

T.C.
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL MÜDÜRLÜĞÜ

PERSONEL EL KİTABI
(2026)

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ.....	1
1. HAKKIMIZDA.....	2
1.1. Misyon.....	2
1.2. Vizyon	2
1.3. Amaç ve Hedefler.....	2
1.4. Organizasyon Şemamız.....	4
1.5. İdari ve Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları	5
1.5.1. İdari Kadro Görev ve Sorumlulukları.....	5
1.5.2. Öğretim Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları	17
1.6. Birim ve Ofislerin Görev ve Sorumlulukları	17
1.6.1. Kalite Birimi.....	17
1.6.2. Eğitim-Öğretim Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu	18
1.6.3. Ölçme-Değerlendirme Komisyonu	19
1.6.4. Uzaktan Eğitim Komisyonu.....	19
1.6.5. Proje Çalışmaları Komisyonu	20
1.6.6. Sosyal Sorumluluk Komisyonu	20
1.6.7. Maddi Hata İtiraz Komisyonu.....	21
1.6.8. Birim Risk Komisyonu	21
2. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR.....	22
2.1. Çalışma Saatleri	22
2.2. Sistem Girişleri.....	22
2.3. Sınıf Danışmanlığı.....	22
2.4. Rapor, Görevlendirme ve İzin İşleri.....	23
2.5. Duyuruların Takibi.....	23
2.6. Ofis Malzemeleri Kullanımı.....	23
3. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR.....	24
3.1. Çalışma Saatleri	24
3.2. Görev Bilinci	24
3.3. İzinler	24

4. İLGİLİ KANUN ve YÖNETMELİKLER	25
4.1. Kanunlar	25
4.1.1. Yükseköğretim Kanunu.....	25
4.1.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrencilerin Disiplin İşleri	25
4.1.3. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin ve Memur Ceza İşleri.....	25
4.1.4. Yükseköğretim Personel Kanunu.....	26
4.2. Yönetmelikler	26
4.2.1. Öğrenciler:.....	26
4.2.2. Akademik ve İdari Personel:	27
5. FORMLAR.....	27

ÖNSÖZ

Değerli Akademik İdari ve Personelimiz,

Bu el kitabının hazırlanma amacı, şeffaflık ve iş birliği anlayışıyla kurumumuzun en yüksek potansiyeline erişmesini sağlamaya ve profesyonel davranış standartları geliştirmeye yardımcı olmaktır. Bu el kitabı, okulumuzun misyonu ve vizyonunun yanı sıra uyulması gereken kurallar ve uygulamaları da içermektedir. Kuralları belirlemenin ve standartlar oluşturma nın profesyonel davranışla ilintili olması, okulumuzda iyi ilişkiler kurulmasına ışık tutacak ve etkin bir çalışma ortamı sağlayacaktır. Bu ekip çalışmasına, sorumluluk bilinci ile katılmanızı gönülden diliyor; sizlere verimli, her anlamda eğlenceli ve başarı dolu çalışma hayatı diliyorum.

Öğr. Gör. Türkan YILMAZ

Yabancı Diller Yüksekokul Müdürü

1. HAKKIMIZDA

1.1. Misyon

Üniversitemizin dijital dönüşüm, sürdürülebilirlik ve Uluslararasılaşma hedefleri doğrultusunda; Türk ve yabancı uyruklu tüm öğrencilerimize, akademik ve mesleki yaşamlarında yabancı dili etkili bir iletişim ve düşünme aracı olarak kullanabilmelerini sağlayacak çağdaş, öğrenci merkezli ve yenilikçi yabancı dil eğitimi sunmak; eleştirel düşünebilen, kültürlerarası farkındalığa sahip, küresel ve toplumsal sorumluluk bilinci gelişmiş bireyler yetiştirmeye katkı sağlamaktır.

1.2. Vizyon

Dijitalleşme ile entegre, sürdürülebilirlik odaklı ve uluslararası standartlarda yabancı dil öğretim modelleri geliştiren; disiplinler arası etkileşimi ve çok kültürlü öğrenme ortamlarını destekleyen; öğrencilerin akademik, toplumsal ve küresel yaşamda yabancı dili etkin kullanmalarını sağlayarak Üniversitemizin ulusal ve uluslararası görünürlüğüne değer katan, nitelikli ve yenilikçi bir Yabancı Diller Yüksekokulu olmak. Bu doğrultuda Yabancı Diller Yüksekokulu, eğitim-öğretim faaliyetlerini kalite güvencesi ve sürekli iyileştirme anlayışı çerçevesinde, öğrenci ve paydaş geri bildirimlerini esas alarak yürütmeyi temel ilke olarak benimser.

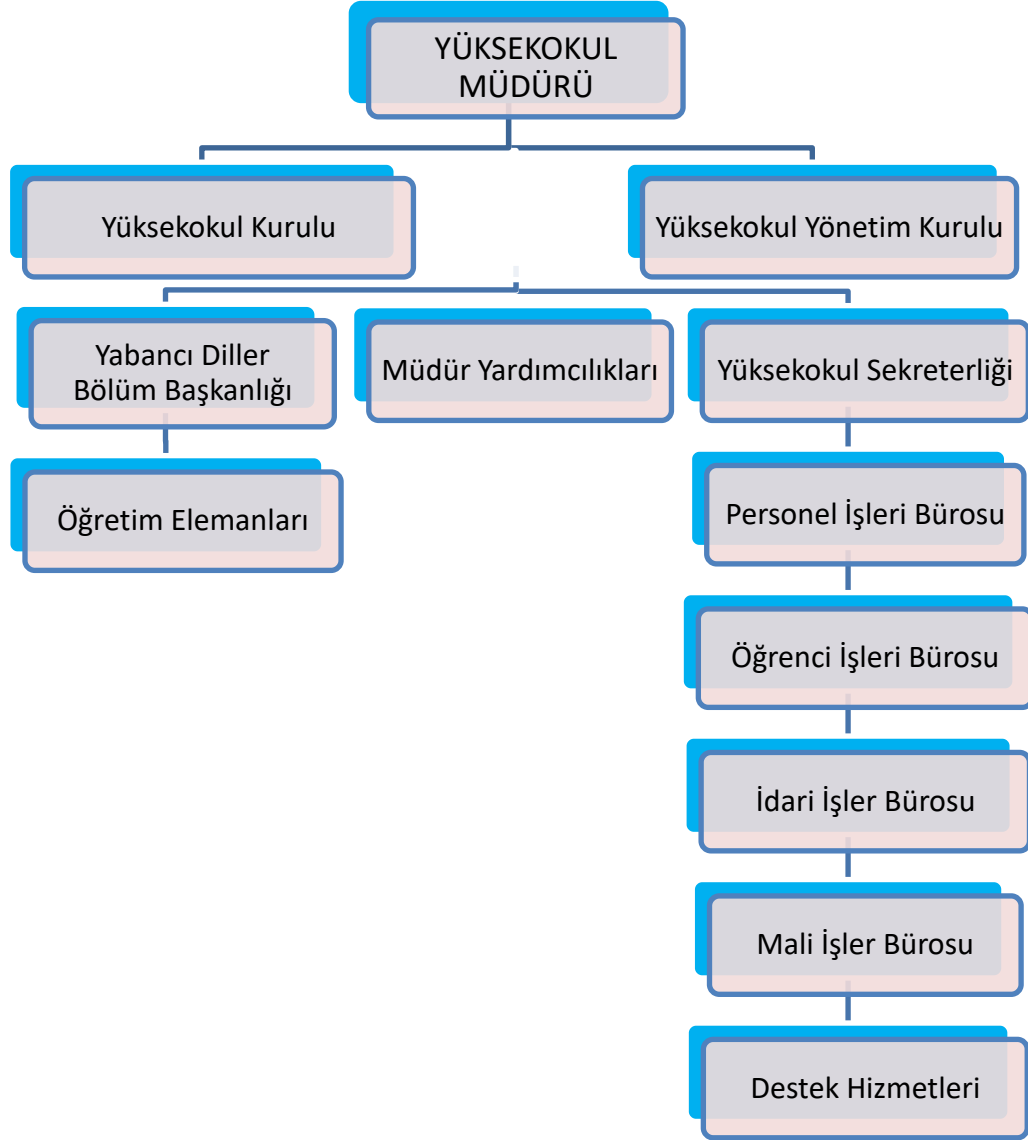
1.3. Amaç ve Hedefler

1. Yabancı dil eğitim-öğretim süreçlerini, YÖKAK kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda planlamak, uygulamak, izlemek ve sürekli iyileştirmek; bu süreçlerde ölçülebilir hedefler ve kanıta dayalı değerlendirme anlayışını esas almak.
2. Yabancı dil hazırlık programı ve yabancı dil derslerinin niteliğini artırmak amacıyla; öğretim elemanı kapasitesini güçlendirmek, derslik ve eğitime yardımcı fiziki mekânları geliştirmek ve eğitim-öğretim süreçlerinde teknolojik altyapının etkin kullanımını sağlamak.
3. Öğrencilerin akademik ve mesleki yaşamlarında ihtiyaç duyacakları yabancı dil yeterliklerini kazanmalarını desteklemek; dil öğretim programlarını çağdaş öğretim yaklaşımları ve öğrenci merkezli öğrenme modelleri doğrultusunda yapılandırmak.
4. Öğretim programlarını ve uygulanan öğretim yöntemlerini periyodik olarak değerlendirmek, geri bildirim mekanizmaları aracılığıyla geliştirmek ve eğitim-öğretim süreçlerinde sürekli iyileştirme kültürünü yerleştirmek.

5. Ölçme ve değerlendirme süreçlerini; geçerlilik, güvenilirlik, şeffaflık ve standardizasyon ilkeleri çerçevesinde yürütmek, elde edilen verileri analiz ederek eğitim-öğretim süreçlerine yönelik iyileştirici kararlar almak.
6. Dijitalleşme politikaları doğrultusunda, ders içi ve ders dışı öğrenme ortamlarında eğitim teknolojilerinin etkin kullanımını yaygınlaştırmak; öğrencilerin kendi kendine öğrenme becerilerini destekleyen öğrenme ortamları oluşturmak.
7. Öğrencilerin sosyal, kültürel ve akademik gelişimlerini desteklemek amacıyla, yabancı dil öğrenimini teşvik eden ders dışı etkinlikler ve uygulamalar yoluyla öğrenme motivasyonlarını artırmak.
8. Öğretim elemanlarının mesleki ve akademik gelişimlerini desteklemek; bilimsel, pedagojik ve akademik üretkenliği teşvik eden kurumsal ortamı güçlendirmek.
9. Yabancı Diller Yüksekokulu'nun kurumsal kapasitesini ve görünürlüğünü artırmak; akademik ve fiziki olanakları paydaşlarla paylaşarak iç ve dış paydaşlarla iş birliğini geliştirmek.
10. Üniversitenin diğer akademik ve idari birimleriyle koordinasyon içinde çalışarak, yabancı dil eğitimine ilişkin ihtiyaçlara yönelik destekleyici ve tamamlayıcı faaliyetler yürütmek.
11. Etik değerlere dayalı, iş birliğini teşvik eden, farklılıklara saygıyı esas alan ve kuruma aidiyet duygusunu güçlendiren sürdürülebilir bir kalite kültürü oluşturmak.
12. Yabancı Diller Yüksekokulu'nun tüm faaliyetlerinde; planlama–uygulama–kontrol–önlem alma (PUKÖ) döngüsünü esas alarak kalite güvencesi sisteminin etkinliğini sürdürmek.

1.4. Organizasyon Şemamız

Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki yapılanma aşağıdaki gibidir.



1.5 İdari ve Akademik Kadro Görev ve Sorumlulukları

1.5.1.İdari Kadro Görev ve Sorumlulukları

Müdür

Bandırma Onyedli Eylül Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu Müdür tarafından yönetilir. Müdür aşağıda belirtilenlerden sorumludur:

- Yüksekokul kurullarına başkanlık etmek, yüksekokul kurullarının kararlarını uygulamak ve yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak,
- Her öğretim yılı sonunda ve istendiğinde yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında rektöre rapor vermek,
- Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe bildirmek,
- Yüksekokulun birimleri ve her düzeydeki personeli üzerinde genel gözetim ve denetim görevini sürdürmek,
- Yüksekokul bütçesi ile ilgili öneriyi yüksekokul yönetim kurulunun da görüşünü aldıktan sonra rektörlüğe sunmak,
- Yüksekokulun diğer birimlerle, kuruluşlarla ve üst yönetimle olan ilişkilerini düzenlemek ve temsil görevini yerine getirmek,
- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayın faaliyetlerinin düzenli olarak gerçekleştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerin öğretim kapasitesinin doğru bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Yüksekokulun ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte rektörlüğe iletmek,
- Yüksekokulun fiziksel koşullarını iyileştirmek için gerekli tedbirleri almak,
- Bütçeyle ödenek tahsis edilen her harcama birimi için üst yönetici olarak harcama yetkisini kullanmak,
- Harcama talimatlarının, bütçe ilkeleri, kanun, tüzük, yönetmelik ve diğer mevzuatlara uygun olmasını sağlamak ve ödeneklerin etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Taşınırın etkili, ekonomik, verimli ve yasalara uygun bir şekilde temin edilip kullanılmasını sağlamak; bunun kontrolünü yaparak, taşınır kayıt ve kontrol yetkilisi aracılığıyla kayıtların

şeffaf bir şekilde tutulmasını ve hazırlanan yönetim hesabının sunulmasını sağlamak,

- Kanun ve yönetmelikler ile verilen diğer görevleri yapmak,

Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken

Rektöre karşı sorumludur.

Müdür Yardımcısı (Akademik/İdari)

Müdür Yardımcısı (Akademik), Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki işlerde Müdüre yardımcı olur. Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki öğrenciyle ilgili disiplin ve şikâyet süreçlerini yönetir. Eğitim-öğretim ve akademik hizmetlerin en üst düzeyde yapılması ve yürütülmesinde Yüksekokul Müdürüne yardımcı olur.

Müdür Yardımcısı (İdari), Yabancı Diller Yüksekokulu'ndaki işlerde Müdüre yardımcı olur. Yabancı Diller Yüksekokulunda görevli akademik kadronun ve diğer personelin idari işleriyle ilgilenir. Öğretim Görevlileri ve diğer çalışanlar ile ilgili herhangi bir disiplin konusu Müdür Yardımcısının görevidir.

- Müdür görevi başında olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek
- Eğitim-öğretim programlarının düzenli bir şekilde yürütülmesine yardımcı olmak.
- Ders programlarının hazırlanmasına, ders saatlerinin ve öğretim elemanlarının düzenlenmesine yardımcı olmak.
- Öğrencilerin akademik başarılarını izlemek ve gerektiğinde müdahale etmek.
- Öğrencilerin kayıt, ders seçimi, sınav ve mezuniyet süreçlerini takip etmek.
- Öğrencilerin şikayetleri, talepleri ve sorunları ile ilgilenmek.
- Öğrencilerin disiplin işlemlerini ve yönetmeliklere uygun davranışlarını denetlemek.
- Bölüm başkanlarıyla iş birliği yaparak, eğitim faaliyetlerinin ve programların koordinasyonunu sağlamak.
- Bölüm başkanları tarafından belirlenen eğitim-öğretim süreçlerinin verimli bir şekilde işletilmesine yardımcı olmak.
- İdari personelin işleyişini desteklemek ve verimli çalışmaları için organizasyonel düzenlemeler yapmak.
- Yönetimle ilgili gerekli evrakların ve yazışmaların takibini yapmak.

- İdari işlerin düzenli ve etkili bir şekilde yerine getirilmesine yardımcı olmak.
- Öğrenciler ve akademik personel için eğitim, seminer, konferans ve diğer etkinliklerin düzenlenmesine katkı sağlamak.
- Yüksekokulun kültürel ve sosyal etkinliklerin organizasyonunu desteklemek.
- Kalite yönetim sisteminin uygulanması ve iyileştirilmesi için gerekli adımlara katılmak.
- Eğitim süreçlerinin kalite standartlarına uygun olmasını sağlamak.
- Kalite değerlendirme süreçlerinde aktif rol almak.
- Yüksekokulun bütçesi ile ilgili süreçlerde müdüre destek olmak.
- Eğitim ve idari kaynakların etkin kullanımı için gerekli düzenlemeleri yaparak bütçe takibini desteklemek.
- Eğitim-öğretim süreçlerini ve idari faaliyetleri denetlemek, iyileştirilmesi gereken alanları raporlamak.
- Yüksekokul yönetimine düzenli olarak faaliyet raporları sunmak.
- Yüksekokul içindeki birimler arasındaki iletişimi sağlamak ve koordinasyonu yönlendirmek.
- Personel ve öğrenciler arasındaki ilişkilerin sağlıklı bir şekilde yürütülmesine katkı sağlamak.
- Yükseköğretime ve üniversiteye dair yönetmelikler ile mevzuatlara uygunluk sağlamak.
- Üniversitenin belirlediği politikalar doğrultusunda çalışmalar yapmak.
- Yüksekokul müdürünün yokluğunda müdürlük görevlerini vekalet ederek yürütmek.
- Müdürün verdiği diğer görevleri yerine getirmek.
- Öğrencilerle ve akademik personelle etkili iletişim kurarak, okul içindeki her türlü sorunu çözme yönünde çalışmak.
- Öğretim elemanlarının ihtiyaçlarını ve taleplerini dinleyerek çözüm önerileri geliştirmek.
- Yüksekokulun stratejik hedefleri doğrultusunda yönetim kurulu ile iş birliği yapmak.
- Yüksekokulun gelişim planlarını desteklemek ve bu süreçlere katkı sağlamak.
- Yüksekokulun dış ilişkilerde temsil edilmesi ve iş birliklerinin güçlendirilmesi konusunda yardımcı olmak.
- Diğer üniversiteler, sanayi kuruluşları ve kamu kurumları ile ilişkilerin yürütülmesinde aktif rol oynamak.
- Akademik ve idari personel için gelişim fırsatları sağlamak.

- Eğitim programları ve seminerler düzenleyerek personelin mesleki gelişimlerine katkı sağlamak.
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken müdüre karşı sorumludur

Müdür Yardımcısı (Akademik), aynı zamanda şu birimlerin yönetimi ve koordinasyonundan sorumludur:

- Kalite Birimi
- Akreditasyon Birimi
- Mesleki Gelişim Birimi
- Proje Geliştirme Birimi
- İstatistiksel Veri Toplama ve Değerlendirme Birimi

Müdür Yardımcısı (İdari), aynı zamanda şu birimlerin yönetimi ve koordinasyonundan sorumludur:

- Sürekli Eğitim Merkezi Koordinatörlüğü
- Engelli Öğrenci Birimi
- Kurumsal İletişim Birimi
- Sosyal Etkinlik Birimi

Yabancı Diller Bölüm Başkanı

Bölüm kurullarına başkanlık etmek, bölüm kurullarının kararlarını uygulamak ve bölüme bağlı birimler arasında koordinasyon, iletişim ve iş birliğini sağlamak,

- Yüksekokul kuruluna üyelik yapmak, bölümü temsil etmek ve alınan kararları bölümde uygulamak,
- Müdürlük ile bölüm arasındaki her türlü yazışmanın sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Bölümün alanına uygun anabilim dallarının kurulmasını sağlamak,
- Bölümün kadro ve öğretim elemanı ihtiyacını planlayarak Müdürlüğe sunmak,
- Bölümde çalışma düzenini oluşturmak, koordinasyon, takip ve disiplini sağlamak,
- Bölüm içerisinde komisyon dağılımlarını adil ve objektif bir şekilde yapmak ve komisyonlar arasında koordinasyon sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin düzenli yürütülmesini sağlamak,
- Bölümün eğitim-öğretimle ilgili sorunlarını tespit etmek ve Müdürlüğümüze iletmek,

Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek ve yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları yapmak,

- Bölüme bağlı ders plan ve programların hazırlanmasını sağlamak,
- Ders programının ve ders görevlendirmelerinin adil, objektif ve öğretim elemanlarının bilim alanlarına uygun olarak yapılmasını sağlamak,
- Öğretim elemanlarının performanslarını ve öğrencilerin başarı durumlarını düzenli olarak izlemek ve değerlendirmek,
- Bölümün değerlendirme, kalite geliştirme çalışmalarını yürütmek ve bununla ilgili raporları Müdürlüğe sunmak,
- Öğretim elemanlarının görev sürelerinin izlenmesi ve uzatılması ile ilgili işlemleri yürütülmesini sağlamak,
- Bağlı bulunduğu yönetici veya üst yöneticilerin, görev alanı ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken Müdüre karşı sorumludur.

Yabancı Diller Bölüm Başkan Yardımcısı

- Yabancı Diller Bölüm Başkan Yardımcısı, Bölüm Başkanına görev ve sorumluluklarında yardımcı olur.
- Öğrenci devamsızlıklarının ve başarı notlarının öğrenci işleri otomasyon sistemine düzenli olarak girilmesini sağlar ve denetler.
- Yukarıda belirtilenlerle ilgili yaşanan problemleri çözüme ulaştırır.
- Diğer fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında verilen akademik İngilizce derslerini organize etmek, yürütmek ve öğrencilerin başarı takipleri konularında bölüm başkanına yardımcı olmakla yükümlüdür.

Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreterinin görevi, kendisine bağlı idari birimlerin mevzuata uygun ve düzen içinde çalışmasını sağlamak ve bu anlamda Yüksekokul Müdürüne yardımcı olmaktır. Yüksekokul Sekreterinin sorumluluk alanına giren hususlar:

- Yüksekokul idari teşkilatındaki birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul kurulu ve yönetim kurulunda oy kullanmaksızın raportörlük görevi üstlenmek ve bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,

- Yüksekokulun yıllık bütçe önerisini hazırlamak, bütçenin uygun ve etkin olarak harcanmasını kontrol etmek, gerçekleştirme görevlisi olarak görev yapmak,
- Yüksekokulda görevlendirilecek personel hakkında Müdüre görüş bildirmek ve önerilerde bulunmak,
- Yüksekokulun belirlenen hedeflere ulaşabilmesi için personelin yeteneklerine uygun görevler vermek ve işlerin sorunsuz yürütülmesini sağlamak,
- Yüksekokulun tüm yazışmalarının, gelen-giden evrakların usulüne uygun olarak kayıt altına alınmasını, dosyalanmasını, postalanmasını ve yıl sonu arşiv prosedürlerinin uygulanmasını sağlamak,
- İdari personel ile düzenli toplantılar yapmak, görüş alışverişinde bulunmak ve birim içi uyumu sağlamak,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden ya da fiziki ortamda gelerek kaydedilen evrakların ilgili yerlere havalesini yapmak ve takip etmek,
- Yıllık birim faaliyet raporlarını hazırlatmak,
- Yüksekokula ait taşınırıların kontrolünü yapmak,
- Hizmetlerin kesintisiz sürmesi için dekanlık ve rektörlük birimleriyle sürekli koordinasyon içinde olmak,
- Yüksekokul faaliyetlerinin gerçekleştirildiği bina ve ortamın kontrol altında tutulmasını, güvenli ve sağlıklı bir ortam oluşturulmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen tüm görevleri kanunlara ve yönetmeliklere uygun bir şekilde yerine getirirken müdüre karşı sorumludur.

Yükseköğretim Sekreterine Bağlı Personel

Personel İşleri Sorumlusu:

- Akademik personel alımlarında başvuruları almak, gerekli komisyonların kurulması için belgeleri hazırlamak ve gerekli yazışmaları yapmak,
- Göreve başlayan personel için SGK sigortalı tescili ve işe giriş, görevden ayrılan (naklen giden, ücretsiz izin, askerlik, emekli) personel için de işten ayrılış bildirgesi düzenlemek,
- Bölüm başkanları ve akademik personelin görev sürelerini takip etmek, görev süresi uzatılması ve yeniden atanma süreçlerinde gerekli işlemleri yapmak,
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 13b/4, 37, 38, 39 ve 40'inci maddelerine göre yapılacak görevlendirme işlemlerini yapmak,
- Mal beyanlarını ilgili kanuna göre almak ve gizlenmesi ile diğer beyan ve bildirimlerin ilgili yerlere gönderilmesini sağlamak,
- Akademik personelin yurt içi ve yurt dışı görev onaylarının alınmasını ve takibini sağlamak,
- Personelin izin ve rapor dönüşü göreve başlama yazılarını hazırlamak,
- Aday memurların asaletlerinin onayına ilişkin işlemleri yapmak,
- Sürekli işçi personel ve kısmi zamanlı çalıştırılan öğrenciler için aylık puantaj düzenlemek,
- Sürekli işçi güvenlik görevlisi personel için aylık nöbet listesi düzenlemek,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yıl sonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasını sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,

- Verilen görevleri mevzuata uygun olarak zamanında ve eksiksiz yerine getirmek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Öğrenci İşleri Sorumlusu:

- Öğrenci işleri ile ilgili yazışmaları yapmak,
- Kayıt sildirme ve kayıt dondurma taleplerine ilişkin işlem/yönlendirme yapmak,
- Öğrencilerin belge taleplerini karşılamak,
- Eğitim planlarını öğrenci bilgi sistemine zamanında ve doğru girmek,
- Dönem ders kayıtlarının yapılabilmesi için ders açma işlemlerini yapmak,
- Sınav programlarını öğrenci bilgi sistemine zamanında ve doğru girmek,
- Sınava (Mazeret, Yıl sonu, Muafiyet, vb.) girecek öğrencilerin işlemlerini yapmak,
- Sınav sonuçlarına itirazlar ve düzeltme işlemlerini yapmak,
- Öğrenci disiplin işlemlerini yapmak,
- Görev alanına giren konular hakkında öğrencilerin sorularını cevaplamak,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yükseköğretim sekreteri ve müdüre karşı sorumludur

Mali İşler Sorumlusu:

- Mali işlerle ilgili yazışmaları yapmak,
- Aylık personel maaş tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Maaş emekli kesenek bildirimi işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK) işe giriş ve işten ayrılış bildirgesi düzenleme işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrencilerin aylık SGK primi tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Zorunlu staj ve işyeri eğitimi yapan öğrenciler için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Aylık ek ders ve sınav ücreti tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kısmi zamanlı çalışan öğretim elemanları için ödenecek SGK primi ve vergilerin aylık muhtasar beyanname işlemlerini yapmak,
- Personel için yapılacak giyecek yardımı ve sosyal yardım tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Akademik teşvik ödeneği işlemlerini yapmak,
- Sınav jürisi ücret tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Personele sehven veya yersiz yapılan ödemeler için borçlandırma işlemlerini yapmak,
- Personelin yurt içi sürekli, yurt içi ve yurt dışı geçici görev yollukları tahakkuk işlemlerini yapmak,
- 44734 sayılı Kamu İhale Kanunu 22/d maddesi kapsamında yapılacak mal ve hizmet alımı işlemlerini yapmak,
- Su faturası tahakkuk işlemlerini yapmak,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,

- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek,
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında

Taşınır Kayıt Yetkilisi Sorumlusu:

- Harcama birimince edinilen taşınırlardan muayene ve kabulü yapılanları cins ve niteliklerine göre sayarak, tartarak, ölçerek teslim almak, doğrudan tüketilmeyen ve kullanıma verilmeyen taşınırları sorumluluğundaki ambarlarda muhafaza etmek,
- Muayene ve kabul işlemi hemen yapılamayan taşınırları kontrol ederek teslim almak, özellikleri nedeniyle kesin kabulleri belli bir dönem kullanıldıktan sonra yapılabilen sarf malzemeleri hariç olmak üzere, bunların kesin kabulü yapılmadan kullanıma verilmesini önlemek,
- Taşınırların giriş ve çıkışına ilişkin kayıtları tutmak, bunlara ilişkin belge ve cetvelleri düzenlemek ve taşınır mal yönetim hesap cetvellerini istenilmesi halinde konsolide görevlisine göndermek,
- Tüketime veya kullanıma verilmesi uygun görülen taşınırları ilgililere teslim etmek,
- Taşınırların yangına, ıslanmaya, bozulmaya, çalınmaya ve benzeri tehlikelere karşı korunması için gerekli tedbirleri almak ve alınmasını sağlamak,
- Ambarda çalınma veya olağanüstü nedenlerden dolayı meydana gelen azalmaları harcama yetkilisine bildirmek,
- Ambar sayımını ve stok kontrolünü yapmak, harcama yetkilisince belirlenen asgari stok seviyesinin altına düşen taşınırları harcama yetkilisine bildirmek,
- Kullanımda bulunan dayanıklı taşınırları bulundukları yerde kontrol etmek, sayımlarını yapmak ve yaptırmak,

- Harcama biriminin malzeme ihtiyaç planlamasının yapılmasına yardımcı olmak,
- Kayıtlarını tuttuğu taşınırın yönetim hesabını hazırlamak ve harcama yetkilisine sunulmak üzere taşınır kontrol yetkilisine teslim etmek,
- Ambarlarında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizlikleri nedeniyle meydana gelen kayıp ve noksanlıklardan sorumlu olmak,
- Ambarlarını devir ve teslim etmeden, görevlerinden ayrılmamak,
- Taşınırın tesciline ilişkin yazışmalarını sürdürmek,
- Devretme, satın alma veya bağış yoluyla fakülteye sağlanan malzemelerin muayene kabul heyetlerinin raporlarını ve taşınır işlem belgelerini oluşturmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin zimmet işlemini yapmak,
- Kullanım için verilen demirbaş malzemelerin çıkış işlemini yapmak,
- Taşınır kayıtlarından düşülecek malzemelerin tespitini yapmak,
- Taşınırın yıl sonu sayımını yapmak ve sayım cetvellerini hazırlayarak Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Transfer edilen, demirbaş düşümü yapılan ve hibe girişi/çıkışı yapılan malzemelerin taşınır işlem fişlerini belirtilen süre içerisinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek,
- Faturalar, muayene kabul komisyonu raporları, taşınır işlem makbuzları, taşınır devir onayları, zimmet makbuzları, raporlar, sayım raporları vb. evraklar ve ekindeki evrakları hukuka uygun olarak hazırlamak ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürlüğün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,

- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik tedbirlere uyum sağlamak,
- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Yazı İşleri Sorumlusu:

- Birimi ile ilgili yazışmaları gerçekleştirmek,
- Birimine fiziki olarak gelen belgeleri ve dilekçeleri teslim alarak Üniversite Bilgi Yönetim Sistemine (ÜBYS) kaydetmek,
- Fiziki ortamda gönderilmesi gereken belgeleri posta zimmet defterine kaydederek ilgili birimlere göndermek,
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarının gündemlerini yazmak ve bunları bir gün önceden yönetim kurulu üyelerine iletmek.
- Yüksekokul Kurulu ve Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarında alınan kararları hazırlanmak, imzalatmak, korumak ve saklanmak,
- Birimin yıllık faaliyet raporlarının hazırlanmasına katkı sağlamak,
- Yüksekokul bünyesindeki kurul üyelerinin görev sürelerini takip etmek,
- Teknik seyahat araçlarına ilişkin talep ve yazıları hazırlanmak ve koordine etmek,
- Kamu kaynaklarının etkin, ekonomik ve verimli kullanılmasını sağlamak,
- Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) hesabını günlük takip etmek,
- Belgelerin mevzuata uygun olarak saklanması ve yılsonunda arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek,
- Faaliyetlerine ilişkin işlem ve kayıtları tam, doğru ve zamanında tutmak ve kayıtların gizliliğinin korunmasının sağlamak,
- Görev alanı ile ilgili mevzuatı düzenli olarak izlemek,
- Müdürün görev tanımı kapsamında vereceği diğer görevleri yapmak,
- Sorumluluk alanıyla ilgili konularda ilgili mevzuattaki değişiklikleri takip etmek
- Kanun uyarınca verilen görevleri zamanında ve eksiksiz olarak yerine getirmek,
- Kurum tarafından işlenen kişisel verileri ilgili mevzuat doğrultusunda korumak,
- İş Sağlığı ve Güvenliği Kanunu hükümleri uyarınca çalışanların güvenliği ve sağlığına yönelik

tedbirlere uyum sağlamak,

- Yukarıda belirtilen görevlerin mevcut yasal ve düzenleyici yönetmelikler doğrultusunda uygulanmasında yüksekokul sekreteri ve müdüre karşı sorumludur.

Evrak Kayıt Sorumlusu:

- Kurum dışından gelen evrakların ÜBYS sistemine kayıt etmek
- ÜBYS otomasyon sisteminden gelen evraklarla ilgili fiziki ekleri ilgili birimlere teslim etmek
- Islak imzalı olarak gidecek evrakların zimmetli olarak ilgili kişi veya birimlere teslim etmek
- Gelen evrakları arşivlemek.
- Rektörlüğe gidecek evrakları imza karşılığı teslim etmek.
- Üniversitemiz dışındaki kurumlara gönderilen evrakların posta (PTT) hizmetlerini yapmak.
- Üst yönetimince verilen diğer görevleri yapmak.

1.5.2. Öğretim Görevlisinin Görev ve Sorumlulukları

Yabancı dil derslerini yürüten kişidir. Öğretim görevlisinin görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- Eğitim programına uygun şekilde dersleri planlamak, hazırlamak ve etkili bir şekilde uygulamak,
- Eğitim-öğretim ve ders materyalleri hakkında sorumlu birim ve ofislere dönüt vermek,
- Yüksekokul, Bölüm Başkanlığı ya da çalıştığı birim/ofis tarafından verilen görevleri yerine getirmek,
- Yüksekokul, Bölüm Başkanlığı ya da çalıştığı birim/ofisin ilan ettiği toplantılara katılmak.

1.6. Birim ve Ofislerin Görev ve Sorumlulukları

1.6.1 Kalite Birimi

- Üniversitenin ve yüksekokulun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, bölümün akreditasyon ve kalite geliştirme çalışmalarına destek vermek, katılmak ve bu çalışmaların yürütülmesini sağlamak,
- Üniversitenin ve Yüksekokulun stratejik ve akademik değerlendirme, planlama, kalite geliştirme ve kalite düzeylerinin değerlendirilmesi çalışmaları ile ilgili yapılacak her türlü düzenleme ve çalışmaya destek vermek,
- Bölüme ait göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek,
- İç ve dış kalite standartlarına uygun olacak şekilde kalite güvence sisteminin çalışmalarını

yürütmek,

- Bölümün değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık bölüm faaliyet raporunu hazırlamak ve gerektiğinde birim kalite komisyonuna sunmak,
- Kalite standartları çalışmaları çerçevesinde Kalite Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak,
- Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği 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.

1.6.2 Eğitim-Öğretim Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu

- Bölümün eğitim amaçlarını, tüm iç ve dış paydaş görüşlerinin raporlarını değerlendirerek değişen ihtiyaçlar doğrultusunda gerekli durumlarda güncellemek,
- Eğitim-öğretim çıktılarını (program öğrenme çıktıları) değerlendirmek için uygun yöntemler geliştirmek ve uygulamak,
- Eğitim-öğretim faaliyetleri (sınav ve dersler) ile ilgili değerlendirme ve iyileştirme kapsamında anket, mülakat ve benzeri ölçme yöntemleri geliştirmek,
- Öğrenciye yönelik öğretim elemanı değerlendirme formlarını hazırlamak,
- Eğitim planında yer alan derslerin öğrenme çıktılarının program öğrenme çıktılarına katkısını incelemek,
- Eğitim planında yer alan derslerin revizyonu gerektiğinde bu derslerin içerik oluşturma süreçlerini yönetmek,
- Eğitim kalitesinin geliştirilmesine yönelik olarak eğitim planının uygulama yöntemleri ile ilgili önerilerde bulunmak,
- Müfredat geliştirme ile ilgili araştırma yapmak ve raporlamak,
- Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği 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.

1.6.3 Ölçme-Değerlendirme Komisyonu

- Bölüm faaliyetleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme kapsamında anket vb. ölçme yöntemleri geliştirmek,
- Program amaçları ve ders çıktılarını değerlendirmek için yöntem ve teknikler belirlemek ve uygulamak,
- Öğrenci ve öğretim elemanları değerlendirme ilgili komisyonların hazırladığı anketlerin uygulanacağı tarihleri belirlemek, anketleri uygulamak, sonuçları değerlendirmek ve raporlamak,
- Raporlanan anket sonuçlarını Bölüm Başkanlığı makamına sunmak,
- Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği 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,
- Öğrencilerin programa başladıklarıandaki dil seviyelerini güvenilir ve geçerli bir şekilde tespit eden, öğrenciyi tanıma ve yerleştirmeye yönelik bir ölçme-değerlendirme sistemini sağlamak (Test Specs. yazımı, CEFR Kontrolü, Content Validity check, etc.),
- Benchmarking (Karşılaştırmalı Değerlendirme) tekniğinin constructed response itemlarda güvenilirliği artırması için sınav öncesi standardizasyon toplantıları düzenlemek,
- Sınav öncesi ve sonrasında sınav evraklarını tutanak altına almak,
- Sınav sonrası çıktıların test specsler ile karşılaştırılıp hangi çıktılara ulaşılp ulaşılamadığı ve olası sebepler ilgili seviye koordinatörü ile görüşülüp raporlaştırmak,

1.6.4 Uzaktan Eğitim Komisyonu

- Üniversitenin teknoloji destekli eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili aldığı kararlar hakkında bölümde ders veren öğretim üye ve elemanlarını bilgilendirmek,
- Öğrenci otomasyon ve öğretim yönetim sistemlerinin etkin kullanımına yönelik üniversite tarafından düzenlenen eğitimler hakkında öğretim üye ve elemanlarını bilgilendirmek,
- Öğretim üye ve elemanlarının öğrenci otomasyon ve öğretim yönetim sistemlerini etkin kullanmaları için rehberlik yapmak,

- Üniversite öğrencilerinin dijital okuryazarlık becerilerini geliştirmeye ve teknolojiyle zenginleştirilmiş öğrenme ortamlarına adaptasyonlarını sağlamaya yönelik verilecek eğitimleri koordine etmek,
- Uzaktan eğitim ile ilgili öğrenci ve öğretim üyelerinin memnuniyet düzeylerini dönemsel olarak değerlendirmek ve raporlamak,
- Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği 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,
- Komisyonda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek,
- Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.

1.6.5 Proje Çalışmaları Komisyonu

- Program değişimi ile ilgili bölüm uygulama esaslarını oluşturmak ve uygulamak,
- Projeler kapsamında İkili anlaşmaları için protokol çalışmaları yapmak,
- Değişim programları kapsamında giden/gelen öğrenciler ile ilgili işlemleri yürütmek,
- Değişime katılan öğrencilerin burs işlemlerinin takibini gerçekleştirmek,
- Değişim programları hakkında bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak,
- Gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek,
- Komisyonda alınan kararları Bölüm Başkanlığı makamına bildirmek,
- Komisyonun talebi üzerine Bölüm Başkanlığı gerektiğinde yeni üyeler görevlendirebilir.

1.6.6 Sosyal Sorumluluk Komisyonu

- Sosyal sorumluluk ve gönüllülük projelerinin planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,
- Yüksekokul öğretim elemanlarını ve öğrencilerini bu tür projelere teşvik etmek ve sürece dâhil etmek,
- Proje fikirlerinin toplanması, değerlendirilmesi ve uygun projelerin başlatılması sürecinde koordinasyon sağlamak,

- Gerçekleştirilen faaliyetlerin takibini yapmak ve raporlamak,
- Gerekli durumlarda iş birliği yapılabilecek kurum ve kuruluşlarla iletişime geçmek,
- Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak,
- Gerekğinde toplantılar düzenlemek, kararlar almak ve bu kararların uygulanmasını takip etmek,
- Komisyon kararlarını Bölüm Başkanlığına bildirmek,
- Komisyonun talebi üzerine, gerekli hâllerde yeni üyelerin görevlendirilmesi için öneride bulunmak.

1.6.7 Maddi Hata İtiraz Komisyonu

- 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 iş birliği 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.

1.6.8 Birim Risk Komisyonu

- Birimdeki tüm süreçlere ilişkin risk alanlarını belirlemek ve risk envanterini oluşturmak,
- Riskleri olasılık, etki ve mevcut kontrol düzeylerine göre analiz ederek risk matrisi hazırlamak,
- Yüksek ve orta düzey riskler için DÖF (Düzeltilici–Önleyici Faaliyet) önerileri geliştirmek,
- Risklerin azaltılması veya ortadan kaldırılmasına yönelik iyileştirme planlarını hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek
- İç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimleri risk değerlendirme sürecine entegre etmek,
- Birimde yürütülen akademik, idari ve sınav süreçlerinde ortaya çıkabilecek riskleri izlemek ve raporlamak,

- Olası acil durum, öğrenci güvenliği, bilgi güvenliği ve veri koruma risklerine ilişkin farkındalık çalışmalarını yürütmek,
- Yıllık “Birim Risk Değerlendirme Raporu” hazırlayarak Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Birimde risk yönetimi kültürünün yaygınlaşması için eğitim, bilgilendirme ve koordinasyonu sağlamak,
- Gerekli gördüğünde birim komisyonları ile iş birliği yaparak risk önceliklendirmesi yapmak,
- Yılda en az iki kez toplanmak, kararlar almak ve uygulamaların takibini yapmak,
- Komisyon karar ve raporlarını Bölüm Başkanlığına iletmek,
- Gerektiğinde Bölüm Başkanının talebiyle komisyona yeni üyeler önermek.

2. ÖĞRETİM GÖREVLİLERİNE İLİŞKİN HUSUSLAR

2.1. Çalışma Saatleri

Öğretim görevlilerinin çalışma saati aktif eğitim-öğretim faaliyetlerinin olduğu dönemde o akademik yıla ait ders programlarına ve ofis/ birim çalışmalarına göre belirlenir. Öğretim görevlilerinin derslere başlama ve bitirme saatleri üniversitenin yönetmeliğinde belirtilen saatler arasındadır ve tüm öğretim görevlileri bu ders saatleri aralığında sorumlu oldukları dersleri usul ve esaslara göre işlerler ve öğrencilerin derslere katılıp katılmadıklarını kontrol ederler. Öğretim görevlilerinin ders saati aralığı 08.45-17.00’dir.

2.2. Sistem Girişleri

Yabancı Diller Bölümü öğretim görevlileri derslerine girdikleri sınıflardaki öğrencilerin aylık devamsızlık saatlerini (ay bitiminde en geç bir hafta içinde) ve sınav notlarını ÜBYS otomasyon sistemi üzerinden ilan ederler.

2.3. Sınıf Danışmanlığı

Sınıf danışmanı akademik yılın başında, öğrencilerle, kurumun hazırladığı oryantasyon sunumunu paylaşır. Akademik yıl boyunca da öğretim faaliyetleri ve düzenlenen etkinliklerle ilgili sınıftaki öğrencileri bilgilendirmekle yükümlüdür. Ayrıca danışmanlık yaptığı sınıfın temsilci ve yardımcılarını belirleyerek iletişim bilgilerini ÜBYS otomasyon sistemine girer. Ara sınavlarda kendi sınıfının ikinci okumasını yapar, kısa sınavların ve ara sınavların sonuçlarını ÜBYS sistemine girer. Danışman belirlediği ofis saatlerinde kendi sınıfındaki öğrencilerin öğrenme günlüğü uygulamasını takip eder ve her akademik dönem bitiminde öğrencilerinden ürün dosyalarını

toplayarak değerlendirir.

2.4. Rapor, Görevlendirme ve İzin İşleri

Öğretim görevlilerinin sağlık sorunları sebebiyle rapor almaları durumunda ÜBYS üzerinden rapor girişini yapmaları gerekmektedir. Öğretim görevlisine raporlu olduğu günler için ek ders ödemesi yapılmaz.

Yabancı Diller Bölümünde raporlu olunan günlerde 10 saat ve üzeri ders yapılamıyorsa Bölüm Başkanlığınca ğretim görevlisinin girdiği sınıftaki öğrenciler diğer sınıflara dağıtılır. Öğrencilerin yoklamaları atandıkları şubede ders veren ğretim elemanları tarafından tutulmaya devam eder ve raporlu olan ğretim görevlisinin göreve başladığı gün ilgili öğrenciler kendi sınıflarında derslerine girmeye devam ederler.

Öğretim görevlisi raporlu olmadığı fakat herhangi bir nedenden dolayı ders yapamadığı günler için telafi dersi yapabilir. Öğretim görevlisi telafi dersini yapmadan önce telafi formunu doldurmak zorundadır.

Öğretim görevlisi mazeretli olduğu günlerdeki derslerini bir başka ğretim görevlisi ile değişim yapabilir. Ders değişikliği ile ilgili öğrencilerin bilgilendirilmesinden ğretim görevlisi sorumludur. Yapılan değişiklik ile ilgili Bölüm Başkanlığını bilgilendirmelidir. Öğretim görevlisinin izin ve görevlendirme işlemlerinde ÜBYS üzerinden giriş yapması gerekmektedir.

2. 5. Duyuruların Takibi

Tüm ğretim görevlileri okulun işleyişi ile ilgili duyuruları mesai saatleri içerisinde takip etmek ve belirtilen hususlara riayet etmekle yükümlüdür. İdari ve akademik duyurular niversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) (<http://ubys.bandirma.edu.tr/>) zerinden kişiye doğrudan tebliğ ile ya da Müdürlüğün e-mail adresi yolu ile iletilebilir. Öğretim görevlileri kayıtlı iletişim bilgilerini güncel tutmalıdır.

2.6 Ofis Malzemeleri Kullanımı

Öğretim görevlilerinin zimmetine verilmiş teknolojik aletlerin kullanımında titiz davranılması beklenmektedir. Bozuk aletlerin/eşyaların tamiri ya da sarf malzemelerinin yenilenmesi için ğretim görevlisi niversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) zerinden ilgili birime destek talebinde bulunabilir.

3. İDARİ PERSONELE İLİŞKİN HUSUSLAR

3.1. Çalışma Saatleri

İdari personelin çalışma saatleri Valilik tarafından belirlenen 08.30-17.30'dur. Mesaiye belirlenen saatlerin dışında mazereti sebebiyle geç başlanması gereken durumların oluşması halinde, öncesinde Yüksekokul Sekreterine bilgi verilmesi gerekir.

3.2. Görev Bilinci

İdari personelden sorumlulukları altındaki çeşitli programlara veri girişlerini son tarihlere uygun olarak itina ile yapmaları beklenir. Verilen görevlerin yerine getirilmesinde gereken hassasiyeti göstermeleri ve takım çalışmasında kendi paylarına düşeni layığı ile yapmaları istenir.

3.3. İzinler

Personel mevzuata uygun şekilde yıllık/ıdari izin kullanabilir. Ancak, yoklukları nedeniyle oluşabilecek iş yükünün eşit paylaşılabilmesi adına, özellikle yıllık izin taleplerinde, belli bir program dâhilinde izin verilir. Personelin sağlık sorunu sebebiyle rapor alması durumunda raporunu en kısa sürede Yüksekokul Sekreterliğine teslim etmesi gerekir. İzinler, Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerinden oluşturulur.

4. İLGİLİ KANUN ve YÖNETMELİKLER

4.1. Kanunlar

4.1.1. Yükseköğretim Kanunu

(Kanun Numarası: 2547 Kabul Tarihi: 4/11/1981)

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>

Bu Kanun yükseköğretimle ilgili amaç ve ilkeleri belirlemek ve bütün yükseköğretim kurumlarının ve üst kuruluşlarının teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim- öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları bir bütünlük içinde düzenlemektir.

4.1.2. Yükseköğretim Kurumları Öğrencilerin Disiplin İşleri

4/11/1981 tarihli ve 2457 sayılı Yükseköğretim Kanununun 54'üncü maddesi uygulanır.

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>

Bu maddede disiplin suçlarının tanımı, cezai yaptırımları ve disiplin soruşturmasının nasıl yürütüleceği hakkında bilgi bulunur.

4.1.3. Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı Disiplin ve Memurları Ceza İşleri

Öğretim elemanları için, 4/11/1981 tarihli ve 2457 sayılı Yükseköğretim Kanununun 53 üncü maddesi uygulanır.

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.2547.pdf>

Bu maddede disiplin suçlarının tanımı, cezai yaptırımları ve disiplin soruşturmasının nasıl yürütüleceği hakkında bilgi bulunur.

Öğretim elemanları dışında iş sözleşmesiyle çalışan personel 22/5/2003 tarihli ve 4857 sayılı İş Kanunu ve iş sözleşmesi veya toplu iş sözleşmesine tabidir.

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.4857.pdf>

Memurlar hakkında ise 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'nun 125 inci maddesi uygulanır.

Bağlantı: <https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuatmetin/1.5.657.pdf>

4.1.4. Yükseköğretim Personel Kanunu

(Kanun Numarası: 2914 Kabul Tarihi: 11/10/1983)

Bağlantı: <http://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2914.pdf>

Bu Kanunun amacı, 4/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununda yer alan öğretim elemanları tanımına giren personeli sınıflandırmak, aylıklarını ve ek göstergelerini düzenlemek, derece yükseltilmesi ve kademe ilerlemesinin şekil ve şartları ile sosyal haklardan yararlanma, ek ders ücreti, üniversite, idari görev ve geliştirme ödeneklerinin miktarını tespit etmek, emekli ve yabancı öğretim görevlilerinin sözleşmeli olarak çalıştırılma usul ve esaslarını belirlemektir.

4.2. Yönetmelikler

4.2.1 Öğrenciler:

Bandırma Onyediy Eylül Üniversitesi Yabancı Dil Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği

Resmî Gazete Tarihi: 20.10.2019.

Resmî Gazete Sayısı: 30924

Değişiklik:

Resmi Gazete Tarihi: 24.08.2021 -

Resmi Gazete Sayısı: 31578

Resmi Gazete Tarihi: 10.08.2024 - Resmi Gazete Sayısı: 32628

Resmi Gazete Tarihi: 01.08.2025 - Resmi Gazete Sayısı: 32973

Bağlantı: <https://ydyo.bandirma.edu.tr/Content/Web/Yuklemeler/Sayfa/Dosya/1211/4bce8822-2005-c0de-37c8-f84b2a5d85ee.pdf>

Bu yönetmelikte ilgili bölüme ait aşağıdaki konular hakkında bilgi bulunur:

- Zorunlu Yabancı Dil Dersleri Öğretimine İlişkin Esaslar
- Zorunlu Yabancı Dil Hazırlık Sınıfı Eğitim-Öğretimi ve Sınavlara İlişkin Esaslar
- İsteğe Bağlı Hazırlık Sınıfı
- Çeşitli ve Son Hükümler

4.2.2. Akademik ve İdari Personel:

Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik

Resmi Gazete Tarihi: 31.07.2008

Resmi Gazete Sayısı: 26953

Değişiklik:

Resmi Gazete Tarihi: 09.11.2018

Resmi Gazete Sayısı: 30590

Bağlantı: <http://www.resmigazete.gov.tr/eskiler/2018/11/20181109-3.htm>

Bu yönetmeliğin amacı öğretim görevlisi alımında aranacak şartlar ile değerlendirme esasları hakkında bilgi verir.

5. FORMLAR

Bu kitapçıkta bahsi geçen tüm form ve dilekçe örnekleri <https://ydyo.bandirma.edu.tr/tr/ydyo> adresindeki “Öğrenci Formları” ve “Personel Formları” linklerinde yer alır.

**BU KİTAPÇIK
BANDIRMA ONYEDİ EYLÜL ÜNİVERSİTESİ YABANCI DİLLER YÜKSEKOKUL
MÜDÜRLÜĞÜ TARAFINDAN HAZIRLANMIŞTIR**

2026