



## AKADEMİK YAZIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.042
İlk Yayın Tarihi	16.12.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	1/4

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç

**MADDE 1-**(1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olan Akademik Yazım Koordinatörlüğünün (Writing Center) amacı, işleyişi, organları ve organların görevlerine ilişkin usul ve esasları belirler.

##### Kapsam

**MADDE 2-**(1)Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi bünyesinde kurulmuş olan Akademik Yazım Koordinatörlüğünün (Writing Center) amacı, işleyişi, organları ve organların görevlerine ilişkin usul ve esasları kapsar.

##### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 14'üncü maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

**a) Danışman:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Akademik Yazım (Writing Center) Koordinatörlüğünün faaliyetleri çerçevesinde aktif danışmanlık hizmeti veren uzman öğretim elemanlarını,

**b) Koordinatör:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Akademik Yazım (WritingCenter) Koordinatörünü,

**c) Destek Birim Sorumluları:** Akademisyen Destek Birimi, Öğrenci Destek Birimi ve Yayın Destek Biriminin çalışmalarından sorumlu öğretim elemanları

**ç) Koordinatörlük:** Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Akademik Yazım (Writing Center) Koordinatörlüğünü,

**d) Rektör :**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörünü,

**e) Üniversite :**Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesini, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Koordinatörlüğün Amacı, Görevleri ve İşleyişi

##### Koordinatörlüğün amacı

**MADDE 5-** (1) Koordinatörlük, faaliyet alanları çerçevesinde öncelikle İngiliz dilinde ve ilgili uzman personelin bulunması durumundaki diğer dillerde de etkili yazma becerileri konusunda destek sağlamak, başvuranlara akademik yazma konusunda yaşadıkları zorluklarla ilgili zamanında ve doğru yönlendirme yaparak, daha iyi ödev, makale, bildiri, rapor vb. yazmalarına katkıda bulmak ve yazma konusunda gerekli dil bilgisi desteğini vermektir.

##### Koordinatörlüğün faaliyet alanı

**MADDE 6-** (1)Koordinatörlüğün faaliyet alanı;

a) Üniversitede çalışan akademik personele İngiliz dilinde makale, bildiri, rapor vb. birebir ya da grup halinde akademik yazma danışmanlığı sağlamak,

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK YAZIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.042
İlk Yayın Tarihi	16.12.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	2/4

- b) Üniversite ön lisans, lisans ve lisansüstü seviyede eğitim gören öğrencilerin ödev, proje yazma aşamalarında dil desteği vererek akademik gelişimine katkı sağlamak,  
c) Üniversite bünyesinde kurulmuş bulunan “Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Yayınları” adı altında basımı yapılacak yabancı dildeki yayın çalışmalarında destek vermektir.

### Koordinatörlük destek hizmetlerinin işleyişi

**MADDE 7-** (1) Koordinatörlükten akademik destek, danışmanlık isteyen öğretim elemanları ve öğrenciler web sayfasında bulunan randevu sistemi üzerinden randevu alır. Ancak, yayın basım konusunda yapılacak başvurular ile ilgili olarak öğretim elemanının veya öğrencinin yazılı (dilekçe) başvurusu istenir, ortak bir çalışma programı belirlenir. Randevusuna haber vermeksizin ve geçerli bir nedeni olmaksızın iki kez gelmeyenler yeniden başvurduğunda görüşme başvuruları değerlendirilmez.

(2) Koordinatörlük, yapılacak çalışma programı çerçevesinde;

- a) Gerekğinde belli akademik yazma konularında grup ve atölye çalışmaları düzenler.  
b) Talep üzerine, akademik ve iş yaşamına yönelik yazma biçimleri ile ilgili çalışmalar planlar.  
c) Gerekğinde kurum dışından uzmanlar davet ederek seminerler düzenler.  
ç) Verilecek destek, yüz yüze olabileceği gibi daha önceden belirlenen ve duyurulan program çerçevesinde on-line yapılabilir.

(3) Koordinatörlük; Üniversitenin ilgili birimlerinin kadrosunda bulunan ve Rektör tarafından Koordinatörlükte görevlendirilen danışman öğretim elemanlarınca veya Üniversite dışından görevlendirilebilecek dil alanında çalışan uzman kişilerce aşağıda belirtilen konular ve usuller çerçevesinde danışmanlık hizmeti verir:

- a) Başvuran akademisyen ve öğrencilere İngiliz dilinin ve uzmanı varsa diğer dillerin akademik yazmada kullanımı ile ilgili geri bildirim vererek akademik yazmalarına yardımcı olmak,  
b) Dilbilgisi ve sözcük seçimi konusunda yönlendirme yapıp alternatifler sunmak ve geliştirmek için alıştırmalar ve çalışmalar önermek,  
c) Süresi danışmanlar tarafından belirlenerek, akademisyen ve öğrencilerle yüz yüze veya online çalışmak.  
ç) Yazma örneklerine göre sorunları tespit etmek ve akademisyen ve öğrencilerle görüşerek giderme yollarını önermek,  
d) Akademik personelin uzmanlık alanına girmeden dil yapıları konusunda yönlendirme yapmaktır.

(3) Akademik yazmalarda verilen Koordinatörlük desteği, çalışmanın basımı halinde; “Bu çalışmanın hazırlanması aşamasında gerekli dil desteği Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Akademik Yazım Koordinatörlüğü tarafından sağlanmıştır.” şeklinde belirtilecektir.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK YAZIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.042
İlk Yayın Tarihi	16.12.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	3/4

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Koordinatörlük Yönetim Organları ve Görevleri

#### Koordinatörlük Yönetim Organları

**MADDE 8-** (1) Koordinatörlüğün yönetim organlarını; Koordinatör, Destek Birim (Akademisyen Destek Birimi, Öğrenci Destek Birimi ve Yayın Destek Birimi) Sorumluları, Koordinatörlük Çalışma Komisyonu ve Danışmanlar Kurulu'ndan oluşur.

#### Koordinatör ve görevleri

**MADDE 9-** (1) Koordinatör, Koordinatörlüğün amaçları konusunda en az 5 yıl araştırma, uygulama ve eğitim deneyimi bulunan Üniversitede çalışma alanı ile ilgili birimlerde görevli öğretim elemanları arasından 3 yıllık süre için Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten Koordinatör yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör görevi başında bulunmadığı zamanlarda yerine Destek Birim Sorumlularından birisi vekalet eder.

(2) Koordinatörün görevleri şunlardır;

- Koordinatörlük bünyesinde çalışacak danışmanlar arasında iş bölümü ve koordinasyonu için birim sorumlularıyla işbirliği içinde çalışmak, danışmanları toplantıya çağırmak ve bu toplantılara başkanlık yapmak,
- Destek Birim Sorumlularından gelecek talepler doğrultusunda, gerektiğinde belli akademik yazma konularında grup ve atölye çalışmaları düzenlenmesini sağlamak,
- Akademik ve iş yaşamına yönelik yazma biçimleri ile ilgili yönlendirme yapılması için birim hizmet sorumlularını görevlendirmek,
- Danışmanların, danışmanlıkla ilgili profesyonelliğe ve etik kurallara uymalarını sağlamak,
- Koordinatörlüğün düzenli ve etkin çalışmasını sağlamaktır.

#### Destek Birim Sorumluları

**MADDE 10-** (1) Koordinatörlüğün faaliyetleri çerçevesinde, Koordinatörün teklifi ilgili Rektör Yardımcısının uygun görüşü ve Rektörün onayı ile oluşturulacak Akademisyen Destek Birimi, Öğrenci Destek Birimi ve Yayın Destek Biriminin çalışmalarından sorumlu öğretim elemanlarıdır.

(2) Destek Birim Sorumluları, Koordinatörün önerisi doğrultusunda 3 yıl süreyle Rektör tarafından görevlendirilecek uzman öğretim elemanlarıdır. Birimin faaliyet alanı ile ilgili çalışmalar kapsamında Koordinatöre karşı sorumludur.

(3) Destek Birim Sorumluları faaliyet alanları çerçevesindeki görevleri;

- Başvuru sayısı ve gününe göre görüşme programı hazırlamak, görüşmelerin verimliliği konusunda takibini yapmak ve Koordinatöre bilgi vermek,
- Başvuru yapılan çalışmaların öğretim elemanlarına eşit bir dağılımı yapmak,
- Verilen hizmetlerle ilgili akademik yıl sonunda yazılı rapor oluşturmak,
- Danışmanlardan gelecek öneri ve talepleri Koordinatöre yazılı iletmek, iletilen konuların Koordinatörlük Çalışma Komisyonunda değerlendirilmesini sağlamaktır.

#### Koordinatörlük Çalışma Komisyonu ve görevleri

**MADDE 11-** (1) Koordinatörün başkanlığında, dönem içinde aktif olarak hizmet veren Destek Birimi (Akademisyen Destek Birimi, Öğrenci Destek Birimi, Yayın Destek Birimi) Sorumlularından oluşur.

(2) Koordinatörlüğün düzenli ve etkin işleyişi, yürütülecek faaliyetler, idari süreçler konusunda Koordinatöre destek olmak üzere kararlar alır.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici



## AKADEMİK YAZIM KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

Doküman No	YÖ.042
İlk Yayın Tarihi	16.12.2020
Revizyon Tarihi	-
Revizyon No	0
Sayfa	4/4

(3) Koordinatörlük Çalışma Komisyonu, Koordinatörün çağrısı üzerine aylık olağan olarak toplanır.

### Danışmanlar Kurulu

**MADDE 12-** (1) Danışmanlar Kurulu; Koordinatörlüğün faaliyet alanları çerçevesinde aktif danışmanlık hizmeti veren, alanda uzman öğretim elemanlarından oluşur.

(2) Danışmanlar Kurulu, Koordinatörün çağrısı üzerine her yarıyıl başında olmak üzere yılda iki kez olağan olarak toplanır.

(3) Koordinatörlüğün dönemlik faaliyet planları, Danışmanlar Kurulundan gelecek görüş, öneri, talep ve değerlendirmeler çerçevesinde oluşturulur.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Çeşitli ve Son Hükümler

### Mali hükümler

**MADDE 13-** (1) Danışmanlık ücretine ilişkin iş ve işlemler mer'î mevzuat hükümleri çerçevesinde düzenlenecektir.

### Hüküm bulunmayan haller

**MADDE 14-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde, yürürlükteki mevzuat hükümleri, Üniversite Senato kararları ve Üniversite Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

### Yürürlük

**MADDE 15-** (1) Bu Yönerge, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Senatosunda kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

### Yürütme

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge hükümlerini, Alanya Alaaddin Keykubat Üniversitesi Rektörü yürütür.

---

16.12.2020 tarih ve 36/205 sayılı Senato Kararı ile kabul edildi.

Hazırlayan	Sistem Onayı	Yürürlük Onayı
Bölüm Kalite Sorumlusu	Kalite Koordinatörü	Üst Yönetici