosedürüne göre yapmak.
- Komisyonca görevlendirilen kişiler ile ilgili tüm yazışmaları yapmak.
- Ambara yapılacak giriş ve çıkışların işlemlerini yapmak.
- Yıl sonunda hazırlanacak tüm raporlamaları ve sayımları yapmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.
- Kendisine havale edilen yazıların gereğini ve Standart Dosya Planına göre dosyalamasını yapar.
- Döner sermayeden karşılanacak olan tüketim ve demirbaş malzeme ihtiyaçlarını temin etmek için satın alma ve taşınır kayıt işlemlerini yapar, ödeme için gerekli belgeleri hazırlar ve belgelerin bir suretinin Üniversite Döner Sermaye Saymanlığı ve Döner Sermaye İşletme Müdürlüğüne zamanında teslim edilmesini sağlar.
- Eğitim-öğretim yılı içinde döner sermayeden elde edilen gelirlerin, belirlenen oranlarda belirlenen kişilere/yerlere dağıtılması işlemlerini yapar.
- Döner sermayenin bütçe teklifini hazırlar, mali yılın başında verilen bütçe doğrultusunda hareket eder.

- Yılısonu itibariyle ilgili birimlere devredilmesi gereken demirbaşların devir işlemlerini yapar.
- Döner sermaye işlemlerinin kanun ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yürütülmesini sağlar.
- Yüksekokulda görev alanı ile ilgili raporları hazırlar, bunlar için temel teşkil eden istatistikî bilgileri tutar.
- Müdürün, Müdür Yardımcılarının ve Yüksekokul Sekreterinin, kanunî gereklere uygun olarak, görev unvanı kapsamında vereceği diğer görevleri yapar.
- Personel ek ödemelerinden yapılan zorunlu kesinti paylarının ilgili birimin banka hesaplarına aktarılması için ödeme emirlerini düzenleyerek saymanlık müdürlüğüne iletmek.
- Döner Sermaye faaliyetlerini ilgilendiren güncel mevzuatları takip eder, kurum içi mevzuat çalışmalarına katılır.

### 2.3.1.3. Personel ve Yazı İşleri

- Akademik ve idari personel ile ilgili mevzuatı takip etmek ve yöneticileri bilgilendirmek.
- Akademik ve idari personel istihdamı sürecinde gerekli işlemleri yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili bilgilerin arşivlenmesini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile ilgili kurum içi ve kurum dışı yazışmaları yapmak.
- Akademik ve idari personelin izin işlemlerini takip etmek.
- Yönetim Kurulunda görüşülecek personel işleri ile ilgili konuların hazırlanması ve kararlarının ilgili birimlere bildirilmesini sağlamak.
- Akademik Personelin görev süresi işlemlerini, süre bitiminden önce hazırlıklarını tamamlayarak Yönetim Kuruluna sunmak ve kararın ilgili birimlere gönderilmesini sağlayarak takibini yapmak.
- Akademik ve idari personelin görevden ayrılma ve emeklilik işlemlerini takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Akademik ve idari personelin yurt içi ve yurt dışı görevlendirmelerini takip etmek.
- Akademik ve idari personelin mal bildirim işlemlerini takip etmek ve ilgili birim yazışmalarını yapmak.
- Akademik ve idari personelin doğum, evlenme, ölüm vb. özlük haklarını takip etmek.
- Tahakkuk bürosunu ilgilendiren personel işlemlerini zamanında bildirmek.
- Dokümantasyon Sistemine giriş yapılacak tüm evrakların standart dosya planı çerçevesinde taranarak Yüksekokul Sekreterine sevkini yapmak.
- Birim Evrak Sorumlusu olarak DYS üzerinden Yüksekokulumuza gelecek olan yazıları ilgili birim veya kişilere sevk etmek.
- Kurum dışına gönderilecek evrakların postalama işlerini takip etmek.
- Girişi yapılan evrakları kaşeleyerek numaralandırmasını yapmak.
- İzinli olduğu zamanlarda DYS üzerinden personel ve Birim Evrak Sorumlusu vekaletini bırakmak.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

### 2.3.1.4. Destek Hizmetleri

- Yangından korunmaya yönelik önlemleri alır.
- Yüksekokulumuzun hizmet alanında bulunan arızaları gidermeye yönelik teknik büro ve Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
- Yüksekokul binasındaki derslikler, ofisler, dış mekân ve genel kullanım alanlarının devamlı temiz tutulmasını sağlar.
- Yüksekokulumuzun devamlı tertipli, düzenli olmasını sağlar.
- Müdürlüğün görev alanı ile ilgili vereceği diğer işleri yapar.
- Birimi ile ilgili yazıları teslim alır ve tutanakları imzalar.
- Yüksekokulca öğrencilere/personele yapılacak olan duyuruları panolara asar.
- Panolara asılan duyuru veya afişleri düzenli olarak kontrol eder ve zamanı geçenleri kaldırır.
- Yüksekokulumuzda öğrenci kulüpleri veya yapılacak olan herhangi bir etkinlikte salon hazırlığı ya da kullanılacak yer ve mekânı göstererek ilgililere yardımcı olur, etkinlikten önce ve sonra temizliğinin yapılmasını sağlayarak Yüksekokul Sekreterini bilgilendirir.
- Yukarıda belirtilen görevlerin yerine getirilmesinde Yüksekokul Sekreterine karşı sorumludur.

## **2.4. Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları**

### **2.4.1. Öğretim Üyesi**

- Yükseköğretim kurumlarında ön lisans, lisans ve lisansüstü düzeylerde eğitim- öğretim ve uygulamalı çalışmalar yapmak ve yaptırmak,
- Proje hazırlıklarını ve seminerleri yönetmek,
- Yükseköğretim kurumlarında, bilimsel araştırmalar ve yayımlar yapmak,
- İlgili birim başkanlığınca düzenlenecek programa göre, belirli günlerde öğrencileri kabul ederek, onlara gerekli konularda yardım etmek, yol göstermek ve rehberlik etmek,
- Yetkili organlarca verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

### **2.4.2. Öğretim Görevlisi**

2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununda ve Akademik Teşkilat Yönetmeliğinde belirtilen aşağıdaki görevleri yapmak:

- Ders vermek ve uygulama yaptırmakla yükümlüdür.
- Eğitim- öğretim süresince çeşitli öğretim programlarında ortak zorunlu ders olarak belirlenen dersleri okutur veya uygular.
- Haftada asgari on iki saat ders vermekle yükümlüdür.
- Avrupa Yabancı Diller Ortak Çerçevesi kapsamında Öğrenim, Öğretim ve Değerlendirme (Common European Framework of Reference for Languages: Learning, Teaching, Assessment) ile ilgili tam bilgi ve donanıma sahip olmak.
- Vermekle yükümlü olduğu dersleri Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesinde (TYYÇ) oluşturmak ve şekillendirmek.
- Kendini yabancı dil, akademik bilgi, entelektüel donanım açısından sürekli geliştirme; ders dışı üniversite etkinlikleri düzenleme ve düzenlenen faaliyetlere katkı sağlama; sosyal sorumluluk projeleri yapma, topluma önder ve öğrencilerine yararlı olma çabası içinde olmak.

- Üst yönetim tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretimi gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin düzenli, etkin ve verimli bir şekilde yürütülmesi amacıyla çalışmalar yapmak.
- Bölüm tarafından yapılan araştırmalara ve projelere gerektiğinde katkıda bulunmak.
- Bölümü ilgilendiren idari konularda verilecek görevleri yapmak.
- Bölüm içi komisyonlarda gerektiğinde görev alarak, yabancı dil eğitim ve öğretim faaliyetlerinin kalitesinin artırılmasına katkı sağlamak.
- Kendisine ait yeniden atama süreçlerini izlemek, yeniden atama işlemlerini kendisi başlatmak ve takip etmek.
- Öğrencilere gerektiğinde rehberlik etmek ve danışmanlık yapmak.
- Sınav hazırlanması ve değerlendirilmesi gibi süreçlerde verilen görevleri yerine getirmek ve sınavlarda gözetmenlik yapmak.
- Yüksekokul tarafından planlanan ve organize edilen hizmet içi eğitimlerine katılmak.
- Kendi sorumluluğunda olan bütün büro makineleri ve demirbaşların her türlü hasara karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve verimli kullanmak.
- Ekip çalışmasına önem vermek ve ekibin bir bireyi olarak uyum sağlamak.
- Müdürün ve Rektörün görev alanı ile ilgili verdiği diğer görevleri yapmak.
- Öğretim Görevlileri yaptığı iş/işlemlerden dolayı Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.

### 2.4.3. Araştırma Görevlisi

- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili maddesi gereğince belirtilen görevleri yapmak,
- Yükseköğretim kurumlarında yapılan araştırma ve incelemelerde yardımcı olmak,
- Yüksekokul komisyonlarında görev almak,
- Yüksekokulda yıllık ve dönemlik ders ve sınav programlarının hazırlanmasına yardım etmek,
- Sınav dönemlerinde sınavlara gözetmen olarak girmek ve dersin öğretim üyesine yardımcı olmak,
- Yüksekokulda bilimsel toplantıların (sempozyum, panel, konferans, seminer vb.) düzenlenmesine yardımcı olmak,
- Gerekli görüldüğünde ya da ihtiyaç duyulduğunda öğretim üyesinin gözetiminde derslere girmek,
- Yıl içindeki çalışmalarını rapor hâlinde müdürlüğe sunmak,
- Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak.

## 2.5. Yüksekokul Müdürlüğüne Bağlı Koordinatörlükler Görev ve Sorumlulukları

### 2.5.1. Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

#### Görev Tanımı

Uluslararası ilişkiler koordinatörü temel olarak aşağıdaki görevleri yerine getirmekle yükümlüdür.

#### Uluslararası İlişkiler Koordinatörünün Görev ve Sorumlulukları

- 1- Koordinatörlük olarak bağlı olduğu birimin uluslararası faaliyetlerini arttırmak ve geliştirmek için çalışmalar yapmak.
- 2- Yüksekokulumuzdaki öğrenci statüsünün öğrenci değişim programlarına dâhil edilmesi durumunda öğrencilere bu konuda danışmanlık hizmeti sağlamak.
- 3- Öğrenci değişim programları kapsamından giden öğrencilerin eşdeğerliliğini yapmak, gelen öğrencilerin bölümlerde karşılanacakları sorunları Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile çözmek.
- 4- Uluslararası anlaşmalar yapılması durumunda kurumlar arası iletişimi sağlamak ve gerekli görüşmeleri yapmak.
- 5- Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları YDYO'ya bildirmek.

### 2.5.2. Uluslararası Yabancı Dil Sınavları ve Kurslar Koordinatörlüğü

#### Görev Tanımı

Yüksekokulumuz, YÖK tarafından yapılan yabancı dil sınavlarına eşdeğerliği bulunan ve uluslararası geçerliği olan PTE Academic ve TOEFL-IBT sınavlarını yapmaya yetkilidir. Uluslararası Yabancı Dil Sınavları ve Kurslar Koordinatörlüğü, temel olarak bu sınavların yüksekokulumuzda yapılmasının planlaması, hazırlığı, sınav organizasyonu ve kurs programlarıyla ilgili hizmetleri bünyesinde yürütmektedir.

#### Uluslararası Yabancı Dil Sınavları ve Kurslar Koordinatörlüğü'nün Görev ve Sorumlulukları

- 1- Sınavları yürüten organizasyonlar ve ilgili görevlilerle yazışmaları ve her türlü iletişimi gerçekleştirmek.

- 2- Sınav takvimini oluşturulmak ve takip etmek.
- 3- Sınav merkezindeki tüm bilgisayarların, güvenlik kamerası sisteminin ve sınavda kullanılan yardımcı teknik araç gereçlerin (web cam, avuç içi tarama, elektronik imza pad'i) kontrolünü ve bakımını yapmak.
- 4- Pearson ve TC Portal üzerinden sınav merkezindeki tüm bilgisayarlar için belirli aralıklarla gelen güvenlik güncellemesi, sistem güncellemesi gibi işlemleri yapmak.
- 5- Bu sınavları yürüten organizasyonlarda ilgili görevlilere sınav merkezimizdeki bilgisayarlarda sınav öncesi, esnasında ya da sınav sonrasında meydana gelebilecek teknik sorunların kısa sürede iletmek, çözümü için gerekli olan işlemleri yapmak.
- 6- Sınav merkezinde görevli olan öğretim elemanlarının sınav yöneticisi/gözetmenlik yetkilerini, sınavı yapan organizasyonun yapacağı online yetkilendirme sınavlarıyla belirli aralıklarla yenilemek.
- 7- Yüksekokulumuz bünyesinde kurslar açmak. (Genel İngilizce, Temel YDS-YÖKDİL, Akademik Konuşma ve Sunum Teknikleri, Çocuklar İçin İngilizce Kursu ve vb.)
- 8- Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları YDYO'ya bildirmek.

#### **Sınav öncesindeki sorumluluklar;**

- 1- Sınav saatinden en az 1 saat önce sınav merkezinde bulunmak ve sınav salonunu, sınav bilgisayarlarını hazır hâle getirmek.
- 2- Sınava girecek olan adayları, tüm güvenlik önlemlerine dikkat ederek tek tek sınav kabul bölümüne almak, kimlik bilgilerini ve sınav bilgilerini kontrol etmek, biyometrik doğrulama işlemlerini yapmak. (fotoğraf çekimi, avuç içi izi ve elektronik imzanın alınması)
- 3- Adaylara sınav ile ilgili genel bilgileri vermek ve sınavda uymaları gereken kuralları açıklamak.
- 4- Adayları sınav salonuna alıp sınav bilgisayarları üzerinde kimlik doğrulama işlemini yapmak.

#### **Sınav esnasındaki sorumluluklar;**

- 1- Sınav salonu güvenlik kameralarını devamlı olarak izlemek
- 2- Adayların yaşayabileceği teknik sorunlarla ilgili onlara destek olmak, gerektiğinde sınavı yapan ilgili organizasyonla iletişime geçmek.
- 3- Adayların mola almaları durumunda biyometrik doğrulama işlemlerini yeniden yapmak.

#### **Sınav bitimindeki sorumluluklar;**

- 1- Sınavı bitiren adayların biyometrik doğrulama işlemlerini yeniden yapmak.
- 2- Sınav bitiminde yönetici bilgisayarında çalıştırılacak programlar ve uygulanacak işlemlerin takibini yapmak ve adayların sınavlarının sisteme başarıyla yüklenmesini sağlamak.
- 3- Sınav esnasında yaşanan sorunlarla ilgili raporlamayı yapmak ve bu raporları sınavı yapan organizasyonlara ivedilikle iletmek.
- 4- Adayların sınav öncesi imzalamış oldukları dokümanların raporlamak ve saklamak.

### **2.5.3. Öğrenci Destek Koordinatörlüğü**

#### **Görev Tanımı**

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Öğrenci Destek Birimi, okulumuz öğrencilerine akademik, sosyal ve psikososyal alanlarda destek sağlamak ile sorumludur.

#### **Öğrenci Destek Biriminin Görev ve Sorumlulukları**

1. Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerini akademik ve psikososyal destek hizmetleri konusunda bilgilendirmek.
2. Yabancı Diller Yüksekokulu öğrencilerine öğrencilerin talepleri doğrultusunda akademik destek sağlamak.
3. Öğrenci temsilcileri aracılığıyla ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda sosyal ve sportif faaliyetler düzenlemek.
4. Öğrenci Destek Biriminin çalışma programını düzenlemek.
5. Akademik Destek Biriminin çalışma programını düzenlemek ve gerekli görevlendirmeleri yapmak.
6. Psikolojik ve psikiyatrik destek almak isteyen öğrencileri ihtiyaç duydukları zamanda gerekli psikososyal desteklerin verilmesi için yetkili birimlere yönlendirmek.
7. Ekonomik olarak ihyacı olan öğrencilere ihtiyaçları doğrultusunda destek sağlamak.
8. Pamukkale Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde kurulan "Öğrenci Destek Birimleri Komisyonu" tarafından düzenlenen toplantılara kalmak.
9. Rektörlük bünyesindeki "Öğrenci Destek Birimleri Komisyonu" toplantılarına kalarak yönetim kuruluna yıl sonu raporlarını sunmak.
10. Yönetim Kurulundan gelecek talimatlara uygulamak.

11. Rektörlüğe bağlı diğer birimler ile koordineli bir şekilde çalışarak öğrenci sorunlarına yönelik çözümler oluşturmak.

Öğrenci Destek Birimleri Yönergesi için [tıklayınız.](https://cdn.pau.edu.tr/APP/SYBS/1423/2/Pamukkale%20%C3%9Cniversitesi%20%C3%96%C4%9Frenci%20Destek%20Birimleri%20Y%C3%B6nergesi.pdf)

<https://cdn.pau.edu.tr/APP/SYBS/1423/2/Pamukkale%20%C3%9Cniversitesi%20%C3%96%C4%9Frenci%20Destek%20Birimleri%20Y%C3%B6nergesi.pdf>

#### 2.5.4. Dil Entegrasyon Koordinatörlüğü

1- Dil Entegrasyon Koordinatörlüğü- CLIC, Yabancı Diller Yüksek Okulu bünyesinde 2021 yılında oluşturulan bir “öğrenci topluluğu”dur.

2-Tamamen dil kullanımını pekiştirmek amacı ile kurulan bu birim, Hazırlık sınıflarında yoğun bir program ile dil öğrenimine maruz kalan öğrencilerimizin, edindikleri bilgileri ders dışında da kullanabilmesi için yapılan aktiviteleri içermektedir.

3-CLIC, öğrenciler tarafından yürütülen ancak danışman hocaların rehberliğinde gerçekleştirilen aktiviteleri içermektedir.

4-CLIC, Yabancı Diller Yüksek Okulu içinde herhangi bir spesifik grup veya seviyeye değil, hazırlık sınıflarında eğitim gören bütün öğrencilere açık bir topluluktur.

5-Hedef kitlenin 21. yüzyıl becerileri olarak adlandırılan dijital becerileri açısından gelişmiş olması göz önünde bulundurularak, etkinlikler çoğunlukla dil ve teknoloji entegrasyonu ile yürütülmektedir.

6-CLIC topluluğu, etkinlikleri ile kampüs içinde de dilin varlığını hissettirmeyi ve aynı zamanda öğrencilerimizin yap/eğlen/öğren felsefesi ile dil öğrenim sürecine dahil etmeyi amaçlamaktadır.

#### 2.5.5. Dil Akreditasyon Koordinatörlüğü

##### Görev tanımı

Kalite Koordinatörlüğü Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu'nun misyon ve vizyonunu hayata geçirebilmek adına temel olarak kalite sisteminin kurulması ve kalite kültürünün oluşturulması amacıyla kurulmuştur. Bu kültürün sağlanması ve sürdürülebilirliği adına ulusal ve uluslararası akreditasyon ölçüt ve standartlarının takip edilmesi ve eylem planı hazırlanmasından sorumludur. Bu süreçte şeffaflık ve diğer koordinatörlüklerin birbirine olan uyumunun sağlanması amacıyla koordinatörlük çalışmalarını takip eder ve yönetim ve koordinatörlükler arası bilgi akışını sağlar.

##### Görev ve Sorumlulukları (Akreditasyon öncesinde/ Akreditasyon sürecinde)

1- Kalite sisteminin kurulması ve kalite kültürünün oluşturulması için öğretim elemanlarını tanımlamalar ve akreditasyon kurumu ve süreci hakkında bilgilendirmek.

2- PAÜ Yabancı Diller Yüksekokulu koordinatörlüklerinin ulusal ve uluslararası akreditasyon ölçüt ve standartlar çerçevesinde çalışmasına yön vermek ve sürekliliğini sağlamak.

3- Koordinatörlükler ile eğitim öğretim dönemi içerisinde önceden planlanmış takvim ile toplantılar düzenlemek ve raporları yönetim ile paylaşmak.

4- Akreditasyon süreci için ön eylem planı hazırlamak.

5- Akreditasyon sürecinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından alınan akreditasyon eğitim bilgilerini diğer koordinatörlükler ile paylaşmak.

6- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi oluşturmak ve koordinatörlükler ile paylaşmak.

7- Akreditasyon sürecinde yönetim öncülüğünde koordinatörlükler içerisinde rapor yazım görevlendirmelerini yapmak.

#### 2.5.6. AR-GE Koordinatörlüğü

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Araştırma ve Geliştirme Koordinatörlüğü kurum bünyesindeki araştırma faaliyetlerinin yönetilmesi, desteklenmesi ve teşvik edilmesi amacıyla kurulmuştur. Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi ve yapılan uygulamaların değerlendirme süreçlerinin koordinasyonu birim tarafından yönetilmektedir. Birimin temel misyonu, öğrencilere, öğretim elemanlarına ve idari personele yönelik sunulan hizmetlerin ve olanakların değerlendirilmesi için akademik ve yenilikçi çalışmalar yürütmek ve elde edilen veriler doğrultusunda mevcut şartların geliştirilmesi ve kurumun sürdürülebilirlik performansını artırmak için bir eylem planı hazırlamaktır.

## 2.5.7. Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğü

### Görev Tanımı

Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğü temel olarak akademik yıl boyunca aşağıda belirtilen sınavların organizasyonundan, uygulanmasından, değerlendirilmesinden, sınav sonuçlarının ilan edilmesinden ve gerekli durumlarda ilgili kurumlara iletilmek üzere sınav sonuçlarının Yüksekokul Öğrenci İşleri'ne gönderilmesinden sorumludur.

- Yeterlik (Proficiency Exam) (İhtiyaç hâlinde birden fazla olmak üzere)
- Seviye Tespit (Placement Exam)
- Kısa Sınav (Quiz)
- Ara Sınav (Midterm)
- Dönem Bitirme Sınavı (Final Exam)
- Mazeret Sınavı (Make-up Exam)

### Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörünün Görevleri

- 1- Yukarıdaki sınavların hazırlık aşamasında Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü ve soru hazırlama ekip başkanlarıyla iş birliği içerisinde olmak ve gerekli koordinasyonu sağlamak.
- 2- Yıllık öğretim programını (syllabus) takip etmek.
- 3- Sınav sonrasında, hangi becerilerin ne oranda öğrenildiğini yansıtan ve sınavlarla ilgili diğer istatistikleri Yüksekokul müdürlüğü ile paylaşmak.
- 4- Koordinatörlük bünyesinde yürütülen işlerin eşit dağılımını sağlamak, yürütülen işlerin zamanında tamamlanması ve bu işlerin niteliğinden sorumlu olmak.
- 5- Bu hususlarla birlikte, yukarıda isimleri belirtilen koordinatörlük görevlileri ile iş birliği içerisinde koordinatörlüğün iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak ve yapılan işlerin denetimini yaparak müdürlüğüne sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.
- 6- Koordinatörlükte yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve sonuç çıktılarından tüm koordinatörlük görevlileri sorumludur.
- 7- Sınavla ilgili gerekli duyuruları YDYO internet sitesinden yayınlamak. Yüksekokul web sitesinde yer alan sınav örneklerinde gerekli güncellemeleri yapmak.
- 8- Akademik takvim oluşturma aşamasında müdür yardımcıları, Yabancı Diller Müdürlüğüne ve öğrenci işleriyle koordineli çalışmak.

### Sınav Hazırlama ve Değerlendirme Koordinatörlüğü Görevlilerinin Sorumlulukları

- 1- Eğitim-Öğretim yılı içerisinde yukarıda belirtilen bütün sınavların organizasyonu sağlamak, bu sınavları uygulamak, değerlendirmek ve sonuçlarını ilan etmek.
- 2- Sınavlara girecek olan öğrencilerin listelerini eksiksiz olarak hazırlamak ve bu öğrencileri sınava girecekleri dersliklere atamak. Bu sınavların yürütmesi için gerekli gözetmen görevlendirilmesini yapmak. Uzaktan eğitim döneminde benzer işlemleri Eğitim Destek Sistemi (EDS) üzerinden de yapmak.
- 3- Kısa Sınav (Quiz) haricindeki sınavları, ön kontrol için müdürlüğe sınav tarihinden en az bir hafta önce göndermek. Ön kontrol sonrası, müdürlük tarafından verilen dönütler doğrultusunda gerektiğinde sınavları yeniden düzenlemek.
- 4- Ön kontrol sonrası onaylanan sınavların baskı öncesi içerik ve format olarak son kontrollerini yapmak ve bu sınavların çoğaltılmasını, dosyalanmasını ve sınav öncesi dağıtımını sağlamak. Uzaktan eğitim döneminde benzer işlemleri Eğitim Destek Sistemi (EDS) üzerinden yapmak.
- 5- Sınavlar esnasında ortaya çıkabilecek her türlü aksaklığı gidermek. Uzaktan eğitim döneminde benzer işlemleri Eğitim Destek Sistemi (EDS) üzerinden yapmak.
- 6- Sınav sonuçlarını Pusula Bilgi Sistemi (PBS) üzerinden açıklamak. Öğretim elemanları tarafından girilen sınav sonuçlarının kontrolünü yapmak.
- 7- Sınav sonuçlarına ilişkin itiraz dilekçelerini inceleyip cevaplamak.
- 8- Dönem Bitirme Sınavı sonuçlarını normal öğretim ve ikinci öğretim olarak seviye listelerini yapmak, ortaya çıkan listeleri Yüksekokul Müdürlüğü ile paylaşmak.
- 9- Hazırlanan normal öğretim ve ikinci öğretim seviye listelerini Eğitim Destek Koordinatörlüğü ile paylaşmak.
- 10- Koordinatör tarafından verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek.
- 11- Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Müdürlüğüne bildirmek.

## 2.5.8. Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü

### Görev Tanımı

Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü temel olarak akademik yıl boyunca kullanılacak olan materyallerin temin edilmesini sağlamak ve müfredat çalışmalarını yapmak ile sorumludur.

## **Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörünün Görevleri**

- 1- Koordinatörlük içinde görev dağılımı yapıp hangi öğretim elemanının hangi beceri dersinden sorumlu olduğunu saptamak.
- 2- Koordinatörlük bünyesinde yürütülen işlerin eşit dağılımını sağlamak, yürütülen işlerin zamanında tamamlanması ve bu işlerin niteliğinden sorumlu olmak.
- 3- Koordinatörlük üyeleriyle düzenli toplantılar yapmak ve toplantı sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğüne rapor etmek.
- 4- Yayınevlerinin yeni materyallerini incelemek, Yüksekokul Müdürlüğüne bu kaynaklarla ilgili rapor vermek.
- 5- Koordinatörlükte yürütülen faaliyetlerin hepsinden ve faaliyet çıktularından tüm koordinatör ve tüm koordinatörlük görevlileri sorumludur.

## **Materyal ve Program Geliştirme Koordinatörlüğü Görevlilerinin Sorumlulukları**

- 1- Hazırlık Sınıfları için kullanılmasına karar verilecek kitapları incelemek, Yüksekokulun eğitim öğretim amaçlarına uygun olanları Yüksekokul yönetimine sunmak.
- 2- Hazırlık Sınıfları kitapları için temel düzey, orta üst düzey ve akademik düzey dönemlerine uygun olacak şekilde müfredat çalışması yapmak.
- 3- Seviyelere uygun ders materyallerini derse giren diğer öğretim elemanlarına dağıtımını sağlamak.
- 4- Materyal ofise teslim edilen kaynakların ve materyallerin kontrolünü yaparak bunları yerine yerleştirmek.
- 5- Yüksekokul bünyesinde yürütülen dersler (OZD ve Servis dersleri) için ek materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmaları yapmak.
- 6- Hazırlık sınıfları derslerinin eğitim öğretim kılavuzlarını (Türkçe-İngilizce) hazırlamak.
- 7- Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek.
- 8- Başta Sınav Hazırlama Koordinatörlüğü görevlileri olmak üzere yüksekokul bünyesindeki öğretim elemanlarının materyal ihtiyacını karşılamak.
- 9- Hazırlık sınıflarında derse giren öğretim elemanlarıyla iletişimde bulunup, onlardan ders materyalleri ve müfredat hakkında görüş ve öneriler alıp, neler yapılabileceği hakkında çözüm üretmek ve Müdürlüğe bu sonuçları rapor etmek.

### **2.5.9. EDS ve AKTS Koordinatörlüğü**

#### **Görev Tanımı**

Eğitim Destek Sistemi Koordinatörlüğü temel faaliyeti Hazırlık birimine ait ders programları ile tüm verilerin pusula bilgi sistemine aktarılmasını sağlamaktır.

#### **Eğitim Destek Sistemi Koordinatörünün Görevleri**

- 1- Koordinatörlük bünyesinde yürütülen işlerin eşit dağılımını sağlamak, yürütülen işlerin zamanında tamamlanması ve bu işlerin niteliğinden sorumlu olmak.
- 2- Bu hususlarla birlikte, yukarıda isimleri belirtilen koordinatörlük görevlileri ile iş birliği içerisinde koordinatörlüğün iş akışı ve faaliyetlerinin koordinasyonunu (düzenini) sağlamak ve yapılan işlerin denetimini yaparak Müdürlüğe sözlü veya yazılı bilgi vermekle sorumludur.

#### **Eğitim Destek Sistemi Koordinatörlüğü Görevlilerinin Sorumlulukları**

- 1- Her akademik yılda pusula bilgi sisteminden dönem tanımlamak, dönem açma ve sınav bilgileri tanımlama işlemlerini yapmak.
- 2- Akademik yıl boyunca, açılan her dönem için sınav ofisinden ve yönetimden gelen sonuçlara göre her seviye için öğrencilerin sınıflarını ve dersliklerini Excel ortamında düzenlemek.
- 3- Dönem başında öğrencilerin sınıflarını pusula-hazırlık bilgi sisteminde tanımlamak ve açmak.
- 4- Excel ortamında oluşturulan listelere göre, öğrenciler pusula ortamında hazırlık bilgi sisteminde tanımlanmış olan ilgili sınıflarına aktarmak.
- 5- Açılan sınıflara dönem boyunca işlenecek dersleri atamak.
- 6- Her dönem için yapılan öğretim elemanları ders görevlendirmelerinin Hazırlık Bilgi Sistemine girmek.
- 7- Eğitim yönetimi sistemi üzerinden öğretim elemanlarının ders programlarını sisteme girmek.
- 8- Yabancı Diller Yüksekokulu web sitesi güncelleme işlemlerini yapmak.
- 9- Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Müdürlüğüne bildirmek.

### **2.5.10. Akademik ve Sosyal Aktivite Koordinatörlüğü**

#### **Görev Tanımı**

Akademik ve Sosyal Aktivite Koordinatörlüğü temel olarak yükseköğretim bünyesindeki akademik ve sosyal etkinlikleri organize etmekle yükümlüdür. Aşağıda belirtilen görevleri yerine getirmek, koordinatörlüğün sorumluluğundadır.

### **Akademik ve Sosyal Aktivite Koordinatörün Görev ve Sorumlulukları**

- 1- Dil, kültür, edebiyat alanında akademik seminerler düzenlemek.
- 2- Yükseköğretim bünyesinde çalışan akademik ve idari personelin herhangi bir sebeple (tayin, emeklilik, atama vs.) okulumuzla ilişkilerinin sonlanması durumunda, bu hocalar için veda organizasyonlarını (yemek, plaket, hediye vs.) düzenlemek.
- 3- Yükseköğretim için planlanan her türlü akademik ve sosyal etkinlikleri (okul ziyareti, bilgi yarışması, spor müsabakaları, söyleşi vs.) organize etmek ve bunlara rehberlik etmek.
- 4- Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Müdürlüğüne bildirmek.

### **2.5.11. Dil Akreditasyon Koordinatörlüğü**

#### **Görev tanımı**

Kalite Koordinatörlüğü Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yükseköğretim bünyesinde misyon ve vizyonunu hayata geçirebilmek adına temel olarak kalite sisteminin kurulması ve kalite kültürünün oluşturulması amacıyla kurulmuştur. Bu kültürün sağlanması ve sürdürülebilirliği adına ulusal ve uluslararası akreditasyon ölçüt ve standartlarının takip edilmesi ve eylem planı hazırlanmasından sorumludur. Bu süreçte şeffaflık ve diğer koordinatörlüklerin birbirine olan uyumunun sağlanması amacıyla koordinatörlük çalışmalarını takip eder ve yönetim ve koordinatörlükler arası bilgi akışını sağlar.

#### **Görev ve Sorumlulukları:**

(Akreditasyon öncesinde/ Akreditasyon sürecinde)

- 1- Kalite sisteminin kurulması ve kalite kültürünün oluşturulması için öğretim elemanlarını tanımlamalar ve akreditasyon kurumu ve süreci hakkında bilgilendirmek.
- 2- PAÜ Yabancı Diller Yükseköğretim koordinatörlüklerinin ulusal ve uluslararası akreditasyon ölçüt ve standartlar çerçevesinde çalışmasına yön vermek ve sürekliliğini sağlamak.
- 3- Koordinatörlükler ile eğitim öğretim dönemi içerisinde önceden planlanmış takvim ile toplantılar düzenlemek ve raporları yönetim ile paylaşmak.
- 4- Akreditasyon süreci için ön eylem planı hazırlamak.
- 5- Akreditasyon sürecinde Kalite Koordinatörlüğü tarafından alınan akreditasyon eğitim bilgilerini diğer koordinatörlükler ile paylaşmak.
- 6- Akreditasyon sürecinde çalışma takvimi oluşturmak ve koordinatörlükler ile paylaşmak.
- 7- Akreditasyon sürecinde yönetim öncülüğünde koordinatörlükler içerisinde rapor yazım görevlendirmelerini yapmak.

### **2.5.12. Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü**

#### **Görev Tanımı**

Mesleki Gelişim Koordinatörlüğü temel olarak YDYO bünyesindeki tüm hizmet içi eğitim programlarını yürütür. Koordinatörlük bu çerçevede aşağıdaki faaliyetlerin yürütülmesinden sorumludur.

#### **Mesleki Gelişim Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları**

- 1- Bölümdeki öğretim elemanlarının mesleki açıdan gelişimini sağlamak için organizasyonlar (seminer, fikir üretme toplantıları, konferans vs.) düzenlemek.
- 2- Seminer konularına müdürlüğün ya da öğretim elemanlarının istekleri doğrultusunda karar vererek gerekli etkinlik ve aktiviteleri düzenlemek ve müdürlüğe bu konuda sözlü veya yazılı rapor sunmak.
- 3- Yapılan her çalışmadan sonra öğretim elemanlarından geri bildirim alarak ilgili raporu müdürlüğüne sunmak.
- 4- Gerekliğinde mesleki gelişim kapsamında kurum içerisindeki öğretim elemanlarından destek alarak farklı konularda sunum, seminer, workshop vb. faaliyetler düzenlemek ve bu faaliyetlerle ilgili rapor hazırlamak.
- 5- Verilecek seminerlere ilişkin diğer üniversitelerin ilgili öğretim üyeleriyle iş birliği sağlamak ve mesleki gelişim seminerleri düzenlemek.
- 6- Müdürlüğün gerekli görmesi halinde, ders-içi gözlemler yapmak, dersi gözlemlenen öğretim görevlilerine geri bildirim vermek ve bu konuda raporunu Müdürlüğüne sunmak.
- 7- Müdürlük tarafından tespit edilen eğitim ile ilgili herhangi bir sorun durumunda, gerektiğinde derse giren öğretim görevlisi ile iş birliği içinde gerekli hazırlıkları yapıp sorunu çözmeye yönelik bir eylem araştırması gerçekleştirir.

8- Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Müdürlüğüne bildirmek.

### **2.5.13. Ortak Zorunlu Dersler (OZD) Koordinatörlüğü**

#### **Koordinatörlük Görev ve Sorumlulukları**

- 1- YDYO Müdürlüğü/Yabancı Diller Bölümü ile UZEM yönetimi arasında koordinasyonu sağlamak.
- 2- UZEM kapsamında yürütülen ortak zorunlu dersler (OZD) yabancı dil derslerinin (Almanca, Fransızca, İngilizce), ders içeriklerinin belirlenmesi, ders sunumlarının hazırlanması, sınav sorularının hazırlanması ve düzenlenmesini sağlamak.
- 3- OZD dersleri için görevlendirilen öğretim elemanlarının Uzaktan Eğitim Sistemi'ne uyumlarını sağlayacak yazılım, teknik ve donanım konusunda bilgilendirmek ve oryantasyonunu sağlamak.
- 4-OZD yabancı dil dersleri kapsamında yapılan sınavların (muafiyet, ara sınav, mazeret sınavı, yılsonu sınavı, bütünleme sınavı ve üç ders sınavı) planlanması ve uygulanmasını sağlamak.
- 5- Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi sürecinde gerekli durumlarda Yabancı Diller Müdürlüğü ile iş birliği ve bilgi paylaşımı yapmak.
- 6-Koordinatörlük içinde yapılan toplantıları ve alınan kararları Yabancı Diller Müdürlüğüne bildirmek.

#### **Koordinatörlükte Görevli Öğretim Elemanlarının Görev Tanımları**

- 1- Görevlendirildikleri Fakülte/Yüksekokul/MYO yöneticileri ile iş birliği yaparak görevlendirildikleri derslerin Pamukkale Üniversitesi akademik takvimi ve senato kararları doğrultusunda yapılmasını sağlamak.
- 2- Ders içeriklerinin, ders sunularının/notlarının, sınav sorularının ve ders videolarının hazırlanmasını sağlamak ve telif gerektiren materyallerin kullanılmamasına özen göstermek.
- 3- UZEM yönetimi tarafından planlanan sınavların yüz yüze veya çevrimiçi uygulanmasını sağlamak.
- 4- UZEM yönetimi tarafından yapılan sınavların sorularının belirlenmesi, soru kitapçıklarının kontrolü, soru kitapçıkları ve optik cevap kâğıtlarının tasnifini yapmak. Sınav sonunda optik cevap kâğıtlarının kontrolü ve cevap anahtarlarının hazırlanmasında verilen görevi zamanında yerine getirmek.
- 5- Eğitim öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi sürecinde gerekli durumlarda Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma merkezi ile iş birliği ve bilgi paylaşımı yapmak.
- 6- Sınavların uygulanmasının ardından, öğrenci notlarını Pusula Bilgi Sistemi'ne aktarılmasını sağlamak. 7- Dönem boyunca ya da sınav öncesi ve sonrasında öğrencilerin ders veya sınavlarla ilgili yaşadığı sorunları çözmek için gerekli koordinasyonu sağlamak.

### **2.5.14. Fransızca Hazırlık Birimi Koordinatörlüğü**

#### **Görev Tanımı**

Fransızca Hazırlık Birimi Koordinatörü, Pamukkale Üniversitesi programları içinde zorunlu Fransızca hazırlık eğitimi verilen bölümlere kabul edilen öğrencilere bir yıl süreyle yabancı diller bölümü tarafından verilen Fransızca eğitiminin organizasyonunu ve bu birimde görev alan öğretim görevlilerinin koordinasyonunu Yabancı Diller Müdürlüğü bünyesinde sağlar.

#### **Görev, yetki ve sorumlulukları:**

- 1- Fransızca hazırlık dersleri için ara sınav sayısı, ödev planlaması, ödev sayısı, ödevlerin değerlendirilmesi ve sınavlara katkısının belirlenmesi gibi konularda yetkilidir.
- 2- Fransızca hazırlık derslerinin sınavları için hazırlıkta görev alan öğretim elemanları tarafından sınav sorularının hazırlanmasını, soruların ve cevap anahtarlarının zamanında yetkili birime (testing office) ulaştırılmasını ve bu soruların içeriğinin müfredata uygun olmasını sağlamak ve denetlemek ile yetkilidir.
- 3- Sınav sonuçlarının ve ders devamsızlık saatlerinin ilgili dersi veren öğretim elemanları tarafından öğrenci otomasyonuna işlenmesinde genel gözetim ve denetim görevini yerine getirir.
- 4- Hazırlık derslerindeki başarı durumunun tüm şubeler dikkate alınarak bağlı sisteme göre belirlenmesinden sorumludur.
- 5- Sınav sonuçlarına yapılan itirazları, "Pamukkale Üniversitesi Yabancı Dil ve Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesinin ilgili maddeleri çerçevesinde Fransızca Hazırlık Ders Komisyonunu kurarak değerlendirir.
- 6- Fransızca hazırlık biriminde derse giren öğretim elemanlarının ders giriş-çıkışlarını zamanında yerine getirmesini denetler ve sağlar.
- 7- Fransızca hazırlık birimi derslerinde kullanılacak olan materyallerin seçimini kurulacak komisyon ile birlikte yapar, uygunluğunu ve bu materyallerin ilgili öğretim elemanları tarafından verimli kullanılmasını sağlar.
- 8- Fransızca hazırlık birimi ile ilgili alınacak kararları ya da değişiklikleri karara bağlamadan önce ilgili öğretim elemanlarını koordine ederek zümre toplantısı yapmakla yetkilidir.

## 2.6. İdari Personel Yıllık İzin Kullanımı

- Personel DYS pusula sisteminden izin formunda gerekli olan yerleri doldurarak izin formunun çıktısını alır.
- İzin isteğinde bulunan personel önce kendisi izin isteğinde bulunanın imzası olan yere imzasını atar.
- Arkasından vekalet edecek kişiye imzalatır.
- Daha sonra Yüksekokul Sekreterine imzalatılarak personel işlerinden sorumlu personele izin formunu teslim eder.
- Personel işlerinden sorumlu personel izin formunu Yüksekokul Müdürüne imzalatır.
- Personel aldığı raporu aynı gün içinde (kendisi veya bir yakını ile) personel işlerinden sorumlu personele teslim eder.
- Personel İşlerinden sorumlu personel Pusula Sisteminden raporun girişini yapar.
- Yıllık izinde olduğu gibi yine formunu sırayla kendisi, vekaleti kime bıraktı ise o personele ve Yüksekokul Sekreterine imzalatır ve personel işlerinden sorumlu personele teslim eder.
- Personel işlerinden sorumlu personel Yüksekokul Müdürüne imzalatır.

## 2.7. Akademik Personel Yıllık İzin

- Personel DYS pusula sisteminden izin formunda gerekli olan yerleri doldurarak izin formunun çıktısını alır.
- İzin isteğinde bulunan personel gerekli yere imzasını atar.
- Arkasından vekalet edecek kişiye imzalatır.
- Personel işlerinden sorumlu personel izin formunu Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Müdürüne imzalatır.

## 2.8. İdari ve Akademik Personel Rapor

- Personel aldığı raporu aynı gün içinde (kendisi veya bir yakını ile) personel işlerinden sorumlu personele teslim eder.
- Personel İşlerinden sorumlu personel Pusula Sisteminden raporun girişini yapar.
- Yıllık izinde olduğu gibi yine izin formunu sırayla kendisi, vekaleti kime bıraktı ise o personel ve Müdürlük makamı imzalar.
- Personel işlerinden sorumlu personel tarafından izin formu Müdür Yardımcısına ve Yüksekokul Müdürüne imzalatır.

## 2.9. Öğretim Elemanları İçin Akademik Bilgiler

### PAÜ YDYO Dil Hazırlık Programı

Dil Düzeyleri	İngilizce Hazırlık	Fransızca Hazırlık
Temel Düzey	A1-A2	A1 - A2
Orta-üst Düzey	B1-B1+	A2+ - B1
Akademik Düzey	B2	-
Akademik Düzeyi İngilizce Öğretmenliği ve İngiliz Dili ve Edebiyatı bölümleri için zorunlu, diğer tüm lisans/ön lisans bölümleri için isteğe bağlıdır.		

## İngilizce Hazırlık Programı Haftalık Ders Saatleri

- Temel düzeyde A1-A2, orta-üst düzeyde B1-B1+ seviyelerindeki sınıflara verilen Temel İngilizce, Okuma Becerileri, Dinleme Becerileri, Konuşma Becerileri, Yazma Becerileri dersleri haftada 20 saat olarak verilmektedir.
- Akademik Düzey, İngiliz Dili ve Edebiyatı ve İngilizce Öğretmenliği bölümlerinde zorunlu, diğer tüm bölümlerde isteğe bağlı olarak Bağlamsal Dilbilgisi, Akademik Okuma, Akademik Yazma, Sunum Teknikleri, Akademik Dinleme ve Konuşma dersleri haftada 20 saat olarak verilmektedir.
- Temel ve orta-üst düzey seviyelerindeki tekrar sınıflarının dersleri haftada 20 saat olarak düzenlenmiştir.

## Fransızca Hazırlık Programı Haftalık Ders Saatleri

- Temel düzeyde A1-A2, orta-üst düzeyde A2+-B1 seviyelerindeki sınıflara verilen Temel Fransızca, Okuma Becerileri, Dinleme Becerileri, Konuşma Becerileri, Yazma Becerileri dersleri seviye tekrar sınıflarında olduğu gibi haftada 26 saat olarak verilmektedir.

### 2.10. Müfredat Politikası, Öğrenim Kazanımları ve Çıktıları

#### 2.10.1 Müfredat Politikası

PAÜ YDYO, CEFR'de belirtilen öğrenme çıktılarını kullanarak okulun müfredat hazırlık birimini oluşturur. Okulumuz, bu çıktıları materyal seçimi, müfredat hazırlığı ve ekstra aktiviteler tasarlarken dikkate alır. Akademik yılın sonunda yapılan toplantılarda, ders kitapları seçimi konusunda öğretim üyelerinden değerli geri bildirimler alınır. Öğretim üyeleri tarafından tamamlanan anketler ve görüşler durum analizi yapmak amacıyla incelenir. Süreç şu şekilde işlemektedir:

- Geçmiş akademik yıl boyunca kullanılan ders kitaplarını değerlendirmek için tüm öğretim üyelerine bir anket formu verilir ya da görüşleri alınır.
- Anketin / Görüşler sonucunda bir değerlendirme raporu hazırlanır.
- Değiştirilmesi planlanan ders kitapları için alternatif kitaplar kitapçılardan talep edilir.
- Alternatif kitaplar incelenir.
- Yeni akademik yılda okutulacak kitapların listesi belirlenir ve Yabancı Diller Yüksekokulu'na onay için sunulur.
- Yeni akademik yılda okutulacak kitaplar hakkında nihai karar verilir. Son toplantı müdür ve müdür yardımcıları ile yapılır ve duyuru yapılır.

#### 2.10.2. A 2 Düzeyi Öğrenim Kazanımları

##### A 2 Temel İngilizce

- Kendini tanıtabilir ve başkalarıyla tanışabilir. Adını, yaşını, memleketini ve işini söyleyebilir.
- Temel yön tarifi verebilirler. Bir yerin nerede olduğunu ve nasıl ulaşılacağını açıklayabilirler.
- Alışveriş yaparken fiyat sorabilirler ve temel ürünleri tanımlayarak onları alıp ödeme yapabilirler.
- Günlük aktiviteleri ve hangi aktiviteleri sevdiğinden ya da hangi sporu yaptığından bahsedebilir; hangi aktiviteleri haftada kaç kez yaptığını ilgili temel ifadeleri kullanabilirler.
- Zaman ve tarih hakkında konuşabilirler; saat sorma ve söyleme, günler, aylar, yıllar ve özel günler hakkında konuşabilirler.
- Aile ve arkadaşlar hakkında bilgi verebilirler ve açıklamalar yapabilirler.
- Basit sağlık sorunlarını anlatabilirler, ilaç kullanımı ve doktora gitme gibi durumları ifade edebilirler.
- Evleri ve çevreleri hakkında bilgi verebilirler. Evdeki odaları ve ev eşyalarını tanımlayabilirler.
- Yiyecek ve içeceklerle ilgili ne yediklerini veya ne içtiklerini ifade edebilirler. Restoranda yemek siparişi verebilirler. Temel yemek tarifleri hakkında konuşabilirler.
- Geçmiş ve deneyimleri hakkında konuşabilirler. Geçmişte meydana gelmiş ve tamamlanmış olan olaylardan bahsedebilir, deneyimleri ile ilgili temel ifadeler kullanabilirler.
- Yardım istemek ya da rica da bulunmak için temel yapıları kullanabilirler.
- Gelecek ile ilgili basit planlar yapabilirler.
- Farklı konularda okuduğu metinleri anlar, yorum tapar ve onlarla ilgili sorular sorar.

- Karşılıklı konuşmalar, telefon sohbetleri, mülakatlar, şarkılar ve radyo konuşmaları gibi dinleme materyallerini anlar, not alır ve bunlar hakkında soru sorabilirler.
- Kartpostal, davetiye, başvuru formu, e-mail, kişisel mektup ve resmi mektup yazabilirler.

### **A 2 Okuma Becerileri**

- Tanıdık konularla ilgili kısa ve basit metinleri (ör. kişisel bilgiler, reklamlar veya talimatlar) anlayabilir.
- Menü, zaman çizelgesi veya duyuru gibi günlük materyallerde belirli bilgileri bulabilir.
- Günlük yaşamla ilgili kısa ve basit anlatıları ve tasvirleri anlayabilir.
- Basit paragraflar veya kısa makalelerde ana fikri belirleyebilir.
- Kartpostal, e-posta veya not gibi temel yazılı metinleri anlayabilir.
- Basit metinlerdeki bilinmeyen kelimelerin anlamını bağlam ipuçlarını kullanarak çıkarabilir.

### **A 2 Dinleme Becerileri**

- Kendi kişisel ilgilerini en doğrudan ilgilendiren alanlarla ilgili, açık, yavaş, standart konuşmaları anlayabilirler (örneğin temel kişisel ve aile bilgileri, alışveriş, yerel coğrafya ve istihdam) ve kısa, açık, basit mesajları ve duyuruları anlamada ana fikri yakalayabilirler.
- Kısa, basit metinleri anlayabilirler; bunlar en yaygın kelimeleri içerir, bazıları uluslararası paylaşılan kelimeler, günlük dilde yazılmış olanlar ve işlerine yönelik olanlardır.
- İlanlar, broşürler, menüler ve tarifeler gibi basit günlük materyallerde spesifik bilgileri bulabilirler.
- Aileleri ve tanıdık konuları anlatan basit yazılı materyallerde, örneğin mektuplar, broşürler ve kısa gazete makalelerinde spesifik bilgileri tanıyabilirler ve günlük yaşamda karşılaşılan ekipmanlar hakkında basit talimatları anlayabilirler, örneğin bir telefon kulübesi.
- Sokaklar, restoranlar, demir yolu istasyonları ve iş yerleri gibi kamusal alanlarda günlük işaretleri ve duyuruları anlayabilirler.
- A2 seviyesindeki öğrenciler, TV haberlerinde anlatılan ana fikri tanıyabilirler.
- Yavaş ve net bir şekilde yapılan basit, rutin konuşmaları yönetebilecek kadar anlayabilirler ve çevrelerinde yapılan konuşmaların konusunu genellikle tanıyabilirler.
- Tanıdık konularda açık, standart konuşmayı genellikle anlayabilirler.
- Konuşma açık ve yavaş olduğu sürece, günlük yaşamda somut ihtiyaçları karşılayabilmek için yeterince anlayabilirler ve acil ihtiyaçlarla ilgili ifadeleri ve cümleleri anlayabilirler.
- Mağazalarda, postanelerde veya bankalarda basit işlemleri yönetebilirler ve A noktasından B noktasına nasıl gidileceğiyle ilgili basit talimatları anlayabilirler.
- Yavaş ve net bir şekilde konuşulan, günlük hayatta karşılaşılan tahmin edilebilir konuları işleyen kısa sesli kayıtlardan temel bilgiyi anlayabilirler.
- Görsel materyalin yorumla desteklediği TV haberlerinde olaylar, kazalar vb. hakkında ana noktayı tanıyabilirler ve kısa, net, basit mesajlarda ve duyurularda ana noktayı yakalayabilirler.

### **A 2 Konuşma Becerileri**

- Tanıdık konular ve aktiviteler hakkında basit ve doğrudan bilgi alışverişi gerektiren basit ve rutin görevlerde iletişim kurabilirler.
- Kendi başlarına konuşmayı sürdürme yetenekleri olmasa da çok kısa sosyal etkileşimleri yönetebilirler.
- Basit ifadeler ve cümleler kullanarak aileyi ve diğer insanları, yaşam koşullarını, eğitim geçmişini ve mevcut ya da en son işlerini basit terimlerle tanımlayabilirler.
- Tanıdık konularla ilgili ifadeler oluşturabilirler ve kısa konuşmaları yönetmek için yeterince rahat bir şekilde işlem yapabilirler.
- Somut türdeki basit ihtiyaçları karşılamak için günlük ifadeler üretebilirler: kişisel bilgiler, günlük rutinler, istekler ve ihtiyaçlar, bilgi talepleri.
- Temel cümle kalıplarını kullanabilirler ve kendileri ve diğer insanlar hakkında, ne yaptıkları, yerler, sahip oldukları şeyler vb. hakkında ezberlenmiş ifadelerle iletişim kurabilirler.
- Önceden tahmin edilebilen hayatta kalma durumlarını kapsayan sınırlı bir kısa ezberlenmiş ifadeler repertuarına sahiptirler.
- Temel iletişim ihtiyaçlarını ve basit hayatta kalma ihtiyaçlarını karşılayacak yeterli kelime bilgisine sahiptirler.
- Somut günlük ihtiyaçlarla ilgili dar bir repertuarı kontrol edebilirler ve bazı basit yapıları doğru şekilde kullanabilirler.

## A 2 Yazma Becerileri

- Günlük hayatta ihtiyaç duyulan kısa ve basit notlar ve mesajlar yazabilirler. (“and”, “but”, “because” gibi basit bağlaçlarla ifadeleri ve cümleleri bağlayabilirler.)
- Birine teşekkür etmek veya özür dilemek gibi basit içerikli kişisel mektuplar ve e-postalar yazabilirler.
- Bir olay veya aktiviteyi temel düzeyde tanımlayan kısa açıklamalar yapabilirler.
- Günlük planlarını ve düzenlemelerini kısa ve basit bir şekilde ifade edebilirler.
- Neden bir şeyi sevip sevmediklerini ifade eden açıklamalar yazabilirler.
- Ailelerini, yaşam koşullarını, eğitim geçmişlerini ve varsa mevcut ya da en son yaptıkları işleri tanımlayabilirler.
- Geçmişteki aktivitelerini ve kişisel deneyimlerini anlatan kısa paragraflar yazabilirler.

### 2.10.3. B 1+ Düzeyi Öğrenim Kazanımları

#### B1+ Temel İngilizce

- İngilizceyi günlük yaşamda bağımsız ve daha karmaşık dil yapılarını etkili bir şekilde kullanabilirler.
- Sosyal ve akademik ortamlarda kendilerini ifade edebilirler, başkalarının söylediklerini anlayabilirler ve günlük hayata entegre edebilirler.
- Doğru zamanlar ve zaman yapıları ile iletişim kurarak günlük yaşamda, akademik ve sosyal ortamlarda daha karmaşık ve doğru cümleler kurabilirler.
- Çeşitli ve karmaşık dilbilgisi yapılarını günlük hayatta ve akademik hayatlarında kullanabilirler.
- Bu seviyedeki öğrenciler sadece doğru cümleler kurmakla sınırlı kalmaz, aynı zamanda kendilerini daha akıcı ve doğru bir şekilde ifade edebilirler.
- Çok fazla kaynaktan bilgi ve çıktılarını bir araya getirip sentez edebilir ve anlayabilirler.
- Bu seviyedeki öğrenciler günlük yaşamda daha kolay iletişim kurabilirler.
- Doğrudan cümleleri dolaylı anlatıma dönüştürme yeteneğine sahiptirler. Doğrudan ve dolaylı anlatım arasındaki farklılıkları anlayabilir, uygun zaman, yapı ve dilbilgisi kurallarını kullanarak gelişmiş iletişim kurma becerilerini artırabilirler.
- Gerçek ve hayali durumları ifade edebilirler; böylece geçmişteki olayları ve gelecekteki olasılıkları tartışabilirler.
- İsim tamlamalarını kullanarak daha gelişmiş ve anlamlı cümleler kurabilirler. Böylece daha zengin ve detaylı isim tamamlamaları oluşturarak daha doğru ve etkili iletişim kurabilirler.

#### B1+ Okuma Becerileri

- Daha uzun metinlerdeki ana noktaları ve belirli detayları (ör. tanıdık veya yarı tanıdık konularla ilgili makale ve raporlar) anlayabilir.
- Kişisel ilgi alanları, eğitim veya iş ile ilgili metinlerdeki basit argümanları veya açıklamaları takip edebilir.
- Orta derecede karmaşık metinlerde yazarın tonu, tutumu ve amacını belirleyebilir.
- Broşür, yönerge veya inceleme gibi daha ayrıntılı materyallerden temel bilgileri çıkarabilir ve özetleyebilir.
- Metinde açıkça işaret edildiğinde örtük anlamları veya fikirleri tanıyabilir.
- Online makaleler, kısa hikayeler veya resmi mektuplar gibi çeşitli metin türlerini bağımsız olarak okuyabilir.
- Farklı metin formatlarını anlamak için etkili okuma stratejileri (ör. göz gezdirme, tarama veya içerik tahmini yapma) kullanabilir.

#### B1+ Dinleme Becerileri

- Genel alanlarda ve kendi alanlarında dinlediği veya izlediği bir metni anlar.
- Genel alanlarda ve kendi alanlarında dinlediği veya izlediği bir metne bağlı olarak not alabilir.
- Dinledikleri veya izledikleri bir metne dayalı soru sorabilir.
- Dinledikleri veya izledikleri metne dayalı yorum yapabilir.
- Genel alanlarda ve kendi alanlarında dinlediği bir sunuma bağlı olarak not alabilir.
- Bağlamsal ipuçlarını kullanarak çıkarımlarda bulunur.
- Günlük konuşma terimlerini uygun ortamlarda etkili bir biçimde kullanır.
- Sözsüz iletişim öğelerini günlük diyaloglarda etkili bir biçimde kullanır.
- Not alma tekniği kullanarak bir dinleme ya da izleme eylemi sonucu içerikle ilgili sınıflandırma yapar.
- Not alma tekniği kullanarak bir dinleme ya da izleme eylemi sonucu olayları sıralar.
- Vurgu ve tonlama farklılıklarına göre tümcelerde anlamı ayırt eder.
- Duygularını ifade etmek için farklı vurgu ve tonlama tekniklerini kullanır.

- Bireysel ya da gruplar arası tartışmalara katılır.
- Verilen bir konu hakkında bir konuşma metni sunar.

### **B1+ Konuşma Becerileri**

- Çeşitli konularda sözlü olarak diyalog kurabilir.
- Çeşitli konularda kendini sözlü olarak ifade edebilir
- Çeşitli konularda tartışmaya katılabilir ve tartışma başlatabilir
- Sunum becerilerini orta-üst düzeyinde geliştirir.
- Öğrencilerin yabancı dilde sözlü iletişimi, özellikle de topluluk önünde konuşma becerilerini geliştirmelerine yardımcı olur.
- Dinledikleri sunuma dayalı soru sorabilir.
- Dinledikleri sunuma dayalı yorum yapabilir.
- Çeşitli konularda sözlü olarak diyalog kurabilir.
- Çeşitli konularda kendini sözlü olarak ifade edebilir.
- Çeşitli konularda tartışmaya katılabilir ve tartışma başlatabilir.
- Yabancı dilde sözel sunumları etkili bir şekilde tasarlayıp sunabilir.
- Bağlamsal ipuçlarını kullanarak çıkarımlarda bulunur.
- Günlük konuşma terimlerini uygun ortamlarda etkili bir biçimde kullanır.
- Sözsüz iletişim öğelerini günlük diyaloglarda etkili bir biçimde kullanır.
- Not alma tekniği kullanarak bir dinleme ya da izleme eylemi sonucu içerikle ilgili sınıflandırma yapar.
- Not alma tekniği kullanarak bir dinleme ya da izleme eylemi sonucu olayları sıralar.
- Vurgu ve tonlama farklılıklarına göre tümcelerde anlamı ayırt eder.
- Duygularını ifade etmek için farklı vurgu ve tonlama tekniklerini kullanır.
- Bireysel ya da gruplar arası tartışmalara katılır.
- Verilen bir konu hakkında bir konuşma metni sunar.

### **B1+ Yazma Becerileri**

- İlgi alanlarına ilişkin geniş bir yelpazede net ve ayrıntılı metinler yazabilirler.
- Belirli bir bakış açısını destekleyen veya karşı çıkan nedenler sunarak bir makale veya rapor yazabilirler.
- Olayların ve deneyimlerin kişisel önemini vurgulayan mektuplar yazabilirler.
- Birden fazla kaynaktan bilgi ve argümanları bir araya getirerek yazılı bir metinde sentez yapabilirler.
- Sebep-sonuç ilişkileri veya varsayımsal durumlar hakkında akıl yürütme yapabilir ve bunları yazılı olarak ifade edebilirler.
- Akademik bağlamda, argüman geliştirme ve görüşleri gerekçelendirme üzerine yoğunlaşan giriş, gelişme ve sonuç bölümleri içeren paragraflar yazabilirler.

## **2.10.3. Akademik Düzey**

### **Akademik Yazma**

- Öğrencilerin akademik metinler yazma becerilerini geliştirmelerini sağlar.
- Akademik metinlerde doğru dil kullanımını sağlar.
- Akademik metin yazarken kaynakların nasıl kullanılacağını ve kaynakçanın nasıl yazılacağını anlamalarına yardımcı olur.
- Öğrencilerin düşünceleri organize etme becerilerini kazanmalarını sağlar.

### **Akademik Dinleme Konuşma**

- Öğrencilerin vurgu, tonlama ve ses farklarını ayırt ederek orta-üst düzeyde akademik metinleri dinleyip, anlar.
- Akademik bir konu ile ilgili not tutma becerilerini geliştirmelerini sağlar.
- Akademik bir konuyla ilgili sunum yapar.
- Akademik bir metne dayalı akademik tartışmalara katılarak, akademik konuşma becerilerini geliştirir
- Kartpostal, davetiye, başvuru formu, e-posta, kişisel mektup ve resmi mektup yazar.
- Çeşitli konularda bir rolü canlandırma aktivitelerine katılır ve o rolü oynar.

### **Sunum Becerileri**

- Etkili akademik sunumlar için içerik, tasarım ve performans ilkelerini tanıyacaktır.
- Etkili akademik sunumlar için içerik, tasarım ve performans ilkelerini tanıyacaktır.
- Görsel işitsel araçlar kullanarak bir sunum hazırlamayı öğrenecektir.
- Sunumu özetleme tekniklerini ve etkili soru sorma tekniklerini öğrenecektir
- Bireysel ya da küçük gruplarla sunum hazırlamayı deneyimleyecektir.
- Mesleki iletişim becerileri pekişecektir.

### **Bağlamsal Dilbilgisi**

- Öğrencilerin anlam odaklı İngilizce dilbilgisi dersinde dili kullanma becerilerini geliştirir.
- Öğrencilerin ilgili hedef yapının geçtiği söylemlerde dilbilgisi analizi ve değerlendirmeleri yapar.

### **Akademik Okuma**

- Öğrencilerin orta-üst düzeyde okuma parçalarında önemli detayları belirlemelerini sağlar.
- Öğrencilerin okuduğu parçanın ana fikrini bulmalarını sağlar.
- Öğrencilerin referans göstermelerini sağlar.
- Öğrencilerin başlığa göre bir okuma parçasının içeriğini tahmin etmelerini sağlar.
- Öğrencilerin okuduklarını başka kelimelerle aktarmalarını sağlar.
- Öğrencilerin okuma parçasını daha geniş bir dünya görüşüyle ilişkilendirmelerini, olayları sıralamalarını sağlar.
- Öğrencilerin okuduğu parçalardan sonuç çıkarmalarını sağlar.

#### **2.11. Öğretim Elemanı Oryantasyon Politikası**

- Yeni gelen öğretim görevlileri sekreterliğe giderler.
- Sekreterlik aracılığı ile personelden sorumlu müdür yardımcısı ve mesleki gelişim koordinatörlüğü ile bir toplantı düzenlenir.
- Toplantı sırasında yeni gelen öğretim görevlileri müdür yardımcısı ve mesleki gelişim koordinatörü ile tanışır.
- Mesleki gelişim koordinatörlüğü oryantasyon sunumunu yapar.
- Hazırlanmış olan el kitapçığı kendilerine sunulur.
- Mesleki gelişim koordinatörlüğü ile ihtiyaç duyduklarında iletişim kurabilecekleri belirtilir.

#### **2.12. Yükseköğretim Felsefesi ve Dil Öğretimi Yaklaşımı**

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu, dil öğretim yaklaşımı olarak Beceri Temelli Dil Öğretimini benimsemektedir. Beceri temelli dil öğretimi, öğrenenlere dil becerilerinde uzmanlaşmaları için fırsatlar sunmayı amaçlayan pedagojik bir yaklaşımdır. Temel olarak bu yaklaşım, dinleme, konuşma, okuma ve yazma olmak üzere dört temel dil becerisini ve bu becerilerin alt becerilerini, yeterliliği geliştirmek için tasarlanmış hedefli etkinlikler aracılığıyla öğretmeye odaklanır. Bu becerilerin dil öğretimine entegre edilmesi, öğrencilerin iletişimsel hedeflere ulaşma yolunda dilin işlevsel kullanımına daha iyi odaklanmalarını sağlayabileceği için gerekli görülmektedir (Klimova, 2014). Güneş (2018) tarafından detaylandırıldığı üzere, beceri gelişimi beceriye hazırlık, bilgi ve teknikleri uygulama ve farklı durumlara uyum sağlama olmak üzere üç adımda gerçekleştirilir. İlk adımda, öğrenciler becerinin amacı ve nerede kullanılabileceği konusunda bilgilendirilerek hazırlanır. Nasıl yapılacağına dair teknikler verilir. Daha sonra, uygulama sürecinde öğrencilere bu teknikleri kullanabilecekleri etkinlikler verilir. Ayrıca uygulama sırasında izlenerek ihtiyaç duyulduğunda gerekli rehberlik ve yardım sunulur. Son olarak, farklı durumlara uyum sağlama adımıyla, beceriyi yeni öğrenmiş olan öğrencilerin farklı etkinliklerde bu beceriyi uygulamaları beklenir.

Beceri temelli bir yaklaşımla, okulumuz sadece kelime veya dilbilgisi kurallarını ezberlemek yerine iletişimsel ve pratik dil becerilerini geliştirmeye odaklanmaktadır. Net hedefler belirleyerek, beceri temelli ders kitapları seçerek ve performans / yeterlilik temelli değerlendirmeye odaklanarak, öğrencilerin günlük durumlarda hedef dili kullanmada daha yetkin ve kendinden emin olmalarına yardımcı olmayı amaçlıyoruz. Bu nedenle, öğretimimiz

yalnızca biçime değil, aynı zamanda dilin işlevine de odaklanmaktadır. Beceri temelli bir dil yaklaşımıyla okulumuz, gerçek dünya görevleri aracılığıyla pratik iletişim becerilerinin geliştirilmesine öncelik vermektedir. Geniş bilgi birikimleri, pedagojik eğitimleri ve deneyimleriyle öğretmenlerimiz, pratik uygulama ve anlamlı etkileşime odaklanarak dört becerinin tümünde aynı anda dil yeterliliklerini geliştirmelerine destek olmak için öğretimlerini öğrencilere odaklanmaktadır. Öğrenciyi öğrenme sürecinin merkezine yerleştirerek, modüler bir öğretim sisteminde bireysel öğrencilerin ihtiyaçlarını, öğrenme stillerini ve hızlarını dikkate alıyoruz. Öğretmen iskelesi yardımıyla, öğrenciler yeni becerilerde yeterlilik kazanmaları için desteklenir ve öğrenciler güven kazandıkça yardım kademeli olarak azaltılır. Öğretilecek dil becerileri ve alt beceriler, öğrenenlere ilgili ve anlamlı bağlamlar içinde, temel görevlerden başlayıp daha karmaşık etkinliklere doğru ilerleyen aşamalı bir şekilde tanıtılır (Güneş, 2018).

Etkili beceri temelli ders planları tasarlamak için, öğrencilerin dersler aracılığıyla geliştirecekleri dört dil becerisi ve alt becerilerle ilgili öğrenme çıktılarını açıkça tanımlıyoruz. Ardından, beceri kazanımını ve uygulamayı teşvik eden uygulamalı etkinlikler sınıf uygulamasına yerleştirilir. Başka bir deyişle, öğrencilerimizin farklı iletişimsel aktiviteler, anlamlı görevler ve etkileşimler yoluyla derslere aktif olarak katılmaları beklenmektedir. Ayrıca, öğretmenlerinin rehberliğinde süreçte aktif bir rol alarak kendi öğrenmelerinin sorumluluğunu üstlenmeleri beklenir. Dil becerileri, ihtiyaçları, öğrenme stilleri ve hızları göz önünde bulundurularak CEFR çıktıları doğrultusunda aşamalı olarak geliştirilir.

Değerlendirme sistemimizde, öğrencilerin pratik ve iletişimsel durumlarda dili kullanma becerilerini ölçmeye odaklanıyoruz. Bu doğrultuda, öğrenme-öğretme süreci boyunca öğrencilerimiz her bir becerideki aşamalı gelişimlerini belirlemek için değerlendirilir. Geliştirilmesi gereken alanları belirlemeyi amaçlayan düzenli değerlendirmeler, beceri yeterliliğine odaklanarak öğretmenlerin hedefe yönelik geri bildirim sağlamasına olanak tanır. Öğrencilerin dil becerilerine hakimiyeti, kısa sınavlar, başarı testleri, final yeterlilik testi, sunum veya konuşma yapma, grup tartışmalarına veya münazaralara katılma, paragraf ve deneme yazma veya diğer görev tabanlı yazma alıştırmaları gibi performans görevleri dahil olmak üzere sürekli değerlendirmeler yoluyla değerlendirilir. Ayrıca öğrenciler, kaydedilmiş konuşma görevlerini, yazılı ödevlerini ve ilerlemelerine ilişkin düşüncelerini içerebilen çalışmalarının portfolyolarını derleyebilirler. Bu, zaman içindeki gelişimlerinin sürekli olarak değerlendirilmesine olanak tanır. Değerlendirme prosedürümüzün bir parçası olarak, belirli dil becerilerini (örneğin, akıcılık, doğruluk, konuşmada tutarlılık veya yazmada organizasyon ve netlik) değerlendirmek için tasarlanmış net kriterlere sahip dereceli puanlama anahtarları da geliştiriyoruz. Bu, öğrencilere gelişim için net hedefler sağlar.

## **KAYNAKLAR**

Güneş, F. (2018). Skill based approach and teaching skill. In F. Güneş ve Y. Söylemez (Eds), *The skill approach in education: from theory to practice* (pp. 2-18). UK: Cambridge Scholar Publishing.

Klimova, B. F. (2014). Detecting the development of language skills in current English language teaching in the Czech Republic. *Procedia-social and Behavioural Sciences*, 158, 85-92. <https://doi.org/10.1016/j.sbspro.2014.12.037>

## 2.13. Pusula Bilgi Sistemi



Öğretim elemanı, Doküman Yönetim Sistemine ve e-posta sekmesine Pusula Bilgi Sistemine girerek sağ üst köşeden ulaşabilir.

Devamsızlık Girişi ve Not Girişi işlemleri ise aşağıdaki sekmeler takip edilerek yapılır.



Öğretim elemanları; ilgili mevzuata ve her türlü personel form ve belgelerine aşağıdaki linkler üzerinden ulaşabilirler.

Mevzuat için: <https://www.pau.edu.tr/pau/tr/mevzuat>

Personel işlemleri için: <https://www.pau.edu.tr/personelimiz-islemleri> <https://www.pau.edu.tr/ydyo/tr/sayfa/personel->

## 2.14. Performans Uygulama ve Değerlendirme

Pamukkale Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Performans Uygulama ve Değerlendirme süreci için aşağıdaki linke tıklayınız.

<https://www.pau.edu.tr/ydyo/tr/sayfa/ogretim-eleman-performans-degerlendirme>