|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Adı Soyadı** | **Görev/Kadro Unvanı** | **Görevleri** | **Yetkileri** | **Sorumlulukları** | **Sorumlu Olduğu Yönetici** | **İzinlerde Vekâlet Edecek Personel** |
| **Doç. Dr. Murat ESEN** | Yüksekokul Müdürü/ Doçent Doktor | Yüksekokulu temsil etmek. | Yüksekokul müdürüne ait görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak, | Verilen görevi yerine getirmede Rektöre karşı sorumludur. | Rektör | Müdür Yardımcıları  ( Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR– Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ ) |
| 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, | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, |
| Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak. | İmza yetkisine sahip olmak, |
| Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak | Harcama yetkisi kullanmak. |
| Öğretim yardımcısı kadrolarına atanacak kişilerin sınavlarını ve atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak. | Emrindeki yönetici ve personele iş verme, yönlendirme, yaptıkları işleri kontrol etme, düzeltme, gerektiğinde uyarma, bilgi ve rapor isteme yetkisine sahip olmak. |
| 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. |
| Yüksekokul Kuruluna ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna başkanlık etmek. |
| Kurulların kararlarını uygulamak. |
| Yüksekokulda görevli akademik ve idari personeli denetlemek. |
| Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek. |
| Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. |
| Harcama yetkilisi olarak harcama talimatlarını bütçe ilke ve esasları ve mevzuata uygun olarak ekonomik ve verimli kullanmak. |
| Bütçede tahsis edilen ödenekler doğrultusunda Yüksekokul ihtiyaçlarının karşılanması ile ilgili gerçekleştirme görevlisine talimat vermek. |
|  |  | Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör’e rapor vermek. |
|  |  | Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak. |
| **Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR** | Müdür Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi | Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirmesi ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek. | Yüksekokul müdür yardımcısına ait görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak | Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | Yüksekokul Müdürü | Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ |
|  |  | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul toplantılarına katılmak. | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, |
|  |  | Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek. | İmza yetkisine sahip olmak. |
|  |  | Yüksekokul müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |  |
| **Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ** | Müdür Yardımcısı/ Öğretim Görevlisi | Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirmesi ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek. | Yüksekokul müdür yardımcısına ait görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak | Verilen görevleri yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | Yüksekokul Müdürü | Öğr Gör. Sevil GÜLBAHAR |
|  |  | Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul toplantılarına katılmak. | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek, |
|  |  | Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek. | İmza yetkisine sahip olmak. |
|  |  | Yüksekokul müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Öğr. Gör. Dr. Neslihan KÖROĞLU ÇALLI** | Hazırlık Birimi Sorumlusu/ Öğretim Görevlisi Doktor | 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. Sevil GÜLBAHAR– 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, |
| 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, | Yüksekokul Hazırlık Birimine ait eğitim programlarının ve akademik belgelerin arşivlenmesini sağlamak. |
| Diğer Birim Sorumluları ile bir araya gelerek ortaya çıkan sorunları çözmek ve ileride olabilecek sorunlara önceden tedbir almak, |
| Sınav tarihlerinin eğitim programına uygunluğunu kontrol etmek, |
| Sınavların sağlıklı bir şekilde yapılması için önlemler almak, |
| 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, |
| İngilizce Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavları sonuçları doğrultusunda çeşitli düzeylerde sınıflar 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 yönlendirilmesi konusunda Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak, |
| Her akademik dönem sonunda uygulanan Hazırlık Sınıfı akademik programının değerlendirilmesi amacıyla öğrenci ve öğretim görevlilerine uygulanacak değerlendirme anketlerinin uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini koordine etmek, |
| Eğitimde kalitenin arttırılmasına yönelik öneriler almak, bu önerileri Yüksekokul Müdürünün onayına sunmak, |
| Yüksekokul Müdürüne, uygulanan eğitimin verimli bir şekilde yürütülmesi, geliştirilmesi ve daha etkin kullanılması amacı ile önerilerde bulunmak, alınacak kararlara esas olmak üzere araştırma yaparak veriler hazırlamak, |
| Her akademik yıl bitiminde Hazırlık Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Yüksekokul Müdürlüğüne raporlamak, |
| Hazırlık sınıfı öğrenci ve öğretim görevlilerinin sorunlarını yetkisi dahilinde çözmek, öneri ve dileklerini Yüksekokul Müdürlüğüne iletmek, |
| 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, | 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. Sevil GÜLBAHAR– Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ ) |
| 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, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin haftalık ders programlarının ilgili fakülteler ve idari birimlerle koordineli çalışılarak hazırlanması konusunda Modern Dillerden Sorumlu Müdür Yardımcısına yardımcı olmak, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin sorunsuz işleyişini sağlamak konusunda Modern Dillerden Sorumlu Müdür Yardımcısına yardımcı olmak, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri dönemlik sınav takvimlerini hazırlamak, |
| Yüksekokul Müdürlüğü’ne talep edilmesi durumunda ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle ilgili raporları ya da bilgilendirme dosyalarını hazırlamak, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri ile ilgili haftalık programlar, görevlendirmeler ve sınav takvimiyle ilgili olarak resmi yazışmaları yürütmek, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil derslerinin işleyişini koordine etmek, bu amaçla gerektiğinde öğretim elemanlarıyla toplantılar yapmak, |
| Öğretim elemanlarına Modern Diller birimi ve ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri ile ilgili gerekli bilgilendirmeleri yapmak, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri sınavlarının sorunsuz olarak uygulanması sürecini takip etmek, |
| 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, |
| UBYS Bologna ekranlarının açılan ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle içerik uyumunun kontrolünü yapmak, yeni açılan derslerin veri girişlerinin zamanında yapılmasını takip etmek, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri sınav sonuçlarının zamanında ilanını takip etmek, |
| Dönem sonlarında ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle ilgili öğretim elemanlarından sınav sonuç raporlarını istemek, tasnif etmek, başarı istatistiklerini çıkarmak, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle ilgili olarak öğrenci memnuniyet anketlerinin talep edilmesi durumunda hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesini koordine etmek, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleriyle ilgili konularda öğrencilere gerekli duyuruların yapılmasını sağlamak ve koordine etmek, |
| Ortak zorunlu ve seçmeli yabancı dil dersleri ile ilgili olarak Üniversitenin diğer Birimleriyle gerekli koordinasyonu sağlamak ve yazışmaların yapmak, |
| Her akademik yıl bitiminde Modern Diller Birimi tarafından yapılan faaliyetleri Yüksekokul Müdürlüğü’ne raporlamak, |
| Yüksekokul müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Öğr. Gör. Ersin BALCI** | 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. Sevil GÜLBAHAR– 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, |
| 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, |
| Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Öğr. Gör. Didem DAĞKIRAN** | Hizmetiçi EğitimBirim 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. Sevil GÜLBAHAR– Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ ) |
| Ders gözlemlerini planlamak ve koordine etmek, | Gözlem ve seminerleri koordine etmek |
| Öğretim elemanlarının mesleki anlamda ihtiyaç duydukları konuları belirlemek ve gerekli hizmet içi eğitim faaliyetleri düzenlemek ve koordine etmek, |
| Yabancı Dil Eğitimi ile ilgili güncel yaklaşımlar konusunda öğretim elemanları ile paylaşımda 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 |
| Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Öğr. Gör. Suzan YILDIRIM** | Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi | İngilizce Bölümü yıllık ders programlarındaki konuların, sınıfta öğretimi ve pekiştirilmesi amacıyla ekstra materyaller derleyerek ve geliştirerek destek olmak | Sorumlu olduğu birim elemanları arasında görev paylaşımını sağlamak. | Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | Yüksekokul Müdürü | Müdür Yardımcıları  ( Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR– Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ ) |
| Bu materyallerin çoğaltılmasını sağlamak | Sorumlu olduğu birim elemanları ile gerektiğinde toplantı düzenlemek. |
| Kullanılan ders kitaplarına ait ek materyal ve kaynaklarının çoğaltılmasını ve öğretim elemanları iletilmesini sağlamak |
| Derlenen veya hazırlanan kaynakların ve materyallerin kontrolünü yapmak |
| Birimde bulunan tüm kaynak ve materyali güncellemek ve arşivlemek |
| Dijital materyal derleme, oluşturma, geliştirme çalışmaları yapmak |
| Her seviyeye uygun materyal ihtiyacını saptamak |
| İhtiyaç doğrultusunda diğer birimlerle toplanarak koordine biçimde çalışmaktır |
| Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Öğr. Gör. Kevser ÖZDEMİR** | Bağımsız Öğrenme Merkezi Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi | Hazırlık öğrencilerinin Bağımsız Öğrenme Merkezi’nin etkin bir şekilde kullanımı hakkında bilgilendirilmesini sağlamak, | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. | Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | Yüksekokul Müdürü | Müdür Yardımcıları  ( Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR– Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ ) |
| Hazırlık öğrencilerinin İngilizce bilgisinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetlerde bulunmak, |
| 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, |
| Hazırlık öğrencilerinin fakülte ve alanlarından kişilerle sohbetler yapmalarına imkân sağlayacak etkinlikler düzenlemek. |
| Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Öğr. Gör. Kadriye DİMİCİ** | Müfredat ve Program Geliştirme Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi | GSE ve CEFR’ı kullanarak okulun genel müfredatını idare tarafından belirlenen seviyeler bazında belirlemek ve güncellemek, | Sorumlu olduğu birim elemanları ile gerektiğinde toplantı düzenlemek. | Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | Yüksekokul Müdürü | Müdür Yardımcıları  ( Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR– Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ ) |
| Mesleki Gelişim, Ölçme- Değerlendirme ve İstatistik ve Hazırlık Birimleri ile müfredat, ders programı ve değerlendirme döngüsünü en iyi şekilde başarabilmek için işbirliği yapmak. | Sorumlu olduğu birim elemanları arasında görev paylaşımını sağlamak. |
| Yüksekokul Müdürü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |
| **Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR**  **Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ** | Kalite Birim Sorumlusu/Öğretim Görevlisi  Kalite Birim Sorumlusu (Yedek)/Öğretim Görevlisi | Biriminde, KYS kapsamında zorunlu dokümantasyonun oluşturulmasını sağlar, TL/GNL/01 Dokümante Edilmiş Bilgi Yetki Talimatı çerçevesinde “hazırlayan” pozisyonuyla imzalar, SGDB kontrolünden geçirilmesini sağlar ve birim/proses üst amirine onaylatır | TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının resmi plan dâhilinde yürütülmesini sağlama, | Verilen görevleri yerine getirmede Birim Üst Amiri ve Rektöre karşı sorumludur. | Rektör/ Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü | Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR  Öğr. Gör. Burak ÇAVUŞ |
| Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar | KDYS ve Kurumsal Değerlendirme Sistemini iyileştirme, |
| 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. | Standarda aykırı olduğu saptanan hususlarda DF açma yetkisi. |
| 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 |
| 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 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. |
| KDYS’nde biriminin sorumluluğunda olan DEB’lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar. |
| **Öğr. Gör. Sümeyra BOZDAĞ**  **Öğr. Gör. Çiler AKKUŞOĞLU**  **Öğr. Gör. Suzan YILDIRIM** | Hazırlık Birimi Seviye Sorumlusu  (Başlangıç, Orta ve İleri Düzey) | Sorumlu olduğu seviyedeki öğrenci ve öğretim elemanlarının uzaktan ve yüz yüze derslerle ilgili sorunlarını ilk elden dinlemek, yetkisi dahilinde çözmek ve gerekirse konuyu Hazırlık Birim Sorumlusuna iletmek. | Belirtilen görev ve sorumlulukları gerçekleştirme yetkisine sahip olmak | Verilen görevi yerine getirmede Yüksekokul Müdürüne karşı sorumludur. | Yüksekokul Müdürü | Hazırlık Birim Sorumlusu 8Öğr. Gör. Neslihan KÖROĞLU ÇALLI) |
| Sorumlu olduğu seviyede ders vermekle görevli öğretim elemanları ile sürekli iletişim halinde olmak, toplantı yapmak, tutanak altına almak, tutanakları ve öğretim elemanlarının geri dönütlerini Hazırlık Birim Sorumlusuna iletmek. | Faaliyetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli araç ve gereci kullanabilmek. |
| Sorumlu olduğu seviyeye ait sınavları, sınav uygulanmadan önce kontrol etmek, gerekirse Ölçme, Değerlendirme ve İstatistik Birimi’ne geri dönüt vermek. |
| Sorumlu olduğu seviye ile ilgili Güz ve Bahar dönemleri sonunda faaliyet raporu hazırlamak ve bu raporları Hazırlık Birim Sorumlusuna iletmek. |
| Sorumlu olduğu seviyenin eğitim dönemi süresince ihtiyaç duyabileceği ek materyallerin tespiti ve hazırlanması sürecinde Materyal Geliştirme Birimi’ne Hazırlık Birim Sorumlusu ile birlikte bilgi vermek ve talepte bulunmak. |
| Sorumlu olduğu seviyenin program ve müfredatı ile ilgili olarak Müfredat ve Program Geliştirme Birimi’ne Hazırlık Birim Sorumlusu ile birlikte bilgi vermek ve talepte bulunmak. |
| Diğer seviye sorumluları ve Hazırlık Birim Sorumlusu ile sürekli iletişim halinde olmak. |
| İlgili seviye ders programlarının (Pacing ve Syllabus) hazırlanmasında Hazırlık Birim Sorumlusuna yardımcı olmak. |
| Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek. |

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.