

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</p>	
	<p>AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</p>	
	<p>Dok. No: LS/683/01</p>	
	<p>İlk Yayın Tar.: 20.10.2017</p>	
		<p>Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023</p>
		<p>Sayfa 1 / 29</p>

Adı Soyadı	Görev/Kadro Unvanı	Görevleri	Yetkileri	Sorumlulukları	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel
<p>Dr. Öğr. Üyesi İrfan ARIK</p>	<p>Yüksekokul Müdürü/ Doktor</p>	<p>Yüksekokulu temsil etmek.</p>	<p>Yüksekokul müdürüne ait görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak,</p>	<p>Verilen görevi yerine getirmede Rektöre karşı sorumludur.</p>	<p>Rektör</p>	<p>Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI – Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ)</p>
		<p>Kurumun menfaatlerini göz önünde bulundurarak, sürekli ve düzenli gelişmesini sağlayacak yöntemler oluşturmak, bu yöntemler çerçevesinde Yüksekokulun vizyon ve stratejisini belirlemek, bağlı tüm birimleri ve çalışanlarını bu doğrultuda yönlendirmek ve idare etmek,</p>	<p>Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,</p>			
		<p>Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.</p>	<p>İmza yetkisine sahip olmak,</p>			
		<p>Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak</p>	<p>Harcama yetkisi kullanmak.</p>			
		<p>Öğretim yardımcısı kadrolarına atanacak kişilerin sınavlarını ve atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.</p>	<p>Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri</p>			

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 2 / 29

		<p>Kurum hizmetlerinin ulusal, uluslararası standartlarla uyum içinde verilmesini sağlamak, kalite sistemi kurmak, kurum iyileştirme ve geliştirme çalışmalarına katılmak ve bu konuda her türlü desteği sağlamak.</p> <p>Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek.</p> <p>Kurulların kararlarını uygulamak.</p> <p>Yüksekokulda görevli akademik ve idari personeli denetlemek.</p> <p>Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.</p> <p>Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak.</p> <p>Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarını bütçe ilke ve esasları ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli kullanmak.</p> <p>Bütçede tahsis edilen ödenekler doğrultusunda Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili gerçekleştirme görevlisine talimat vermek.</p>	<p>kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak.</p>			
--	--	--	--	--	--	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</p>			
	<p>AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</p>		<p>Dok. No: LS/683/01</p>	
			<p>İlk Yayın Tar.: 20.10.2017</p>	
			<p>Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023</p>	
				<p>Sayfa 3 / 29</p>

		Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor vermek.				
		Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.				
Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI	İdari Müdür Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi	Yüksekokul bünyesinde çalışan akademik ve idari personelden yönetsel konularda geribildirim alma amaçlı anketlerin her akademik yıl güz ve bahar dönemleri sonunda uygulanmasını sağlamak,	Yüksekokul müdür yardımcısına ait görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak			
		Yüksekokul akreditasyon çalışmalarının Akreditasyon Birimi tarafından düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak,	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ
		Eğitim-öğretim faaliyetleri dışında kalan faaliyetlerle ilgili yazışmaları ve gerekli organizasyonları yapmak,	İmza yetkisine sahip olmak.			
		Birim faaliyet raporu, kurum iç değerlendirme raporu ve birim iç değerlendirme raporu gibi raporları ilgili kişilerle beraber hazırlamak				
		Ders programlarının hazırlanmasında akademik müdür yardımcısına destek olmak,				
		Yüksekokul akademik takvim hazırlıklarını koordine etmek,				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 4 / 29

		Üniversitemiz kalite faaliyetlerini birim bazında temsil etmek ve yürütülmesini sağlamak				
		Akademik personel alım sürecini organize etmek,				
		Yüksekokul yönergesi ile ilgili gerekli değişiklik ve düzenlemeleri yapmak,				
		Akademik personelin profesyonel gelişimi ile ilgili olarak Mesleki Gelişim Biriminin faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak,				
		Modern Diller Birimi ile ilgili faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak				
		Yüksekokul tarafından uygulanan uluslararası sınavların • koordinasyonu ile ilgilenmek, gerekli yazışmaları yapmak				
		Birim sorumluları toplantılarına ait tutanaklar ile Yüksekokul birimleri faaliyet raporlarını arşivlemek,				
		ERASMUS sınav sonuç belgesi ve hazırlık sınıfı başarı belgesini düzenlemek				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 5 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>CİMER vb. kurumlardan iletilen resmi şikâyetlere cevap yazmak,</p> <p>Yüksekokul Sekreterinin olmadığı durumlarda yerine vekâlet etmek</p> <p>Akademik müdür yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak,</p> <p>Hazırlık sınıfı muafiyeti için öğrenciler tarafından Yüksekokula sunulan belgeleri inceleyip Yüksekokul Yönetim Kurulu'na sunmak,</p> <p>Yüksekokul web sitesinin güncel tutulmasını sağlamak,</p>				
		<p>Yüksekokul öğrencilerinin idari sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,</p> <p>Yüksekokul komisyonlarının çalışmalarını koordine etmek,</p> <p>Yüksekokul Kurulu toplantılarını düzenlemek ve katılmak,</p>				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 6 / 29

		Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,				
		Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak				
		Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek,				
		İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ	Akademik Müdür Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi	Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirme ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek,	Yüksekokul müdür yardımcısına ait görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak			
		Yukarıda belirtilen aşamaların gerçekleştirilmesinden sorumlu Hazırlık Birimi ve bağlı alt birimlerin (Ölçme-Değerlendirme Birimi, Program ve Materyal Geliştirme Birimi, Bağımsız Öğrenme Merkezi Birimi) çalışma süreçlerini koordine etmek,	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek,	Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI
		Yüksekokul öğretim elemanları ve öğrencilerine akademik konularda	İmza yetkisine sahip olmak.			

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 7 / 29

		geribildirim alma amaçlı anketlerin uygulanmasını sağlamak,				
		Yüksekokulu temsilen Eğitim Komisyonuna katılmak				
		Ders programlarının hazırlanmasını koordine etmek ve duyurularının yapılmasını sağlamak,				
		Uzaktan eğitim ders modülü ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak ve ilgili birimler (UZEM/Bilgi İşlem Daire Başkanlığı) ile toplantılar düzenlemek				
		Hazırlık sınıfından başarılı olan öğrencilerin UBYS üzerinden hazırlık sınıfı mezuniyet işlemlerini yapmak,				
		Hazırlık sınıfı sınavlarının organizasyonunu koordine etmek,				
		ERASMUS, Mevlana gibi değişim programlarına ait sınavların organizasyonunu sağlamak				
		Yüksekokul öğretim elemanları tarafından verilecek seçmeli havuz dersleri ile ilgili koordinasyonu sağlamak				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 8 / 29

		Yaz Okulu koordinatörünü belirlemek ve ilgili hazırlıkların yapılmasını organize etmek,				
		İdari müdür yardımcısı ile birlikte yayınevleri ile görüşmeler sağlamak,				
		Mazeretli veya izinli öğretim elemanlarının ders programlarının düzenlenmesini sağlamak,				
		Yüksekokul öğrencilerinin akademik sorunlarının çözümüne yardımcı olmak,				
		İlgili akademik yıla ait öğrenci başarı istatistiklerinin hazırlanmasını sağlamak				
		Yüksekokul Kurulu toplantılarını düzenlemek ve katılmak				
		Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak,				
		Yüksekokul Yönetim Kurulu toplantılarına katılmak				
		Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 9 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Öğr. Gör. Asuman ACIR, Öğr. Gör. Güneş TUNÇ AKBAŞ Öğr. Gör. Dr. Gizem BOLCAL ER	Program ve Materyal Geliştirme Birimi Program Geliştirme Sorumlusu	Sorumlu olduğu seviyenin öğrenme çıktılarını ve ders planlarını (syllabus) hazırlamak,.	Sorumlu olduğu seviyenin Hazırlık Sınıfında edinilmesi beklenen öğrenme çıktılarının ve bu çıktılara uygun ders planının (syllabus) hazırlanması	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Hülya UÇAK ÖZ
		Sorumlu olduğu seviyenin öğrenim çıktılarına göre, kullanılan ders materyalini değerlendirip gerekli düzenlemeleri yapmak (ek materyal talep etmek, kitap bölümü çıkartmak veya değiştirmek gibi)				
		Öğrenme çıktıları ile ilgili geri bildirim alma amaçlı anket hazırlanmasında Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusuna destek sağlamak				
		Diğer seviye sorumluları ve Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu ile sürekli iletişim halinde olmak,İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 10 / 29

Öğr. Gör. Vildan SAKARKAYA Öğr. Gör. Sündüz BELCE Öğr. Gör. Hamdiye AVCI ÖNALIR	Program ve Materyal Geliştirme Birimi Materyal Geliştirme Sorumlusu	Sorumlu olduğu seviyeye yönelik ek materyal hazırlamak ve hazırlanan materyalin öğretim elemanlarına iletilmesini organize etmek	Sorumlu olduğu seviyenin Hazırlık Sınıfında kullanılacak olan ek materyalin hazırlanması	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Hülya UÇAK ÖZ
		Her dönem sonunda kullanılan materyalin değerlendirilmesi amacıyla anket hazırlanmasında birim sorumlusuna destek sağlamak, Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu ve sorumlu olduğu seviyenin Program Geliştirme Sorumlusu ile sürekli iletişim halinde olmak, İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Öğr. Gör. Fehim HUR Öğr. Gör. Nida FİDANBOY Öğr. Gör. Çiler AKKUŞOĞLU	Program ve Materyal Geliştirme Birimi Seviye Sorumlusu	Sorumlu olduğu seviyenin Ölçme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi seviye sorumlusu ile iletişim halinde olmak	Sorumlu olduğu seviyenin Hazırlık Sınıfında takip edilecek olan programın, öğrenme çıktılarının ve kullanılacak materyalin	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur	Yüksekokul Müdürü	Öğr. Gör. Hülya UÇAK ÖZ

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 11 / 29

			hazırlanmasının koordinasyonu			
		Sorumlu olduğu seviyenin kullanacağı kitap ve destekleyici materyal gibi ders materyalinin seçimi, hazırlanması, değerlendirmesi ve geliştirilmesi sürecini koordine etmek,				
		Sorumlu olduğu seviyeye ait sınavları, sınav uygulanmadan önce seviyenin öğrenme çıktılarına uygunluğu bakımından kontrol etmek ve Ölçme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi ilgili seviye sorumlusuna dönüt vermek,				
		Sorumlu olduğu seviyede ders vermekle görevli öğretim elemanları ile sürekli iletişim halinde olmak, toplantı yapmak, tutanak altına almak, tutanakları ve öğretim elemanlarının geri dönütlerini Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusuna iletmek				
		Düzenlediği toplantılarda program ve materyal ile ilgili aldığı dönütler ışığında, o seviyedeki program ve materyal geliştirmeden sorumlu öğretim elemanlarının gerekli düzenlemeleri ve çalışmaları				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 12 / 29

		yapmalarını sağlamak ve çıktılarını kontrol etmek				
		Sorumlu olduğu seviyedeki öğrenci ve öğretim elemanlarının uzaktan ve yüz yüze derslerle ilgili sorunlarını ilk elden dinlemek, yetkisi dahilinde çözmek ve gerekirse konuyu Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusuna iletmek				
		Sorumlu olduğu seviye ile ilgili Güz ve Bahar dönemleri sonunda faaliyet raporu hazırlamak ve bu raporları Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusuna iletmek				
		Diğer seviye sorumluları ve Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu ile sürekli iletişim halinde olmak				
		İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
Öğr. Gör. Fatma Feyza ÖZTÜRK	Akreditasyon Birim Sorumlusu	Eğitim programlarında yapılan her türlü çalışmanın yazılı doküman haline getirilmesini sağlamak,	Yabancı Diller Yüksekokulu akreditasyonu ile ilgili çalışmaları yürütmek	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI – Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ
		Akreditasyon süreci ile ilgili olarak gerekli görüldüğünde toplantı				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</p>	
	<p>AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</p>	
	<p>Dok. No: LS/683/01</p>	
	<p>İlk Yayın Tar.: 20.10.2017</p>	
		<p>Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023</p>
		<p>Sayfa 13 / 29</p>

		düzenlemek ve ilgili birim ve kişilerden belge talep etmek,				
		Akreditasyon kapsamında yapılacak her türlü çalışmayı zamanında tamamlamak,				
		Akreditasyon çalışmaları ile ilgili üst yönetime bilgi vermek				
		Yüksekokulda yürürlükte olan akreditasyon sürecini takip etmek ve gerekli görülen değişiklik önerilerini üst yönetime sunmak,				
		Akreditasyon süreciyle ilgili belgeleri ve raporları düzenli bir şekilde arşivlemek,				
		İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.				
<p>Öğr. Gör. Dr. Neslihan KÖROĞLU</p>	<p>Hazırlık Birimi Sorumlusu/ Öğretim Görevlisi Doktor</p>	Müdür Yardımcıları ile beraber yıllık Hazırlık Sınıfı akademik takviminin hazırlanması,	Sorumlu olduğu birim içindeki evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI – Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ)
		Eğitim programlarının istenilen düzeyde yürütülmesi için akademik yıl süresince ve sonunda düzenlemeler yapmak,	Üniversite Bilgi Yönetim Sistemini Yüksekokul Öğrenci İşleri Üst Düzey Yönetici yetkisi ile kullanmak,			

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 14 / 29

		<p>Hazırlık Sınıfı akademik programı çerçevesinde kullanılan kitap ve materyallerde, ünite saatlerinin tespitini yapmak, öğretim görevlileriyle yapılacak düzenli toplantılarla programın sürecini takip etmek ve öğretim görevlilerine gerekli bilgilendirmeleri yapmak,</p> <p>Diğer Birim Sorumluları ile bir araya gelerek ortaya çıkan sorunları çözmek ve ileride olabilecek sorunlara önceden tedbir almak,</p> <p>Sınav tarihlerinin eğitim programına uygunluğunu kontrol etmek,</p> <p>Sınavların sağlıklı bir şekilde yapılması için önlemler almak,</p> <p>Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından hazırlanan seviye tespit, yeterlik, ara ve kısa sınavların istatistik değerlendirmelerini inceleyerek Hazırlık Sınıfı akademik programı ile ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,</p> <p>İngilizce Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavları sonuçları doğrultusunda çeşitli düzeylerde sınıflar</p>	<p>Yüksekokul Hazırlık Birimine ait eğitim programlarının ve akademik belgelerin arşivlenmesini sağlamak.</p>			
--	--	--	---	--	--	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 15 / 29

		oluşturulması konusunda Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak,				
		Öğretim görevlilerinin Hazırlık Sınıflarına uygun şekilde görevlendirmelerini yapmak ve haftalık ders programlarını hazırlamak konusunda Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak,				
		Hazırlık Sınıfı öğretim görevlileri tarafından yürütülen materyal çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,				
		Hazırlık Sınıfı öğrencileri için müfredat dışı etkinlikler düzenlenmesi konusundaki çalışmaları koordine etmek,				
		Dersleri belirli sıklıkla izleyen Hizmet İçi Eğitim Birimi Sorumlusundan öğretim görevlisi ve öğrenci performans ve başarısı ile ilgili bilgi alıp, değerlendirmek,				
		Hazırlık Sınıfı Akademik Programının yürütülmesi konusunda ortaya çıkan öğretim görevlisi ihtiyaçlarını tespit etmek,				
		Yaz Okulu program ve materyal hazırlığını yapacak Yaz Okulu Sorumlusunun belirlenmesi ve				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 16 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>yönlendirilmesi konusunda Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak,</p>				
		<p>Her akademik dönem sonunda uygulanan Hazırlık Sınıfı akademik programının değerlendirilmesi amacıyla öğrenci ve öğretim görevlilerine uygulanacak değerlendirme anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini koordine etmek,</p>				
		<p>Eğitimde kalitenin artırılmasına yönelik öneriler almak, bu önerileri Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak,</p>				
		<p>Yüksekokul Müdürlüğüne, uygulanan eğitimin verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve daha etkin kullanılması amacı ile önerilerde bulunmak, alınacak kararlara esas olmak üzere araştırma yaparak veriler hazırlamak,</p>				
		<p>Her akademik yıl bitiminde Hazırlık Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Yüksekokul Müdürlüğüne raporlamak,</p>				
		<p>Hazırlık sınıfı öğrenci ve öğretim görevlilerinin sorunlarını yetkisi dahilinde çözmek, öneri ve dileklerini Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek,</p>				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 17 / 29

		Öğrencilere gerektiğinde danışmanlık yapmak, Akademik Yıl başında öğretim görevlilerine ve öğrencilere sunulacak oryantasyon programını hazırlamak ve öğretim görevlilerine uygulanmasını sağlamak, Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.				
Öğr. Gör. Nihal TOPRAKCI	Modern Diller Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi	Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil ders gruplarının belirlenmesi ve öğrenci devam listelerinin hazırlanması etkinliklerini organize etmek, Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinde kullanılacak ders kitaplarının ve diğer materyallerin belirlenmesi sürecini koordine etmek, Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin dönemlik ders planlarının ve izlencelerinin hazırlanması sürecini koordine etmek,	Sorumlu olduğu birim içindeki evrakları çalışan personele görevlendirme esaslarına göre dağıtmak,	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI – Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ)



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 18 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin haftalık ders programlarının ilgili fakülteler ve idari birimlerle koordineli çalışarak hazırlanması konusunda Modern Dillerden Sorumlu Müdür Yardımcısına yardımcı olmak,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin sorunsuz işleyişini sağlamak konusunda Modern Dillerden Sorumlu Müdür Yardımcısına yardımcı olmak,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri dönemlik sınav takvimlerini hazırlamak,</p> <p>Yüksekokul Müdürlüğü'ne talep edilmesi durumunda ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle ilgili raporları ya da bilgilendirme dosyalarını hazırlamak,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri ile ilgili haftalık programlar, görevlendirmeler ve sınav takvimiyle ilgili olarak resmi yazışmaları yürütmek,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin işleyişini koordine etmek, bu amaçla gerektiğinde öğretim elemanlarıyla toplantılar yapmak,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 19 / 29

		<p>Öğretim elemanlarına Modern Diller birimi ve ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri sınavlarının sorunsuz olarak uygulanması sürecini takip etmek,</p> <p>UBYS ekranlarının ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinden sorumlu olan öğretim elemanları tarafından kullanımı konusunda ortaya çıkan sorunlarla ilgili olarak üniversitenin ilgili idari birimleriyle öğretim elemanları arasında gereken koordinasyon desteğini sağlamak, bilgilendirme yapmak ve sistemde not girişlerinin doğru şekilde ve zamanında yapılması konusunu takip etmek,</p> <p>UBYS Bologna ekranlarının açılan ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle içerik uyumunun kontrolünü yapmak, yeni açılan derslerin veri girişlerinin zamanında yapılmasını takip etmek,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri sınav sonuçlarının zamanında ilanını takip etmek,</p>				
--	--	--	--	--	--	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 20 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>Dönem sonlarında ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle ilgili öğretim elemanlarından sınav sonuç raporlarını istemek, tasnif etmek, başarı istatistiklerini çıkarmak,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle ilgili olarak öğrenci memnuniyet anketlerinin talep edilmesi durumunda hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini koordine etmek,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle ilgili konularda öğrencilere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak ve koordine etmek,</p> <p>Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri ile ilgili olarak Üniversitenin diğer Birimleriyle gerekli koordinasyonu sağlamak ve yazışmaların yapmak,</p> <p>Her akademik yıl bitiminde Modern Diller Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Yüksekokul Müdürlüğü'ne raporlamak,</p> <p>Yüksekokul müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p>				
--	--	---	--	--	--	--

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 21 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Öğr. Gör. Yeşim Yasemin BALIK	Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi	Diğer birim sorumluları ile birlikte sınav takvimini belirlemek,	Birime gelen evrakları çalışan personelle paylaşmak ve onlara dağıtmak.	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI – Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ)
		Sınavların hazırlanmasında görev alacak öğretim elemanlarını belirlemek,	Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi işlemlerini yürütmek için UBYS sistemini kullanmak.			
		İngilizce Yeterlik Sınavı, varsa İngilizce Seviye Tespit Sınavı, Enstitülere ve Fakültelerin yabancı uyruklu öğrencilerine uygulanacak İngilizce Yeterlik ve Seviye Tespit Sınavları ve Erasmus Yabancı Dil Sınavlarının hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi ile ilgili görevlendirme yapmak,				
		Hazırlık sınıflarında uygulanacak sınavlar ile ilgili soru hazırlanması için görevlendirme yapmak,				
		Hazırlanan soruları değerlendirip uygun olanlarla sınavları oluşturmak ya da oluşturulması için görevlendirme yapmak,				
		Sınavların düzeltme okuması, çoğaltılması, zımbalanması ve dosyalanması ile ilgili işlemleri yürütmek ve gerektiğinde bu konularda görevlendirme yapmak,				



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 22 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		Sınavların yürütülmesinde görev alacak gözetmenleri, sınav sorumlularını, koridor görevlilerini ve diğer sorumluları belirlemek,				
		Sınavların yürütüleceği derslikleri belirlemek,				
		Sınavların sağlıklı bir şekilde yürütülmesini sağlamak,				
		Sınavların bitiminde değerlendirme ile ilgili düzenleme ve görevlendirmeleri yapmak,				
		Sınav sonuçlarına öğrenciler tarafından yapılan itirazları değerlendirmek ve değerlendirme sonuçlarını Yüksekokul Müdürlüğü'ne bildirmek,				
		Sınavlarla ilgili istatistikleri analiz etmek ve sınavlarda gerekli düzenlemeleri yapmak,				
		Sınavların düzenli bir şekilde arşivlenmesini sağlamak,				
		Her akademik yıl bitiminde Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Yüksekokul Müdürlüğü'ne raporlamak,				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 23 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.				
Öğr. Gör. Didem DAĞKIRAN	Mesleki Gelişim Birimi Sorumlusu/Öğretim Görevlisi	Yüksekokulumuzda göreve başlayan akademik personelin hizmet öncesi eğitimlerini ve oryantasyonlarını koordine etmek,	Üniversite Bilgi Sistemini kullanmak	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI – Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ)
		Ders gözlemlerini planlamak ve koordine etmek,				
		Öğretim elemanlarının mesleki anlamda ihtiyaç duydukları konuları belirlemek ve gerekli hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek ve koordine etmek,	Gözlem ve seminerleri koordine etmek			
		Yabancı Dil Eğitimi ile ilgili güncel yaklaşımlar konusunda öğretim elemanları ile paylaşımında bulunarak tüm öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerine destekte bulunmak				
		Araştırma yapan öğretim elemanlarına gerekli desteği ve rehberliği sağlamak				
		Araştırma sonuçlarının sunulabileceği forumlar düzenlemek				
		ELT konulu konferanslar düzenlemek ve katılmak				



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 24 / 29

		Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.				
Öğr. Gör.Hülya UÇAK ÖZ	Program ve Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi	GSE ve CEFR'ı kullanarak okulun genel öğrenme çıktılarını idare tarafından belirlenen seviyeler bazında belirlemek ve güncellemek	Sorumlu olduğu birim elemanları arasında görev paylaşımını sağlamak.	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI – Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ)
		Mesleki Gelişim Birimi ve Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik Birimi ile öğrenme çıktıları, ders planı (syllabus) ve değerlendirme döngüsünü en iyi şekilde başarabilmek için işbirliği yapmak,	Sorumlu olduğu birim elemanları ile gerektiğinde toplantı düzenlemek.			
		Birim üyeleri ile düzenli toplantılar yapmak, geri bildirimleri almak ve Hazırlık Birim Sorumlusu ile paylaşmak, gerektiğinde raporlamak,				
		Birim üyelerinin hazırlamış olduğu ders planlarını (syllabus), öğrenme çıktılarını ve materyali kontrol etmek ve Hazırlık Birim Sorumlusu ile beraber çalışarak nihai düzenlemeleri yapmak				
Her dönem sonunda, kullanılan ders materyalinin (kitap, ek materyal) değerlendirilmesi amacıyla anket düzenlemek ve sonuçlarını Hazırlık Birim Sorumlusuna raporlamak,						

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
	AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ	Dok. No: LS/683/01 İlk Yayın Tar.: 20.10.2017 Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023 Sayfa 25 / 29

		<p>Öğrenim çıktıları ile ilgili geri bildirim alma amaçlı öğrenci ve öğretim elemanlarına yönelik anketler düzenlemek ve sonuçlarını Hazırlık Birim Sorumlusuna raporlamak,</p> <p>Her akademik yıl bitiminde Program ve Materyal Geliştirme Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Hazırlık Birim Sorumlusuna raporlamak</p> <p>İlgili kanun ve yönetmelikler çerçevesinde müdür tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek</p>				
Öğr. Gör. Nazlı CİVELEKOĞ LU	Bağımsız Öğrenme Merkezi Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi	<p>Hazırlık öğrencilerinin Bağımsız Öğrenme Merkezi'nin etkin bir şekilde kullanımı hakkında bilgilendirilmesini sağlamak,</p> <p>Hazırlık öğrencilerinin İngilizce bilgisinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetlerde bulunmak,</p> <p>Bağımsız Öğrenme Merkezi'nde yapılacak olan aktivitelerin diğer sorumlu öğretim görevlileriyle birlikte (oyunlar, yarışmalar, film saatleri, söyleşiler vb.) organize edilip düzenlenmesini ve bu aktivitelerin öğrencilere duyurulmasını sağlamak,</p> <p>Hazırlık öğrencilerinin fakülte ve alanlarından kişilerle sohbetler</p>	Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek.	Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur.	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI – Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ)

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 <p>İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ</p> <p>TS EN ISO 9001:2015</p>	<p>T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu</p>		
	<p>AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ</p>		<p>Dok. No: LS/683/01 İlk Yayın Tar.: 20.10.2017 Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023 Sayfa 26 / 29</p>

		<p>yapmalarına imkân sağlayacak etkinlikler düzenlemek.</p>				
		<p>Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p>				
		<p>Mesleki Gelişim, Ölçme-Değerlendirme ve İstatistik ve Hazırlık Birimleri ile müfredat, ders programı ve değerlendirme döngüsünü en iyi şekilde başarabilmek için işbirliği yapmak.</p>	<p>Sorumlu olduğu birim elemanları arasında görev paylaşımını sağlamak.</p>			
		<p>Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.</p>				
<p>Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI</p>	<p>Kalite Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi</p>	<p>Biriminde, KYS kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar, TL/GNL/01 Doküman Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde "hazırlayan" pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır</p>	<p>TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlama,</p>	<p>Verilen görevleri yerine getirmede Birim Üst Amiri ve Rektöre karşı sorumludur.</p>	<p>Rektör/ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü</p>	<p>Öğr. Gör. Dr. Ersin BALCI</p>
<p>Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ</p>	<p>Kalite Birim Sorumlusu (Yedek)/Öğretim Görevlisi</p>	<p>Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren</p>	<p>KDYS ve Kurumsal Değerlendirme Sistemini iyileştirme,</p>			<p>Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ</p>

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 27 / 29

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		hususların kontrolünü ve takibini yapar				
		Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmaları inceler ve değerlendirir	TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde DEB'ler için "hazırlayan" pozisyonu ile imza yetkisine sahip olma,			
		Birim kalite ekipleri arasındaki koordinasyon ve uyumu sağlar.				
		Kalite Yönetim Sistemi birim faaliyetlerinin verimli ve etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için ekip ile personel arasındaki eşgüdümü sağlar.				
		Kalite Komisyonunca verilecek kalite sistemlerine ilişkin iş ve işlemleri birim içerisinde koordine ederek yerine getirilmesini sağlar	Standarda aykırı olduğu saptanan hususlarda DF açma yetkisi.			
		Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları konusunda diğer çalışanları bilgilendir ve Kalite Yönetim Sistemi içinde iletişimi sağlar				
		KYS dokümanlarını PR/GNL/02 Dokümante Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.



TS EN ISO
9001:2015

T.C.
İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ
Yabancı Diller Yüksekokulu



AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Dok. No: LS/683/01

İlk Yayın Tar.: 20.10.2017

Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023

Sayfa 28 / 29

		kaldırılanları toplar ve etkin bir şekilde arşivler.				
		Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlar.				
		Birimini ilgilendiren faaliyetlerin, her yılın başında yayımlanan Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Planı çerçevesinde, yürütülmesini sağlar, kontrollerini yapar, uygunsuzlukları belirler ve düzeltici faaliyet önerir, belirlenen düzeltici faaliyetin başlatılmasını sağlar ve LS/GNL/06 Düzeltici Faaliyet Takip Listesi çerçevesinde bu faaliyetleri izler.				
		Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını organize eder				
		Kalite Yönetim Temsilcisinin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına katılır.				
		Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir				
		Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder.				

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.

 TS EN ISO 9001:2015	T.C. İZMİR KÂTİP ÇELEBİ ÜNİVERSİTESİ Yabancı Diller Yüksekokulu	
		Dok. No: LS/683/01
		İlk Yayın Tar.: 20.10.2017
		Rev. No/Tar.: 07/21.09.2023
AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ		Sayfa 29 / 29

		KDYS'nde biriminin sorumluluğunda olan DEB'lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar.				
--	--	--	--	--	--	--

Bu belge, Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS) aracılığı ile hazırlanıp Elektronik Belge Yönetim Sistemi(EBYS)'nde imza süreci tamamlanmasına müteakip ilgili personele havale edildiğinde tebliğ edilmiş kabul edilir.

5070 sayılı Elektronik İmza Kanunu çerçevesinde, bu DEB elektronik imza ile imzalanarak yayımlanmış olup, güncelliği elektronik ortamda "İKÇÜ Kalite Doküman Yönetim Sistemi (KDYS)" üzerinden takip edilmelidir.