

(26.06.2008 gün ve 06 sayılı Senato Kararı)

**ATILIM ÜNİVERSİTESİ**  
**AKADEMİK YAZIM DANIŞMA MERKEZİ (AYDAM)**  
**YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Amaç, Kuruluş, Kapsam, Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Merkezin amacı; Atılım Üniversitesinde çalışan akademik personele İngiliz dilinde makale, bildiri, rapor vb. bire bir ya da grup halinde akademik yazma konusunda destek vermektir.

**Kuruluş ve kapsam**

**MADDE 2-** Atılım Üniversitesi Rektörlüğü bünyesinde Akademik Yazım Danışma Merkezi (AYDAM) kurulmuştur. Bu Merkez akademik yazım konusunda öğretim elemanlarının isteği üzerine Üniversitenin tüm birimlerine danışmanlık hizmeti sunar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** Bu yönerge 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanununun 14. maddesine göre hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-**

**Aydım** : Akademik Yazım Danışma Merkezini,  
**Başkan** : Akademik Yazım Danışma Merkezi Başkanı,  
**Merkez** : Akademik Yazım Danışma Merkezini  
**Rektör** : Atılım Üniversitesi Rektörünü,  
**Üniversite** : Atılım Üniversitesini  
ifade eder.

**İKİNCİ BÖLÜM**  
**İşleyiş-Danışmanlık Çalışma ve İletişim Kuralları**

**İşleyiş**

**MADDE 5-** Atılım Üniversitesi öğretim elemanlarına İngiliz dilinde etkili yazma becerileri konusunda destek sağlayan merkez başvuranlara akademik yazma konusunda yaşadıkları zorluklarla ilgili zamanında ve doğru yönlendirme yaparak daha iyi makale, bildiri, rapor vb. yazmalarına katkıda bulunur ve yazma konusunda gerekli dil bilgisi desteği verir.

Bu çerçevede AYDAM;

- a. Başvuranların sorun alanları ile ilgili olarak bireysel yardım sağlar.
- b. Gerektiğinde belli akademik yazma konularında grup ve atölye çalışmaları düzenler.
- c. Akademik ve iş yaşamına yönelik yazma biçimleri ile ilgili yönlendirme yapar.
- d. Gerektiğinde kurum dışından uzmanlar davet ederek seminerler düzenler.

AYDAM' dan danışmanlık isteyen akademisyen telefon veya elektronik posta ile görüşme için randevu alır. Randevusuna haber vermeksizin ve geçerli bir nedeni olmaksızın birkaç kez gelmeyenler yeniden başvurduğunda görüşme başvuruları değerlendirilmez

## **Danışmanlık**

**MADDE 6-** Danışmanlar aşağıda belirtilen konularda hizmet verirler :

- a. Başvuran akademisyenlere İngiliz dilinin akademik yazmada kullanımı ile ilgili geri bildirim vererek daha etkili yazmalarına yardımcı olmak,
- b. Dilbilgisi ve sözcük seçimi konusunda yönlendirme yapıp alternatifler sunmak ve geliştirmek için alıştırmalar ve çalışmalar önermek,
- c. 30-40 dakikalık oturumlarla akademisyenle yüz yüze çalışmak,
- d. Yazma örneklerine göre sorunları tespit etmek ve akademisyenlerle görüşerek giderme yollarını önermek,
- e. Akademik personelin uzmanlık alanına girmeksizin dil ve anlatım ile dil yapıları konusunda yönlendirme yapmak.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Örgütlenme ve Yönetim**

### **Örgütlenme ve yönetim**

**MADDE 7-** AYDAM' ın Organları Başkan ve Danışma Kurulundan oluşur.

### **Başkan**

**MADDE 8-** Başkan, AYDAM amaçları konusunda en az 5 yıl araştırma, uygulama ve eğitim deneyimi bulunan Üniversitede çalışma alanı ile ilgili birimlerde görevli öğretim elemanları arasından bir yıl süreyle görev yapmak üzere Rektör tarafından görevlendirilir. Süresi biten Başkan yeniden görevlendirilebilir.

### **Başkanın görevleri**

**MADDE 9-** AYDAM Başkanının görevleri şunlardır:

- a) Merkez bünyesinde çalışacak üyeler arasında iş bölümü yapmak, toplantıya çağırmak ve bu toplantılara başkanlık yapmak,
- b) Başvuru sayısı ve gününe göre görüşme programı hazırlamak,
- c) Başvuranların sorun alanları ile ilgili olarak bireysel yardım sağlamak,
- d) Gerektiğinde belli akademik yazma konularında grup ve atölye çalışmaları düzenlenmesini sağlamak,
- e) Akademik ve iş yaşamına yönelik yazma biçimleri ile ilgili yönlendirme yapılmasını sağlamak,
- f) Danışmanların danışmanlıkla ilgili profesyonelliğe ve etik kurallara uymalarını sağlamak,
- g) AYDAM'ın Üniversitede düzenli ve etkin çalışmasını sağlamak,
- h) Her eğitim-öğretim dönemi sonunda, AYDAM yıllık çalışma raporunu Rektörlüğe sunmak.

### **Danışma kurulu**

**MADDE 10-** Danışma Kurulu; Fen Edebiyat Fakültesinden bir öğretim üyesi ile tercihen en az master yapmış 5 yıl deneyimi olan okutmanlar arasından Hazırlık Okulundan bir, İngilizce Servis Dersleri Kordinatörlüğünden bir okutmandan oluşur. Gerektiğinde Üniversite dışından Merkez faaliyet alanında çalışan uzman kişiler de görevlendirilebilir.

**Mali İşler**

**MADDE 11.** Danışmanlara verdikleri hizmet için Mütevelli Heyet tarafından belirlenecek ilkelere göre ders ücreti ödenebilir.

**Yürürlük**

**MADDE 12.** Bu Yönerge Senatoda kabul edildikten sonra yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 13.** Bu Yönergeyi Atılım Üniversitesi Rektörü yürütür.