

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2026
		Sayfa sayısı	1/10

Görev
Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak Yüksekokulun vizyonu, misyonu doğrultusunda eğitim-öğretim ve bilimsel çalışmalarını gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetleri planlamak, yönlendirmek, koordine etmek hususunda müdüre yardımcı olmak.
Üstü
• Müdür
Vekili
• Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Nitelikler
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda belirtilen niteliklere sahip olmak,Görevin gerektirdiği ilgili kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatları bilmek,Görevin gerektirdiği düzeyde tecrübeye sahip olmak,Yöneticilik niteliklerine sahip olmak,Faaliyetlerini en iyi şekilde sürdürebilmesi için gerekli karar verme ve sorun çözme niteliklerine sahip olmak.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu657 sayılı Devlet Memurları Kanunu4483 sayılı Memurlar ve Diğer Kamu Görevlilerinin Yargılanması Hakkında Kanun5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu5510 sayılı Sosyal Güvenlik Kanunu6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu6331 sayılı İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve diğer ikincil mevzuatıYükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde KararnameYükseköğretim Kurumlarında Yabancı Dil Öğretimi Ve Yabancı Dille Öğretim Yapılmasında Uyulacak Esaslara İlişkin YönetmelikMerkezi Yönetim Harcama Belgeleri YönetmeliğiTaşınır Mal YönetmeliğiResmi Yazışmalarda Uygulanacak Usul ve Esaslar Hakkında YönetmelikÜniversitelerde Akademik Teşkilat YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Kurulların Oluşturulması ve Bilimsel Denetim YönetmeliğiYükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme YönetmeliğiÖğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama YönetmeliğiÖğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Naklen ve Açıktan Yapılacak Atamalarda

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü



Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AAAF9D7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2026
		Sayfa sayısı	2/10

- Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik
- Yurtiçinde ve Yurtdışında Görevlendirmelerde Uyulacak Esaslara İlişkin Yönetmelik
- Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanları ve Memurları Disiplin Yönetmeliği
- Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
- Üniversitemizin ilgili diğer Yönetmelik ve Yönergeler

Görev ve Sorumluluklar

MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREVLERİ (AKADEMİK)

- Yüksekokul öğretim elemanları ve öğrencilerine akademik konularda geri bildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak
- Yüksekokulu temsilen Eğitim Komisyonu toplantılarına katılmak
- Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her türlü eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirme ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek,
- Uzaktan eğitim ders modülü ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ve ilgili birimler (UZEM/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) ile toplantılar düzenlenmesini sağlamak,
- ERASMUS, Mevlâna gibi değişim programlarına ait sınavların organizasyonunu idari Müdür Yardımcısı ile birlikte sağlamak,
- Yüksekokul bünyesinde açılan kursların organizasyonunu sağlamak,
- Yaz Okulu koordinatörünü belirlemek ve ilgili hazırlıkların yapılmasını organize etmek,
- İdari Müdür Yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler gerçekleştirmek,
- Yüksekokul öğrencilerinin akademik sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,
- İlgili akademik yıla ait öğrenci başarı istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak
- Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde, Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Sınav Planlaması:

- Sınavların fiziki planlamasını yapmak; dersliklerin uygun şekilde tahsis edilmesini sağlamak, öğrenci sayılarına göre sınav salonlarını belirlemek ve gözetmen ihtiyacını tespit ederek sınav salonlarına dengeli biçimde görevlendirme yapmak.
- Sınavlara katılacak öğrencilere ait listeleri eksiksiz ve doğru şekilde hazırlamak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2025 6
		Sayfa sayısı	3/10

- Hazırlanan öğrenci listelerini kontrol ederek onaylamak, ilgili sınavlar için kesinleştirmek; öğrencilerin kişisel bilgilerini maskeleyerek duyuru kanalları aracılığıyla yayımlanmasını sağlamak.

ÜBYS Sistemi:

- Akademik program yönetimi işlemlerini yürütmek.
- Öğretim planlarının oluşturulması, güncellenmesi ve takibini sağlamak.
- Ders planı yönetimine ilişkin işlemleri yürütmek.
- Ders açma sürecini yönetmek.
 1. Ders oluşturmak gerekli bilgileri sisteme girmek ve öğretim planına eklemek.
 2. Dersleri şube başlıkları altında oluşturmak.
 3. Derslere öğretim elemanlarını atamak.
 4. Derslerin kontenjanlarını belirlemek.
 5. Derslere ait ön koşulları tanımlamak.
 6. Ders programlarını şube bazında sisteme işlemek.

Sınav Planı Yönetimi:

- Yıl içi başarı kriterini sisteme tanımlamak
- Yıl içi başarı kriterine bağlı sınavları oluşturmak.
 1. Sınavları, belirlenen oranlara göre yıl içi başarı kriterine bağlamak
 2. Sınavları açılan ilgili derslerle ilişkilendirmek

Kur Açılması ve Yönetimi:

- Kur açılış işlemlerini yürütmek.
- Şubelendirme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Şubelere danışman atamalarını yapmak.
- Şubelere öğrencileri eklemek
- Şubelerde yer alan öğrencileri ilgili derse atamak.

Büyük Ölçekli Sınavların Hazırlanması:

(Yabancı Dil Yeterlik Sınavı – YYS D):

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2026
		Sayfa sayısı	4/10

- Sınava ilişkin başvuru sürecini yürütmek; Google formlar üzerinden başvuru formunu oluşturmak, yayımlamak ve duyurularını (slider, duyuru, pop-up vb.) gerçekleştirmek.
- Başvuru listelerini kontrol ederek mükerrer kayıtları ayıklamak.
- Sınavın fiziki planlamasını yapmak; sınav salonları ve yerleşim düzenini oluşturmak.
- Sınav yerleşim planına uygun olarak öğrenci listelerini hazırlamak.
- Öğrenci listelerini son hâline getirerek açık isimli ve maskelenmiş (yıldızlı) olmak üzere iki ayrı formatta düzenlemek.
- Hazırlanan listelerin Yüksekokul web sitesi ve Üniversite ana sayfasında yayımlanmasını sağlamak; gerekli durumlarda kurumsal iletişim birimiyle koordinasyon kurmak.
- ÜBYS sistemi üzerinden, belirlenen barajlara (75 puan ve 85 puan) göre yeterlilik sınav (YY5 1) planlarını oluşturmak.
- Yeterlilik sınavını ilgili sınav planlarına tanımlamak.
- Sınava başvurusu uygun bulunan öğrencileri ilgili sınava atamak.
- Sınava katılan öğrencilerin not girişlerini yapmak.
- Başarılı olan öğrencilerin “Yeterlilik Sınav Planı Yönetimi” menüsü üzerinden muafiyet işlemlerini gerçekleştirmek.
- Muafiyet kazanan öğrencilerin öğrenim yılı bilgilerini (‘1’ olarak) öğrenci dosyalarında güncellemek.

Seviye Tespit Sınavı (STS) Süreçleri:

- Seviye Tespit Sınavına (STS); Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (YY5 I)’na girip muaf olamayan öğrenciler ile bir önceki yıl kayıt yaptırmış olup STS’ye katılmamış öğrencilerin STS sınavına dâhil edilmesini sağlamak.
- Sınav oluşturma işlemlerini, ÜBYS sistemi üzerinden YY5 I sınav süreci ile aynı usul ve esaslara uygun şekilde yürütmek.
- Sınav kapsamında oluşturulan şube yerleştirme işlemlerini sistem üzerinden gerçekleştirmek.
- Oluşturulan şube listelerini duyuru olarak ve öğrenci sekmesi altında yer alan “Şube Listeleri” bölümünde yayımlamak.
- **YY5 (Yabancı Dil Yeterlik Sınavı) – Yatay ve Dikey Geçiş Süreçleri:**
YY5 I sınav sürecini esas alarak işlemleri yürütmek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2026
		Sayfa sayısı	5/10

• **STS (Seviye Tespit Sınavı) – Yatay ve Dikey Geçiş Süreçleri:**

STS sınav sürecine uygun olarak işlemleri yürütmek.

• **YYS (Yabancı Dil Yeterlik Sınavı) – Ek Yerleştirme Süreçleri:**

YYS I sınav sürecini esas alarak işlemleri yürütmek.

• **STS (Seviye Tespit Sınavı) – Ek Yerleştirme Süreçleri:**

STS sınav sürecine uygun olarak işlemleri yürütmek.

• **YYS (Yabancı Dil Yeterlik Sınavı) – YÖS Süreçleri:**

YYS I sınav sürecini esas alarak işlemleri yürütmek.

• **STS (Seviye Tespit Sınavı) – YÖS Süreçleri:**

STS sınav sürecine uygun olarak işlemleri yürütmek.

• **YYS II Süreçleri:**

YYS I sınav sürecini esas alarak işlemleri yürütmek.

Yıl Sonu Sınavı (YSS) Süreçleri:

- Yıl Sonu Sınavı (YSS) kapsamında; devamsızlıktan kalan ve başarı barajını (65) sağlayamayan öğrencileri listelerden çıkararak güncel öğrenci listelerini hazırlamak.
- Güncellenen listeleri açık isimli ve maskelenmiş (yıldızlı) olmak üzere iki ayrı formatta düzenleyerek web sayfasında yayımlamak.
- Sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet işlemlerini, Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (YYS) süreçlerine uygun şekilde yürütmek.

Yıl Sonu Sınavı (YSS) – Bütünleme Süreçleri:

- YYS’de başarılı olamayan öğrenciler için Yıl Sonu Sınavı (YSS) bütünleme sınavını planlamak ve yürütmek.
- Sınav sonuçlarına göre öğrencilerin mezuniyet işlemlerini, Yabancı Dil Yeterlik Sınavı (YYS) süreçlerine uygun şekilde tamamlamak.

Erasmus+ Sınavı Süreçleri:

- Erasmus+ kapsamında gerçekleştirilen sınavlara ilişkin planlama ve uygulama işlemlerini

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2026
		Sayfa sayısı	6/10

yürütmek.

Zorunlu Yabancı Dil (5ı) Muafiyet Sınavı Süreçleri:

- Sınava ilişkin planlama, uygulama ve değerlendirme işlemlerini yürütmek.

MÜDÜR YARDIMCISININ GÖREVLERİ (İDARİ)

- Yüksekokul bünyesinde görev yapan akademik ve idari personelden yönetsel konulara ilişkin geri bildirim almak amacıyla her akademik yılın güz ve bahar dönemleri sonunda anketlerin uygulanmasını sağlamak.
- Yüksekokul akreditasyon çalışmalarının Akreditasyon Birimi tarafından düzenli ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Eğitim öğretim faaliyetleri dışındaki süreçlere ilişkin yazışmaları ve gerekli organizasyonları gerçekleştirmek.
- Birim faaliyet raporu, kurum iç değerlendirme raporu ve birim iç değerlendirme raporu gibi raporlarını ilgili paydaşlarla iş birliği içinde hazırlamak,
- Yüksekokul Akademik takvim hazırlık sürecini, Akademik Müdür Yardımcısı ve Bölüm Başkanı ile koordineli şekilde yürütmek.
- Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak,
- Akademik personel alım sürecini organize etmek,
- Yüksekokul yönergesine ilişkin gerekli düzenleme ve güncellemeleri yapmak.
- Akademik personelin profesyonel gelişimi ile ilgili olarak Mesleki Gelişim Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokul tarafından uygulanan uluslararası sınavların koordinasyonu ile ilgilenmek, gerekli yazışmaların yapılmasını sağlamak,
- Birim sorumluları toplantılarına ait tutanaklar ile Yüksekokul birimleri faaliyet raporlarının arşivlenmesini sağlamak,
- ERASMUS sınav sonuç belgesi ve hazırlık sınıfı başarı belgesinin düzenlenmesini sağlamak,
- CİMER ve benzeri resmi kanallar aracılığıyla iletilen resmi şikâyetlere süresi içinde cevap verilmesini sağlamak,
- Yüksekokul Sekreterinin olmadığı durumlarda yerine vekâlet etmek,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2026
		Sayfa sayısı	7/10

- Akademik müdür yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile yürütülen iş ve işlemleri koordine etmek.
- Hazırlık sınıfı muafiyeti için öğrenciler tarafından Müdürlüğe sunulan belgelerin incelenip Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunulmasını sağlamak,
- Yüksekokul web sitesinin güncel tutulması için gerekli koordinasyonu sağlamak,
- Öğrencilerin idari sorunlarının çözümüne yönelik gerekli işlemleri yürütmek ve destek sağlamak.
- Yüksekokul bünyesindeki komisyonların çalışmalarını koordine etmek,
- Yüksekokul Kurulu toplantılarına katılmak,
- Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak
- Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,
- İlgili Kanun ve Yönetmelikler çerçevesinde Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamındaki Görevler:

- Kalite süreçlerinin etkin ve sürdürülebilir şekilde yönetilmesini sağlamak.
- Birim kalite komisyonu çalışmalarını koordine etmek.
- PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngülerinin uygulanmasını ve takibini sağlamak.
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve gerçekleştirilme düzeylerini izlemek.
- Performans göstergelerini hazırlamak ve düzenli olarak değerlendirmek.

İç Değerlendirme Süreçleri:

- Yıllık Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak.
- Stratejik plan ile uyumun sağlanmasını izlemek ve değerlendirmek.
- Kanıt dosyalarını toplamak, düzenlemek ve arşivlemek.
- Süreç akış şemalarını oluşturmak ve güncelliğini sağlamak.

Risk Yönetimi:

- ÜBYS Risk Modülüne risk girişlerini yapmak.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2025 6
		Sayfa sayısı	8/10

- Akademik ve idari riskleri tanımlamak.
- Risklerin olasılık-etki analizini gerçekleştirmek.
- Riski azaltmaya yönelik faaliyetleri planlanmak ve uygulamak.
- Risk izleme ve değerlendirme raporlarını hazırlanmasına katkıda bulunmak.

Akreditasyon Hazırlıkları:

- Öz Değerlendirme Raporunu hazırlamak.
- Standartlara uygun kanıt klasörlerinin oluşturmak.
- Politika belgelerini hazırlamak ve güncellemek.
- Görev tanımlarını güncellemek.

Ziyaret Süreçleri (YÖKAK / Dış Değerlendirme):

- Ziyaret programlarını planlanmak ve organize etmek.
- Görüşme gruplarını oluşturmak ve koordinasyonunu sağlamak.
- Sunum dosyalarını hazırlamak.
- Fiziki ortam hazırlıklarını gerçekleştirmek.
- Geri bildirim raporlarının analizi edilmesini sağlamak

Kurumsal Veri Yönetimi (Veri toplama ve raporlama):

- Öğrenci memnuniyet anketlerini organize etmek.
- Akademik personel geri bildirim anketlerini yürütmek.
- Ders değerlendirme anketlerinin uygulanmasını sağlamak.
- Anket sonuçlarına ilişkin analiz ve raporları hazırlanmak.
- Üst yönetime sunum yapılmak.
- Başarı, devamsızlık, muafiyet ve mezuniyet oranlarını izlemek ve raporlamak.

Kurumsal Planlama ve Yazışmalar:

Resmi Yazışmalar;

- Rektörlük ve bağlı ilgili birimler ile resmi yazışmaları takip etmek.
- Sınavlara ilişkin üst yazıları hazırlamak.
- Komisyon görevlendirme yazılarını düzenlemek.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2025 6
		Sayfa sayısı	9/10

- Disiplin süreçlerine ilişkin yazışmaları yürütmek.

İdari Personel Koordinasyonu:

- İş dağılımı planlamasının yapılmasını koordine etmek.
- Yıllık izin planlamasını koordine etmek.
- Görev tanımlarının güncellenmesini koordine etmek.

Fiziki ve Kurumsal Altyapı:

Mekân Planlaması:

- Derslik tahsislerini planlamak ve düzenlemek.
- Ofis dağılımı koordine etmek.
- Sınav salon organizasyonu sağlamak.
- Yeni bina ve fiziki alan ihtiyaçlarına ilişkin raporları hazırlamak.

Donanım Takibi:

- Birim bünyesindeki teknik ve fiziki donanımın takibini yapmak ve ihtiyaçları belirlemek.

Uluslararasılaşma ve Erasmus Koordinasyonuna Destek:

- Erasmus sınav organizasyon süreçlerine destek vermek.
- Dil yeterlilik belgelerinin hazırlanmasını sağlamak.

Öğrenci Süreçleri (İdari Boyut):

- Muafiyet başvurularını (dilekçelerini) incelemek ve ilgili süreçleri yürütmek.
- Devamsızlık itirazlarını değerlendirmek ve sonuçlandırılmasını sağlamak.
- Maddi hata itiraz süreçlerini yürütmek.
- Disiplin süreçlerine ilişkin idari işlemleri yürütmek.

Kalite ve Akreditasyon Kapsamında Ek Stratejik Faaliyetler:

- Dijital kanıt havuzunun (Drive, SharePoint vb.) oluşturulmasını, güncellenmesini ve etkin kullanımını sağlamak.

ORTAK GÖREVLER:

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	Doküman No	GT/YDYO/09
		İlk yayın tarihi	21.08.2025
	YÜKSEKOKUL MÜDÜR YARDIMCISI GÖREV TANIM FORMU	Rev. No / Tarih	01/15.04.2026
		Sayfa sayısı	10/10

Web Yönetimi;

- Web sitesinde yayımlanan haber, duyuru ve etkinlik içeriklerinin hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlamak.
- Web sayfalarının içerik yönetimini yürütmek.
- Pop-up ve slider içeriklerini planlamak ve yayımlamak.
- Web sitesine ilişkin Müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek k ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,
- Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,
- Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak,
- KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,
- Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak,
- KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak

Yetkiler

- Yukarıda belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisi,
- Müdür tarafından yapılan görev dağılımı çerçevesinde verilen görevlerle ilgili yetkiler,
- Faaliyetlerin gerçekleştirilebilmesi için gerekli araç ve gereci kullanma yetkisi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Cihad Aydın Şube Müdürü Yabancı Diller Yüksekokulu Kalite Birim Sorumlusu	Öğr. Gör. Fatma İrem Ocaktan Kurgan Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğü Müdür Yardımcısı	Öğr. Gör. Türkan Yılmaz Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

Belge Doğrulama Kodu: AAAF9D7 Belge Takip Adresi: <https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys>