

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MADDİ HATA İTİRAZ KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	YDYO-MHİK-GTF 007
		İlk yayın tarihi	30.07.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/3

Görev
Öğrencilerin sınavları ile ilgili maddi hata ve itiraz süreçlerini yürütmek.
Üstü
Bölüm Başkanı
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
- Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönerge hakkında bilgi sahibi olmak, - Gerekli bilgisayar programlarının kullanımını bilmek.
İlgili Mevzuat
- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. - Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği,
Görev ve Sorumluluklar
- İlgili mevzuat çerçevesinde öğrencilerin sınavlara itiraz etmeleri durumunda maddi hata olup olmadığını incelemek, - Maddi hata olması durumunda gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak, - Maddi hata tutanak formu ile kararı birim öğrenci işlerine bildirmek, - Bölümün diğer komisyonları ile işbirliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak, - Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek, - Komisyonunda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek, - Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.

	BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MADDİ HATA İTİRAZ KOMİSYONU GÖREV TANIMI FORMU	Doküman No	YDYO-MHİK-GTF 007
		İlk yayın tarihi	30.07.2025
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/3

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek 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

- Konusu ile ilgili resmi yazıları paraf etmek,
- Birim ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
Bölüm Kalite Komisyonu	Müdür Yardımcısı	Bölüm Başkanı

