



AKADEMİK PERSONEL ORYANTASYON PROGRAMINA HOŞGELDİNİZ

SANAT, TASARIM VE MİMARLIK FAKÜLTESİ

- Bu oryantasyon sunumu, Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi'ne yeni katılan personelin fakülte yapısını, işleyişini ve temel süreçleri tanımasına yardımcı olmayı amaçlamaktadır.



AKADEMİK YAPI

Teşkilat yapısı, Yönetim Kadroları

Dekan



Prof. Dr. Alaattin KANOĞLU

Sanat, Tasarım ve Mimarlık
Mimarlık / Dekan

Çalışma Alanları : Yapı Bilimleri Anabilim Dalı

Bölüm Başkanı



Prof. Dr. Deniz Ayşe KANOĞLU

Sanat, Tasarım ve Mimarlık
Mimarlık / Bölüm Başkanı

Çalışma Alanları : Mimari Tasarım Anabilim Dalı

Dekan Yardımcıları



Doç. Dr. Nisa YILMAZ ERKOVAN

Sanat Tasarım ve Mimarlık
Mimarlık / Dekan Yardımcısı

Çalışma Alanları : Mimarlık Tarihi ve Restorasyon
Anabilim Dalı Bşk.



Dr. Öğr. Üyesi Yusuf Cihat AYDIN

Sanat, Tasarım ve Mimarlık

Mimarlık / Dekan Yardımcısı/Bölüm Başkan Yrd.
Çalışma Alanları : Yapı Bilimleri Anabilim Dalı Bşk.

AKADEMİK YAPI

Teşkilat yapısı, Yönetim Kadroları

Dr. Öğr. Üyeleri



Dr. Öğr. Üyesi Hidayet SOFTAOĞLU

Sanat, Tasarım ve Mimarlık
Mimarlık

Çalışma Alanları : Mimari Tasarım Anabilim Dalı Bşk.

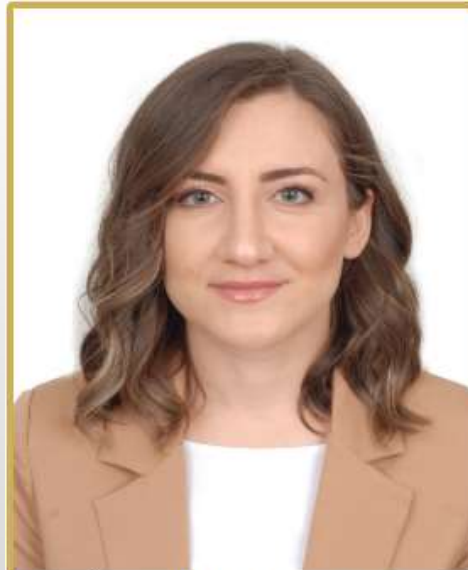


Dr. Öğr. Üyesi Havva Merve TUNCER

Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Mimarlık Bölümü

Çalışma Alanları : Yapı Bilimleri Anabilim Dalı

Öğretim Görevlileri



Öğr. Gör. Rukiye ÇALIŞ SAMANCI

Sanat Tasarım ve Mimarlık
Mimarlık

Çalışma Alanları : Yapı Bilimleri Anabilim Dalı

Araştırma Görevlileri



Esra İpek AĞBUĞA

Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Araştırma Görevlisi

Çalışma Alanları : Yapı Bilimleri Anabilim Dalı



Raziye ÇINAR

Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
Araştırma Görevlisi

Çalışma Alanları : Mimari Tasarım Anabilim Dalı

ÇALIŞMA KÜLTÜRÜ VE BEKLENTİLER

- **Akademik Dürüstlük ve Etik:**
Bilimsel çalışmalarda intihalden kaçınmak, kaynak belirtmek, etik kurallara uygun davranmak.
- **Disiplinler arası İşbirliği:**
Fakülte içi ve fakülteler arası işbirliğine açık olmak, ortak projelerde aktif rol almak.
- **Öğrenci Odaklı Yaklaşım:**
Öğrencilere akademik danışmanlık sağlamak, onların gelişimini destekleyici ve erişilebilir bir tutum sergilemek.
- **Zamanında ve Düzenli Çalışma:**
Derslere, toplantılara ve akademik takvime uygun şekilde zamanında katılım sağlamak.
- **Katılımcı Akademik Kültür:**
Kurul ve komisyonlarda görev almak, fakülte etkinliklerine aktif katılım göstermek.
- **Araştırma ve Yayın Faaliyetleri:**
Nitelikli akademik yayınlar üretmek, ulusal ve uluslararası projelere katkı sunmak.
- **Sürekli Mesleki Gelişim:**
Alanındaki gelişmeleri takip etmek, yeni bilgi ve teknolojilere açık olmak.
- **Saygılı ve Kapsayıcı İletişim:**
Tüm paydaşlarla (öğrenciler, meslektaşlar, idari personel) saygılı, yapıcı ve kapsayıcı iletişim kurmak.
- **Kurumsal Temsil ve Aidiyet:**
Fakültenin akademik ve toplumsal imajını güçlendirici tutum sergilemek; kurumsal değerlere bağlılık göstermek.



AKADEMİK ÇALIŞMALAR VE ARAŞTIRMA

Ders Verme Standartları ve Öğretim Politikaları

- Ders içerikleri ve çıktı hedefleri *Bologna Süreci* çerçevesinde tanımlanmıştır.
- Her ders için dönem başında ders içeriği hazırlanmalı ve OBS üzerinden yayınlanarak öğrenciyle paylaşılmalıdır.
- Teorik ve uygulamalı derslerin dengesi gözetilmeli; ders amaç ve hedeflerine uygun olarak öğrenci merkezli bir yaklaşım benimsenmelidir.
- Yoklama, ödev, proje ve sınav değerlendirmeleri şeffaf, ölçülebilir ve önceden ilan edilmiş kriterlere göre yapılmalıdır.
- Uzaktan eğitim ya da dijital platformlar kullanılacaksa, ilgili yönergelere uygun hareket edilmelidir.

AKADEMİK ÇALIŞMALAR VE ARAŞTIRMA

Araştırma Projeleri ve Destek Birimleri

- ALKÜ BAP (Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü): Akademik araştırmalara mali destek sağlar.
- TÜBİTAK, AB projeleri ve dış fonlar için Proje Destek Ofisi rehberlik sunar.
- Proje başvuru ve yürütme süreçlerinde etik kurul onayları ve akademik izinler unutulmamalıdır.
- Yayınlarınız, görevlendirmeleriniz ve projeleriniz için YÖKSİS üzerinden güncelleme yapmanız gerekir.

AKADEMİK ÇALIŞMALAR VE ARAŞTIRMA

Akademik Etik ve Dürüstlük Kuralları

- Tüm akademik faaliyetlerde bilimsel dürüstlük, tarafsızlık ve intihalden kaçınma esastır.
- Öğrenci değerlendirmelerinde eşitlik, şeffaflık ve önyargısızlık ilkesi gözetilmelidir.
- Etik ihlaller (intihal, sahtecilik, veri uydurma, hakemlik suistimali vb.) YÖK ve üniversite disiplin yönetmeliklerine göre işlem görür.
- Öğrencilerin akademik dürüstlük bilinci gelişmeli; sınav ve proje süreçlerinde bu hassasiyet aktarılmalıdır.

İDARİ VE DESTEK HİZMETLERİ

Kütüphane, yemekhane ve dijital kaynaklara erişim olanakları & Alt yapı ve eğitim materyalleri

ALKÜ 2015 yılında kurulmuştur (10 Yıllık bir üniversite)

Sanat, Tasarım ve Mimarlık Fakültesi
2018 yılında kurulmuştur (7 Yıllık bir fakülte)
(400 Öğrenci)

Yemekhane Menü ve Karta para yükleme
<https://sym.alanya.edu.tr/Yemekhane>

Kütüphane hizmetleri:
<https://kddb.alanya.edu.tr/>



ÇALIŞMA KOŞULLARI

Yıllık İzinler, Terfi ve Akademik Başarı Değerlendirme Koşulları

1. Akademik Takvim ve Ders Süreçleri

- Akademik takvim her yıl Öğrenci İşleri tarafından yayımlanır.
- Ders kayıtları, sınav tarihleri, not girişleri gibi süreçler bu takvime göre yürütülür.
- OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi) üzerinden ders açma, not girme, yoklama gibi işlemler yapılır.

2. Ders Programı ve Ders Yürütümü

- Ders programları dönem başında Bölüm Başkanlığı tarafından hazırlanır.
- Ders içerikleri Bologna sürecine uygun şekilde yürütülmelidir.
- Ders izlenceleri ve materyalleri dönem başında öğrencilere duyurulmalıdır.
- Yoklamalar düzenli tutulmalı, mazeretli sınav talepleri dilekçe ile alınmalıdır.

3. Akademik Yükselme ve Faaliyetler

- Akademik yükselmeler YÖK kriterlerine ve Üniversite'nin yönergelerine göre yapılır.
- Yayın, proje, jüri ve danışmanlık faaliyetleri akademik dosyada toplanmalıdır.
- Akademik teşvik ve performans değerlendirmeleri için faaliyet belgeleri düzenli toplanmalıdır. Her 2 senede bir defa, sözleşme bitim tarihinden en az 1 ay önce Akademik Değerlendirme Kuruluna (ADEK) rapor verilerek sözleşme uzatma talebinde bulunulur.

4. İdari ve Akademik Kurullar

- Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu ve Bölüm Kurulları toplanarak kararlar alınır.
- Akademik personel bu kurullarda görev alabilir; alınan kararlar doğrultusunda işlem yapılır
- Farklı komisyonlarda farklı pozisyonlarda (üye-başkan vs.) görevlendirmeler yapılır

5. İzin ve Görevlendirmeler

- Akademik izinler (mazeret, rapor, yurtdışı vb.) EBYS Üzerinden, 1 ay önce, Bölüm Başkanlığına dilekçeyle yapılır.
- En az 1 yıl çalıştıktan sonra izin hakkı kazanılır.
- Çalışma süresine göre ücretli yıllık izin: 1-5 yıl: 14 gün, 5-15 yıl arası: 20 gün
- Bilimsel toplantılara katılım ve görevlendirme için resmi yazışmalar önceden yapılmalıdır.

6. İletişim ve Bilgilendirme Kanalları

- Resmî yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) üzerinden yürütülür.
- Fakülte içi duyurular WhatsApp grubu üzerinden, e-posta yoluyla ya da fakülte web sitesi üzerinden yapılır.

İLETİŞİM VE DESTEK

İç iletişim yöntemleriniz

- Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS)
- E-mail ve Dahili Telefon bilgileri Fakülte web sitesinde Personel menüsünde yer alır.
 - Akademik personel: <https://stm.alanya.edu.tr/personel/akademik-personel/>
 - İdari personel: <https://stm.alanya.edu.tr/personel/idari-personel/>
- WhatsApp Grupları
- Kişisel Cep Telefonu

• Destek hizmetleri (portallar)

- Elektronik Belge Yönetim sistemi (EBYS) https://ebys.alanya.edu.tr/enVision/RheaModule/Portal_Rhea.aspx
- Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) <https://obs.alanya.edu.tr/oibs/acd/index.aspx>
- Ek Ders Otomasyonu <https://ekders.alanya.edu.tr/>
- Etkinlik otomasyonu <https://kimlik.alanya.edu.tr/idp/profile/SAML2/Redirect/SSO?execution=e4s1>
- Yemekhane Menü ve Karta para yükleme <https://sym.alanya.edu.tr/Yemekhane>

ÖDÜL MEKANİZMALARI

Üniversitemizde akademik personel ödül yönergesi ışığında yürütülen bu mekanizma her sene uygulanmaktadır. Akademik Başarı Ödülü, Üstün Başarı Ödülü ve Akademik Tanınırlık Ödülü olmak üzere 3 kategori bulunmaktadır.



DOKÜMANLARDA STANDARTLAŞMA

<https://kyb.alanya.edu.tr/iso-kys/formlar/formlarin-tamami/>

adresi üzerinden üniversitemizde
kullanılan akademik ve idari tüm standart
formlara ulaşabilirsiniz.



ÜNİVERSİTEMİZ STRATEJİK PLANLARI



Üniversitemize ait stratejik planlara

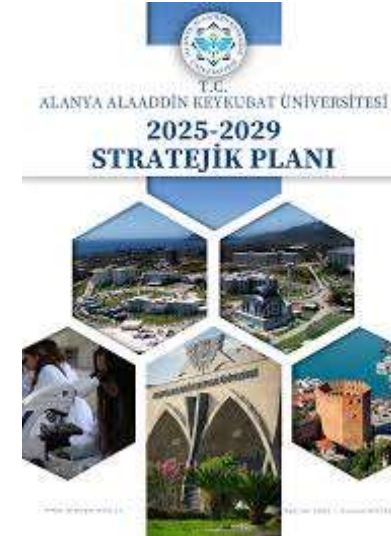


<https://sgdb.alanya.edu.tr/raporlar/stratejik-plan/2025-2029-stratejik-plani/> bağlantı adresinden ulaşılabilir.



Fakültemize ait stratejik planlara

<https://sgdb.alanya.edu.tr> bağlantı adresinden **Kalite** sekmesinden ulaşılabilir.



AKREDİTASYON

Kurumsal Akreditasyon;

Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan değerlendirme takımları tarafından Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri ile Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kılavuzu kapsamında yürütülmektedir.

Her yıl **Kurumsal Akreditasyona** dâhil edilecek yükseköğretim kurumları YÖKAK tarafından belirlenmekte ve belirlenen bu yükseköğretim kurumlarının yapısına uygun olarak değerlendirme takımları oluşturulmaktadır. Söz konusu değerlendirme takımları tarafından ilgili yükseköğretim kurumlarına iki ziyaret (ön ziyaret ve saha ziyareti) gerçekleştirilmektedir.

Bu ziyaretleri neticesinde değerlendirme takımları tarafından Kurumsal Akreditasyon Raporları (KAR) hazırlanmakta ve bu raporlar göz önünde bulundurularak YÖKAK tarafından akreditasyona ilişkin karar verilmektedir.

YÖKAK tarafından KAP kapsamında aşağıdaki kararlar verilmektedir;



Tam akreditasyon

5 yıl süre ile



Koşullu akreditasyon

2 yıl süre ile



**Akreditasyonun reddi
kararı**

Değiştirmeyiniz

AKREDİTASYON

Program Akreditasyonu; bir akreditasyon kuruluğu tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş, akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini ifade etmektedir.

Üniversitemizde program akreditasyon çalışmalarına başlayan akademik birimlerimiz mevcuttur.



<https://www.yokak.gov.tr/tescil-suresi-devam-eden-akreditasyon-kuruluslari/>

TEMEL İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ EĞİTİMİ

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

- ***YENİ AKADEMİK PERSONELİMİZE BAŞARILI VE SAĞLIKLI BİR EĞİTİM ÖĞRETİM YILI DİLERİZ...***