

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME
KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI**

AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Akademik Teşvik Başvuru Ve İnceleme Komisyonu Organizasyon Şeması



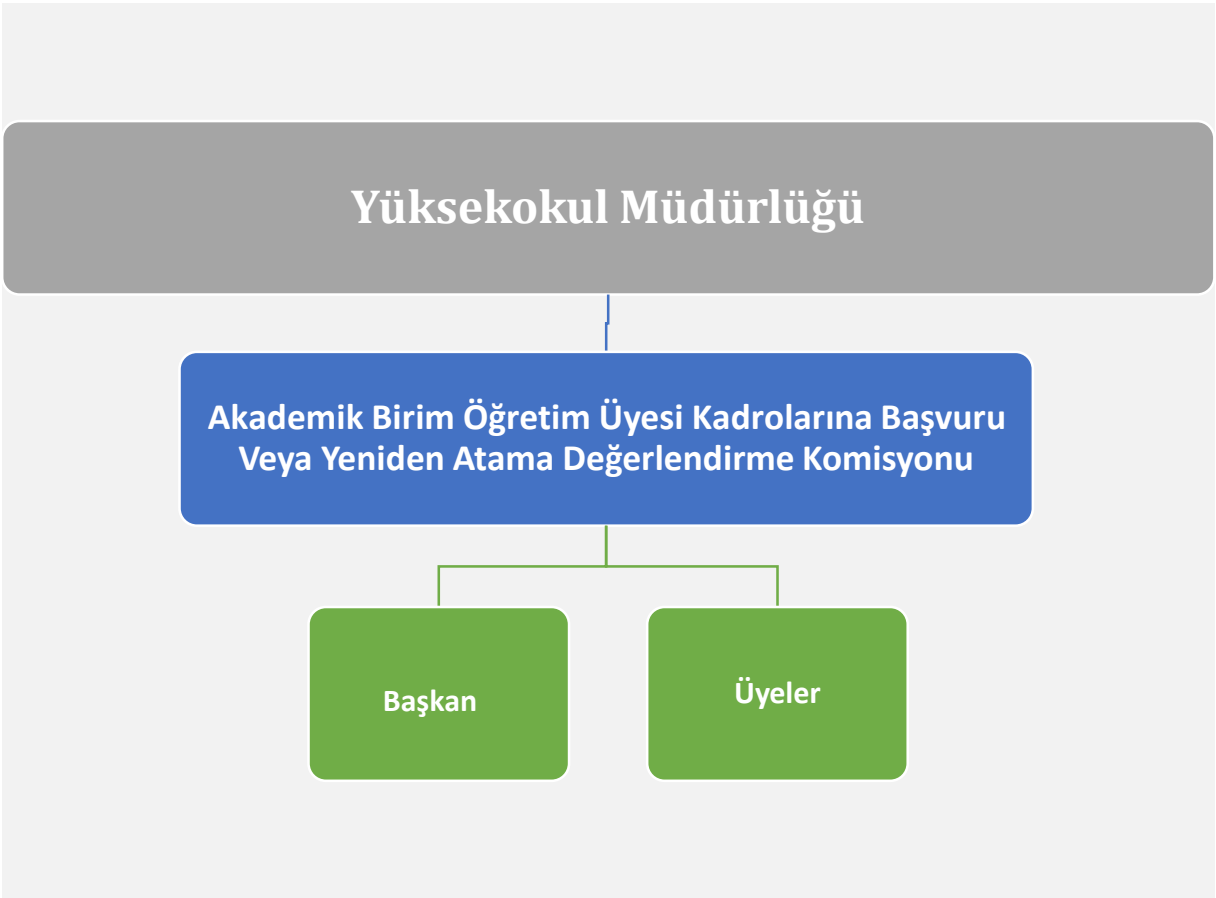
Akademik Teşvik Başvuru Ve İnceleme Komisyonu Görevleri

- Başvuru dosyasında yer alan Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Beyan Belgesi, faaliyet belgeleri ve YÖKSİS kayıtlarının yönetmeliğe uygun olup olmadığını incelemek
- Yayın, proje, atıf, tasarım, sergi, patent, ödül, tebliğ vb. akademik faaliyetlerin teşvik kapsamına girip girmediğini değerlendirmek
- Akademik faaliyetleri, yönetmelikte yer alan puanlama esasları ve üst sınırlar çerçevesinde puanlandırmak.
- İnceleme sırasında eksik, hatalı veya açıklamaya ihtiyaç duyulan durumlarda başvuru sahibinden ek belge veya açıklama talep etmek
- Teşvik kapsamına alınmayan faaliyetler veya reddedilen başvurular için gerekçeli karar oluşturmak
- Başvurulara ilişkin değerlendirme sonuçlarını tutanak veya rapor haline getirerek ilgili üst komisyona sunmak
- İncelemesi tamamlanan başvuruları, Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna iletme.
- Tüm değerlendirmelerde şeffaflık, nesnellik ve mevzuata uygunluk ilkelerine göre hareket etmek

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU AKADEMİK BİRİM ÖĞRETİM ÜYESİ
KADROLARINA BAŞVURU VEYA YENİDEN ATAMA DEĞERLENDİRME KOMİSYONU /
ORGANİZASYON ŞEMASI**

AKADEMİK BİRİM ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARINA BAŞVURU VEYA YENİDEN ATAMA DEĞERLENDİRME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Prof. Dr. Özge ÖZGÜR	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Başkan
Doç. Dr. Ersin ÇİLEK	Edebiyat Fakültesi	Üye
Doç. Dr. Ahmet ALTAY	Edebiyat Fakültesi	Üye

Akademik Birim Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Veya Yeniden Atama Değerlendirme Komisyonu Organizasyon Şeması



Akademik Birim Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Veya Yeniden Atama Değerlendirme Komisyonu Görevleri

- Öğretim üyesi kadrolarına ilk atama veya yeniden atama için yapılan başvuruları süresi içinde almak ve şekil yönünden incelemek.
- Adayların ilan edilen kadro şartlarını, doktor öğretim üyesi kadroları ile yeniden ataması yapılacak doktor öğretim üyelerinin mevzuat ve üniversite yönergesi hükümlerine uygun şekilde sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek.
- Adayların özgeçmişleri, yayınları, bilimsel çalışmaları, projeleri, atıfları, eğitim-öğretim faaliyetleri ve idari görevlerini değerlendirmek

- Yeniden atama başvurularında, ilgili döneme ait asgari akademik faaliyet ve performans kriterlerinin sağlanıp sağlanmadığını belirlemek.
- Adayların bilim alanına katkı düzeyi, akademik üretkenliği ve mesleki yetkinliğini objektif ölçütlere göre değerlendirmek
- İnceleme sürecinde ihtiyaç duyulması halinde adaylardan ek belge, açıklama veya düzeltme istemek.
- Her aday için gerekçeli değerlendirme raporu düzenleyerek olumlu veya olumsuz görüş bildirmek.
- Komisyona intikal eden başvuru dosyaları için değerlendirmeleri 15 (on beş) gün içerisinde tamamlamak. Yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda adayın durumunun yönergede belirtilen hükümlere uymadığının saptanması hâlinde dosyayı iade etmek.
- Hazırlanan değerlendirme raporlarını ve komisyon kararlarını birim yönetimine, dekanlığa/müdürlüğe veya rektörlüğe sunmak.
- Tüm değerlendirmelerde tarafsızlık, şeffaflık, eşitlik ve mevzuata uygunluk ilkelerini gözetmek.

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU /
ORGANİZASYON ŞEMASI**

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Birim Belge Yöneticisi
Bilg. İşl. Murat YAMAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Bilg. İşl. İlhan YÜKSEKTEPE	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Ayıklama Ve İmha Komisyonu Organizasyon Şeması



Ayıklama Ve İmha Komisyonu Görevleri

- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya planına uygun olarak, birimde bulunan belge ve dosyalar arasından saklama süresi dolmuş olanları tespit etmek.
- Hukuki, idari, mali ve tarihî değeri bulunan belgelerin ayıklama dışı bırakılmasını sağlamak.
- Saklama süresi dolmuş ve arşiv değeri bulunmayan belge ve dosyaları belirlemek.
- Dosya planına ve mevzuata uygun şekilde imha listelerini düzenlemek.
- Hazırlanan ayıklama ve imha listelerini kurum arşivine veya ilgili Ayıklama ve İmha Komisyonuna iletmek
- Ayıklama sonucunda saklanacak, devredilecek ve imha edilecek belgeleri düzenli şekilde ayırmak.
- Yetkili makamdan onay alınmadan imha yapılmamasını sağlamak.
- Ayıklama ve imha işlemleri sırasında gizli veya kişisel veri içeren belgelerin güvenliğini sağlamak.
- İmha işlemi sonrasında düzenlenecek tutanak ve kayıtların hazırlanmasına destek olmak.
- Tüm işlemleri ilgili mevzuat, kurum arşiv yönergesi ve saklama sürelerine uygun şekilde yürütmek.

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU RİSK KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU RİSK KOMİSYONU		
Birim Risk Koordinatörü		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali BAŞARAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Koordinatör
Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali BAŞARAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Sevcan AKYILDIZ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
İç Kontrol ve Stratejik Plan İzleme Ve Değerlendirme Komisyonu		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	Görevi
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali BAŞARAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Süheyda SARIKAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esmâ Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Bilgisayar İşletmeni Murat YAMAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Yabancı Diller Yüksekokulu Risk Komisyonu Organizasyon Şeması



Birim Risk Koordinatörünün (BRK) Görevleri

- Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar. Tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
- Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları 6 ayda bir gözden geçirir ve birim yöneticisinin de onayını alarak İRK'ye raporlar.
- Alt Birim Risk Koordinatörlerinin (ARK) raporladıkları riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İRK'ye raporlar.
- Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İRK'ye sunar
- Risk yönetimi ile ilgili önleme faaliyetlerini uygular.
- Birimin karşılaştığı temel riskleri belirler ve analiz eder.
- Karşılaşılan risklerin yönetilmesi için belirlenen önleme faaliyetlerini uygular.
- Risklerle ilgili zamanında üst yönetime bilgi verir.

Risk Belirleme Analiz Ve Değerlendirme Komisyonu Görevleri

- Birimin amaç ve hedeflerine ulaşmasını engelleyebilecek iç ve dış riskleri tespit etmek.
- Belirlenen risklerin olasılık ve etki düzeylerini analiz ederek risk seviyelerini belirlemek.
- Analiz sonuçlarına göre riskleri önem derecesine göre sınıflandırmak ve öncelik sırasına koymak.
- Yapılan analiz ve değerlendirmeler doğrultusunda risk haritaları ve raporlar oluşturmak.
- Riskleri ortadan kaldırmaya veya kabul edilebilir seviyeye indirmeye yönelik teknik, idari ve kişisel önlemleri önermek.
- Birim tarafından hazırlanacak risk eylem planlarına rehberlik etmek ve izlemek.
- Yapılan analizleri yazılı hale getirmek; iş değişikliği, kaza, ramak kala olay, yeni ekipman vb. durumlarda güncellemek.
- Alınan önlemlerin uygulanıp uygulanmadığını ve etkinliğini takip etmek.
- Meydana gelen olayların nedenlerini analiz ederek tekrarını önleyici öneriler geliştirmek.
- Acil durum planlarının hazırlanmasına, tatbikatların planlanmasına ve iyileştirilmesine destek olmak.
- Çalışanların riskler ve korunma yöntemleri konusunda bilgilendirilmesini sağlamak.
- İlgili İSG mevzuatı ve standartlara uygunluğun sağlanmasına katkıda bulunmak.

Birim İç Kontrol ve Stratejik Plan İzleme ve Yönlendirme Komisyonu Görevleri

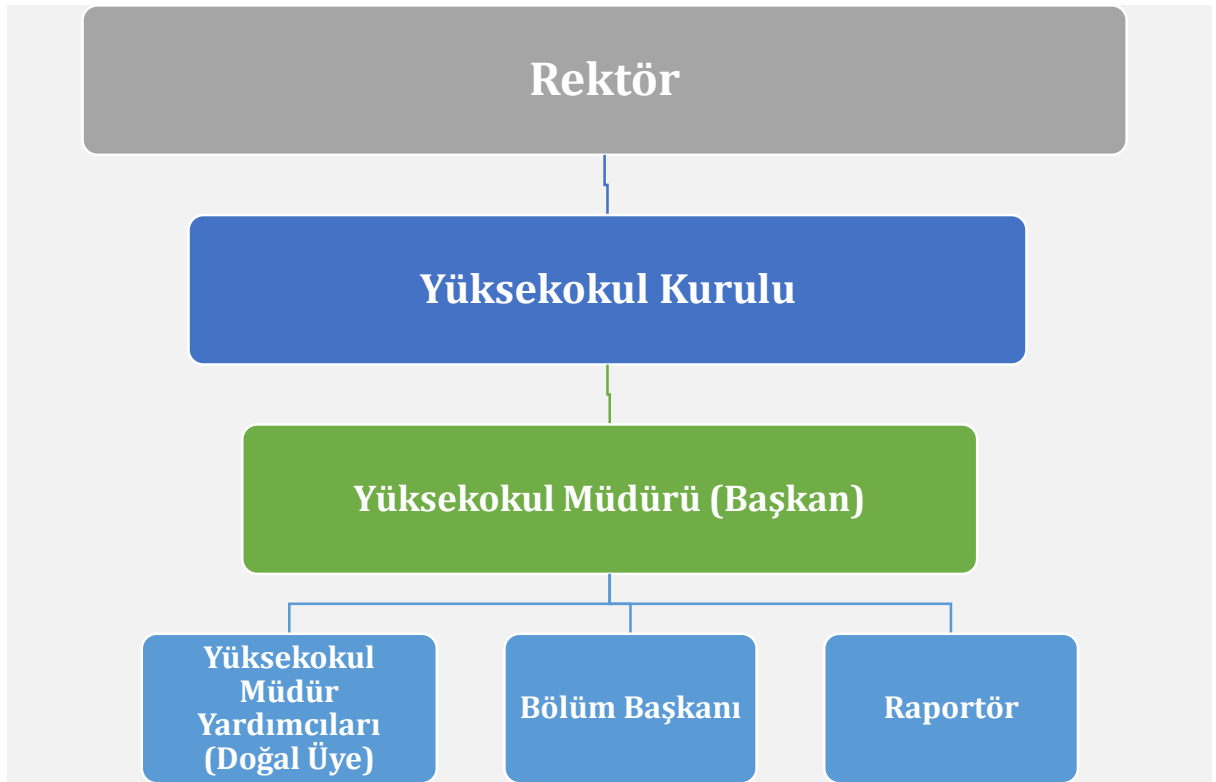
- Birimin Risk Strateji Belgesini hazırlayarak BRK'nin onayına sunar.
- Birimin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirler.
- Birim içindeki risk yönetimi yapısının belirler ve risk yönetiminin uygulanmasıyla ilgili çalışanların beklenti ve taleplerini alır.
- Birimin risk önceliklerinin belirler.
- Birimin risk durumunu etkileyebilecek temel kararları onaylar.
- Birimin yüksek öncelikli risklerini yönetir.
- Birimin risk yaklaşımını yıllık bazda gözden geçirir, prosedür ve süreçlerdeki değişiklik ve iyileştirmeleri onaylar
- Stratejik plan kapsamında belirlenen amaç, hedef ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumunu takip etmek.
- İç kontrol ve stratejik plan uygulamalarına ilişkin izleme ve değerlendirme raporları hazırlamak.
- Stratejik hedeflerden sapmaları ve iç kontrol süreçlerindeki eksiklikleri belirlemek.
- Tespit edilen sorunlara yönelik iyileştirici önlemler ve eylem planları önermek.

- Risk belirleme ve değerlendirme çalışmalarını iç kontrol ve stratejik planlama süreçleriyle uyumlu yürütmek
- İç kontrol ve stratejik plan uygulamalarında birimler arası iş birliğini sağlamak.
- İzleme ve değerlendirme sonuçlarını düzenli olarak st yönetime sunmak.

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL KURULU / ORGANİZASYON ŞEMASI

YÜKSEKOKUL KURULU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Dr. Öğr. Üyesi Özkan AVCI	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Raportör
Medine ARSLAN (Öğrenci Temsilcisi)	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Aleyna SEVİM (Öğrenci Temsilcisi)	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Yüksekokul Kurulu Organizasyon Şeması



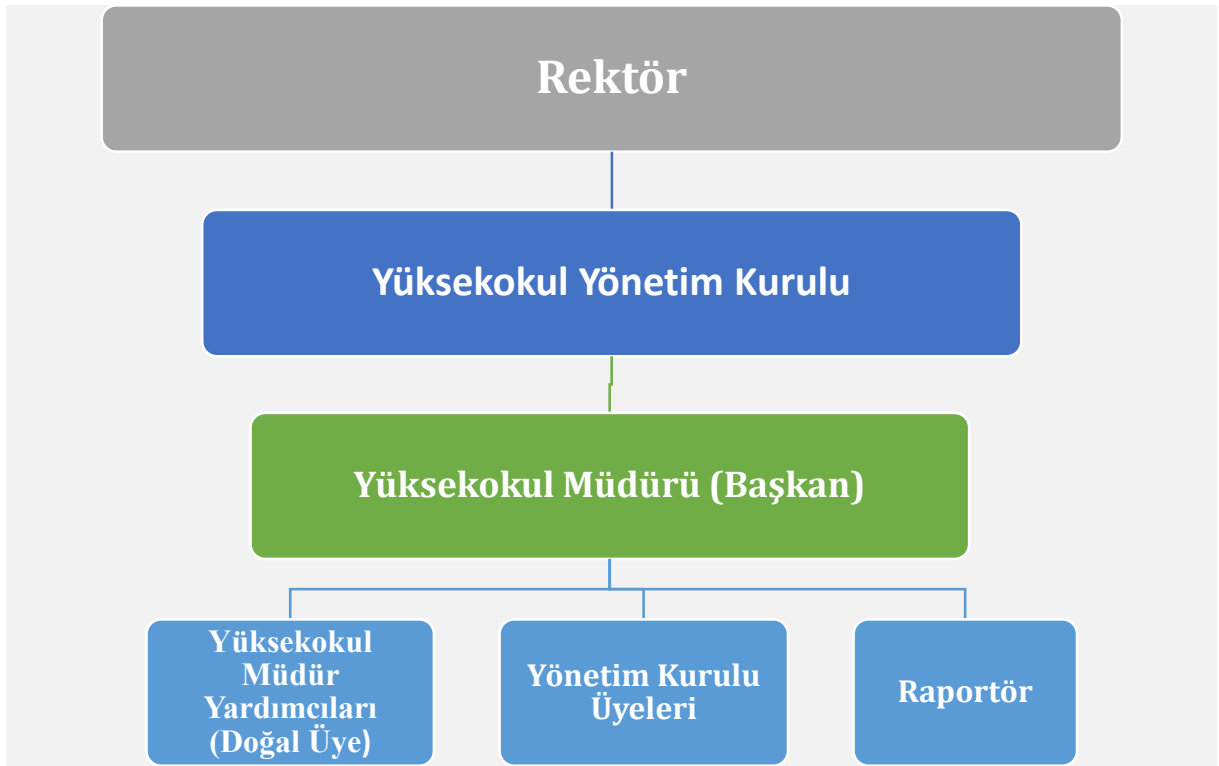
Yüksekokul Kurulu Görevleri

- Eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili ilke ve esasları belirlemek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim planlarını, akademik takvimle ilgili önerileri görüşmek ve karara bağlamak
- Programların açılması, kapatılması veya güncellenmesi konusunda görüş bildirmek
- Bilimsel faaliyetler, araştırma ve yayınlar konusunda planlama yapmak
- Yüksekokulun akademik gelişimine ilişkin önerilerde bulunmak
- Yönetim Kuruluna görüş bildirmek
- Müdür tarafından gündeme getirilen akademik konularda görüş ve öneri kararı almak

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU/
ORGANİZASYON ŞEMASI**

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Dr. Öğr. Üyesi Özkan AVCI	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KÖSE	Eğitim Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Fuat DAŞ	Edebiyat Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Fatma GÜMÜŞOK	Eğitim Fakültesi	Üye
Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Raportör

Yüksekokul Yönetim Kurulu Organizasyon Şeması



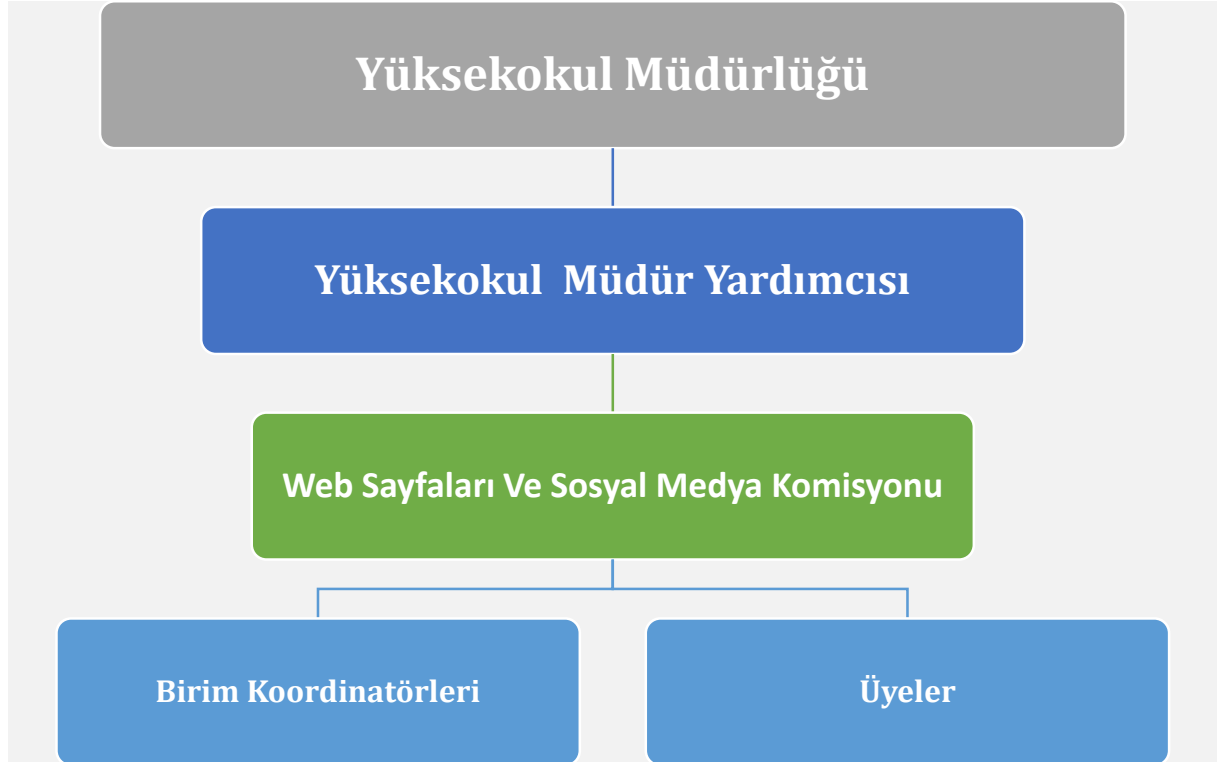
Yüksekokul Yönetim Kurulu Görevleri

- Yüksekokul Kurulunun kararlarını uygulamak
- Eğitim-öğretim, sınav ve akademik faaliyetlerle ilgili uygulamaya yönelik kararlar almak
- Öğrencilerle ilgili, kayıt, intibak, ders muafiyeti, disiplin işlemleri hakkında karar vermek
- Akademik ve idari personelle ilgili, görevlendirme, ders yükü, geçici görevlendirme konularında karar almak
- Yüksekokulün bütçe, ödenek ve kaynak kullanımına ilişkin kararları almak
- Akademik takvimin uygulanmasına ilişkin hususlarda karar vermek
- Yüksekokul Müdürünün gündeme getirdiği konularda karar almak
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU WEB SAYFALARI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU
/ ORGANİZASYON ŞEMASI**

WEB SAYFALARI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
WEB SAYFALARI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Birim Türkçe WEB Sayfası Koordinatörü
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul WEB Sayfası (Asıl)
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul WEB Sayfası (Yedek)
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Birim Sosyal Medya Hesapları Koordinatörü / Sosyal Medya Hesapları (Asıl)
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sosyal Medya Hesapları (Yedek)
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Birim İngilizce WEB Sayfası Koordinatörü
Öğr. Gör. Dr. Zeynep Belkıs ÖZİŞİK	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul WEB Sayfası (İngilizce) (Asıl)
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul WEB Sayfası (İngilizce) (Yedek)

Web Sayfaları Ve Sosyal Medya Komisyonu Organizasyon Şeması



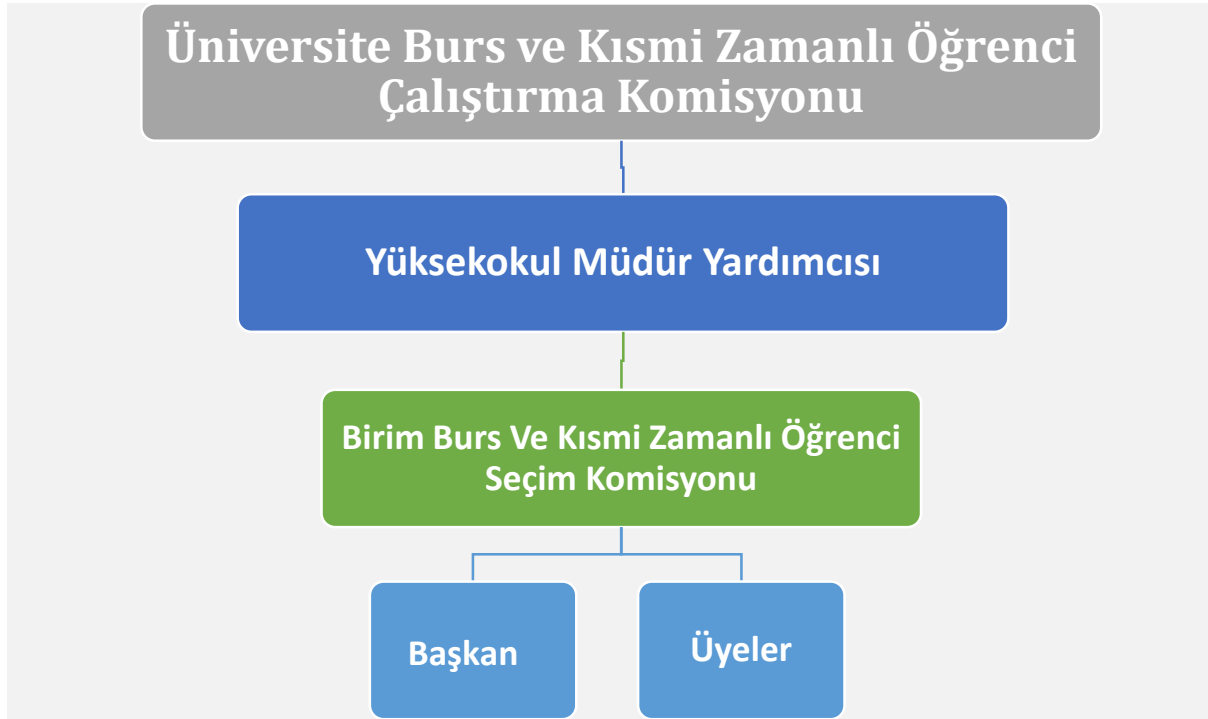
Web Sayfaları Ve Sosyal Medya Komisyonunun Görevleri

- Birimin web sayfasında yer alan bilgi, duyuru ve içeriklerin güncel, doğru ve erişilebilir olmasını sağlamak.
- Akademik, idari ve öğrencilere yönelik içeriklerin mevzuata ve kurumsal kimliğe uygunluğunu kontrol etmek.
- Kurumun resmî sosyal medya hesaplarında paylaşılacak içerikleri planlamak, hazırlamak ve yayımlamak.
- Web ve sosyal medya üzerinden yapılan paylaşımların birimin ve kurumun kurumsal duruşunu ve itibarını yansıtmasını sağlamak.
- Akademik ve idari duyurular, etkinlikler ve önemli bilgilendirmeleri dijital mecralarda duyurmak.
- Kişisel verilerin korunması, telif hakları ve etik ilkeler çerçevesinde yayın yapılmasını sağlamak.
- Web sayfaları ve sosyal medya üzerinden gelen soru, yorum ve geri bildirimleri ilgili birimlere iletmek.
- Web sayfalarının kullanılabilirliğini, erişilebilirliğini ve görünürlüğünü artırmaya yönelik öneriler geliştirmek.
- Kurumsal iletişim, basın ve halkla ilişkiler veya bilgi işlem birimleriyle eşgüdüm içinde çalışmak.
- Web ve sosyal medya faaliyetlerini ilgili mevzuat, kurum yönergeleri ve kurumsal iletişim politikalarına uygun yürütmek.

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BURS ve KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇİM
KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI**

BURS VE KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇİM KOMİSYONU			
Sorumlu Müdür Yardımcısı			
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ	
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı	
BURS ve KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇİM KOMİSYONU			
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ	
Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali BAŞARAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan	
Öğr Gör. Esmâ Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye	
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye	

Burs Ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçim Komisyonu Organizasyon Şeması



Burs Ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçim Komisyonu Görevleri

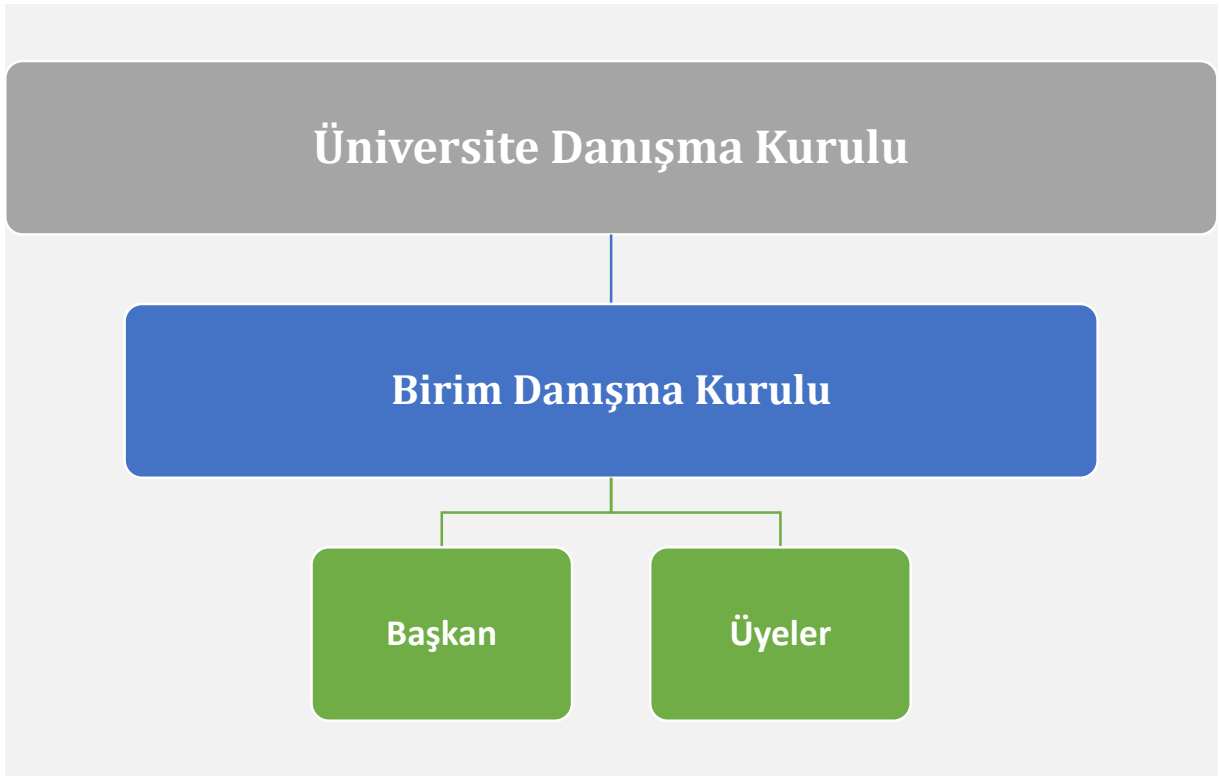
- Çeşitli kurum, kuruluş ve vakıflar tarafından sağlanan ve bölüm öğrencilerinin yararlanabileceği burslar hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve bu konuda öğrencilere rehberlik etmek.
- Kısmi zamanlı çalışma imkânlarıyla ilgili duyuruları öğrencilere iletmek ve gerekli bilgilendirmeyi yapmak
- Belirlenen takvim doğrultusunda yapılan başvuruları teslim almak ve kayıt altına almak.
- Öğrencilerin burs veya kısmi zamanlı çalışma için ilan edilen koşulları sağlayıp sağlamadığını değerlendirmek.
- Öğrencilerin sunduğu akademik başarı, gelir durumu ve diğer gerekli belgeleri incelemek.
- İlgili mevzuat ve üniversite yönergeleri çerçevesinde başvuruları objektif ölçütlere göre puanlamak.
- Değerlendirme sonuçlarına göre burs veya kısmi zamanlı çalışmaya hak kazanan öğrencileri tespit etmek.

- Gerekli durumlarda asıl ve yedek öğrenci listeleri hazırlamak.
- Seçim sonuçlarını tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.
- Öğrenciler tarafından yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak veya üst birime iletmek.

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM DANIŞMA KURULU

BİRİM DANIŞMA KURULU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Dr. Öğr. Üyesi Özkan AVCI	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esmâ Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Doç. Dr. İhsan Çağatay ULUS	Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Erdi ŞİMŞEK	Eğitim Fakültesi Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	Üye
Doç. Dr. Mehmet Cem ODACIOĞLU	Edebiyat Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKUŞ	Fen Fakültesi	Üye
Doç. Dr. Yaşar AKÇA	İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Üye
Doç. Dr. Eyüp Burak CEYHAN	Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Üye
Arş. Gör. Yusuf AKIN	Eğitim Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Muhammet SAYGI	İlahiyat Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin ŞENSOY	Orman Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Olga İNCESU	Sağlık Bilimleri Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem GÖKDUMAN	Spor Bilimleri Fakültesi	Üye
Doç. Dr. Deniz ÇELİK	Bartın Meslek Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Figen KARAÇETİN	Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Kadri AKÇALI	Ulus Meslek Yüksekokulu	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet YİRMİBEŞ	Erasmus Koordinatörlüğü	Üye
Muammer KAYA	Bartın Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Üye
Prof. Dr. İsmail Hakkı MİRİCİ	Hacettepe Üniversitesi Eğitim Bilimleri Enstitüsü	Üye
Prof. Dr. Çiğdem SAĞIN ŞİMŞEK	ODTÜ Eğitim Fakültesi	Üye
Doç. Dr. Erkan YÜCE	Aksaray Üniversitesi Eğitim Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Nurdan KAVAKLI ULUTAŞ	İzmir Demokrasi Üniversitesi Eğitim Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Recep ÖZBAY	Hacettepe Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Medine ARSLAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Aleyna SEVİM	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Nazıfcan AYYILDIZ	Çalıştığı kurum bulunmuyor	Üye
Süleyman GÜLHATUN	Nedex Kimya San ve Tic A.Ş.	Üye
Melis KAVAL	Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Üye
Elifnur HUNUTLU	Edebiyat Fakültesi	Üye
Sude YOLSAL	Edebiyat Fakültesi	Üye
Berat AY	Edebiyat Fakültesi	Üye
Beyza KANMAZ	Eğitim Fakültesi	Üye
Mustafa Mert TİRYAKİ	Eğitim Fakültesi	Üye

Danışma Kurulu Organizasyon Şeması



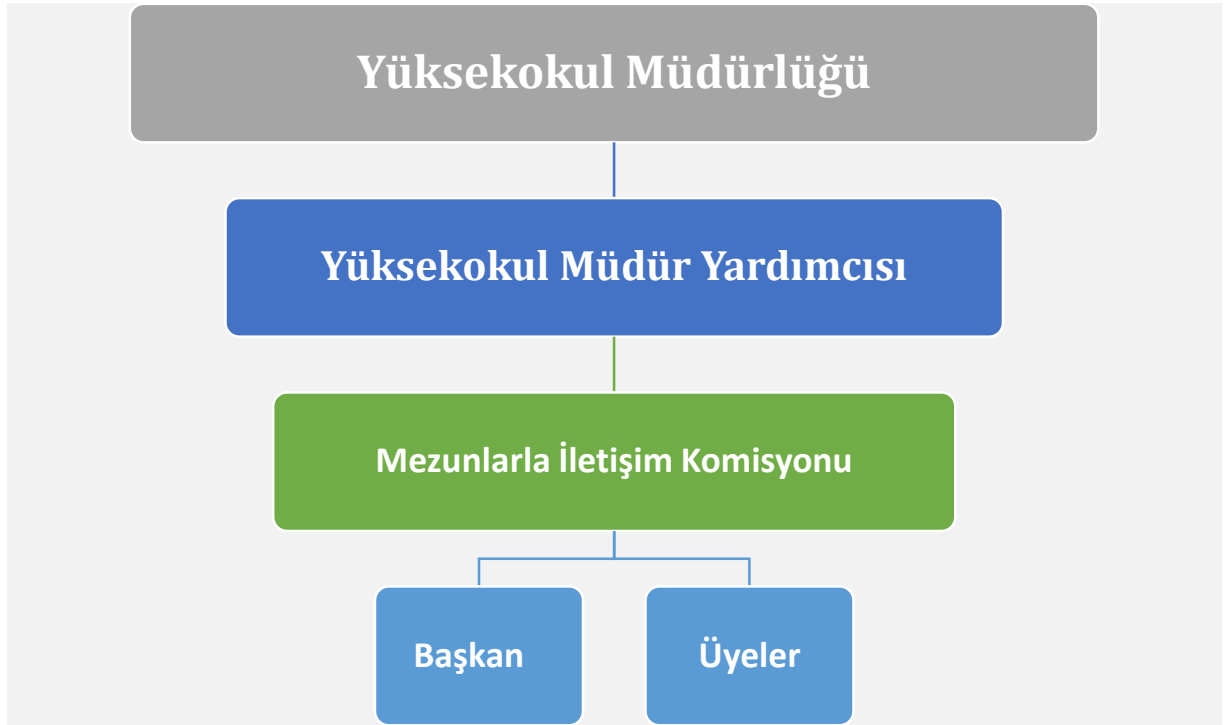
Birim Danışma Kurulu Görevleri

- Birimin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri hakkında görüş ve öneriler sunmak.
- Program çıktıları, ders içerikleri ve öğretim yöntemleri hakkında geri bildirim vermek.
- Kamu, özel sektör, mezunlar ve toplumun ihtiyaçlarını birime iletmek.
- Akreditasyon, kalite süreçleri ve sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak.
- Araştırma öncelikleri, proje iş birlikleri ve uygulamalı çalışmalar için önerilerde bulunmak.
- Sosyal sorumluluk, yaşam boyu öğrenme ve topluma hizmet faaliyetleri konusunda yol göstermek.
- Birimin faaliyetlerini, performansını ve gelişim alanlarını periyodik olarak değerlendirmek.
- Mezun izleme, istihdam ve geri bildirim mekanizmalarına katkı sağlamak.

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU /
ORGANİZASYON ŞEMASI**

MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Esmâ Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Niyazi Alkan AY	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Mezunlarla İletişim Komisyonu Organizasyon Şeması



Mezunlarla İletişim Komisyonu Görevleri

- Mezunların iletişim bilgilerini toplamak, kayıtlarını tutmak ve güncel hâle getirmek.
- Mezunlara yönelik duyuru, bilgilendirme ve çağrılarını yapmak; mezunlarla düzenli temas kurmak.
- Mezun buluşmaları, seminerler, konferanslar veya sosyal etkinliklerin organizasyonuna katkı sağlamak.
- Mezunların üniversite ile olan bağlarını güçlendirmek ve mezunların üniversite projelerine katılımını teşvik etmek.
- Mezunları mesleki gelişim, iş imkânları ve kariyer fırsatları konusunda bilgilendirmek ve rehberlik sağlamak.
- Mezunların istihdam durumu, iletişim bilgileri ve katıldıkları etkinlikler hakkında rapor ve istatistikler hazırlamak.
- Üniversite birimleri, dernekler ve mezun platformları ile koordineli çalışmak.
- Mezun bilgilerinin gizliliğini ve kişisel veri güvenliğini sağlamak.

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM KALİTE ve AKREDİTASYON KOMİSYONU /

ORGANİZASYON ŞEMASI

BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
BİRİM KALİTE ve AKREDİTASYON KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esmâ Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Niyazi Alkan AY	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Sevcân AKYILDIZ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Süheyda SARIKAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Bilgisayar İşletmeni Murat YAMAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Aleyna SEVİM (İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Öğrenci Temsilcisi)	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Medine ARSLAN (Zorunlu Hazırlık Programı Öğrenci Temsilcisi)	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Birim Kalite Ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması



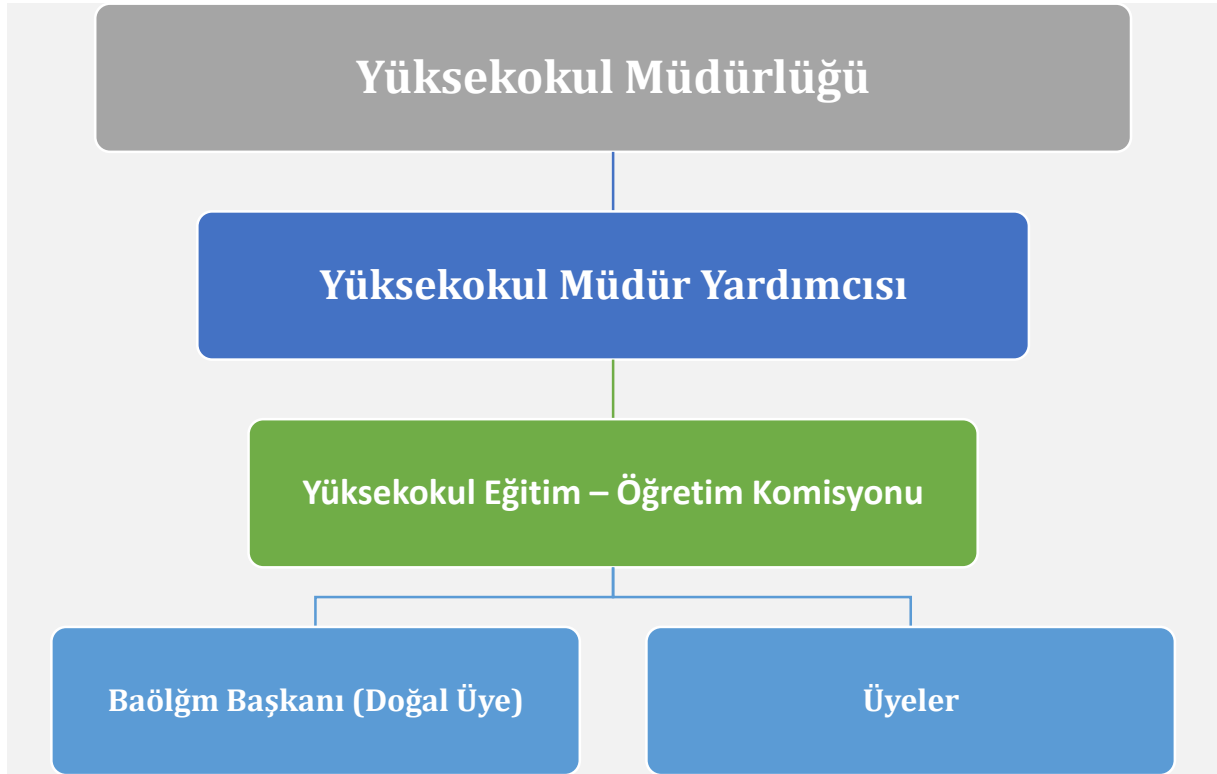
Birim Kalite Ve Akreditasyon Komisyonu Görevleri

- Birimde uygulanan kalite süreçlerini takip etmek, eksiklikleri tespit etmek ve iyileştirme önerileri sunmak.
- Birimin ulusal ve uluslararası akreditasyon standartlarına uygunluğunu sağlamak; başvuru, denetim ve raporlama süreçlerini koordine etmek.
- Eğitim, araştırma, idari faaliyet ve süreçlere ilişkin özdeğerlendirme raporları hazırlamak
- Birim kalite göstergelerini izlemek ve periyodik olarak raporlamak.
- Birim Stratejik Planı ile Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak.
- Akademik ve idari personele kalite farkındalığı ve akreditasyon süreçleri hakkında bilgilendirme yapmak.
- Kalite denetimleri ve akreditasyon önerileri doğrultusunda eylem planları hazırlamak ve uygulamaların takibini yapmak.
- Akademik ve idari personel ile iletişim kurarak kalite ve akreditasyon ile ilgili bilgilendirmeleri paylaşmak.
- YÖK, akreditasyon kuruluşları ve diğer ilgili kurumlarla koordineli çalışmak.
- Birim kalite belgeleri, prosedürler ve raporları düzenli şekilde arşivlemek ve güncel tutmak.
- Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği vermek
- Kalite Komisyonunun kararlarını birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek
- Birim Danışma Kurulunun oluşturulması ve koordinasyonu ile dış paydaşların kalite güvencesi süreçlerine dahil edilmesini sağlamak,
- Tüm kalite ve akreditasyon faaliyetlerinin üniversite yönergesi, ulusal ve uluslararası standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU YÜKSEKOKUL EĞİTİM – ÖĞRETİM KOMİSYONU /
ORGANİZASYON ŞEMASI**

YÜKSEKOKUL EĞİTİM – ÖĞRETİM KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
YÜKSEKOKUL EĞİTİM – ÖĞRETİM KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esmâ Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Yüksekokul Eğitim – Öğretim Komisyonu Organizasyon Şeması



Yüksekokul Eğitim – Öğretim Komisyonu Görevleri

- Ders içerikleri, program yapısı ve öğretim yöntemlerini gözden geçirerek güncellemeler yapmak.
- Akademik takvim doğrultusunda ders programlarını ve haftalık saat dağılımlarını düzenlemek.
- Derslerin ve programların hedeflere uygun yürütülüp yürütülmediğini takip etmek.
- Sınav sonuçları, başarı oranları ve devam durumu gibi verileri analiz ederek gerekli önlemleri önermek.

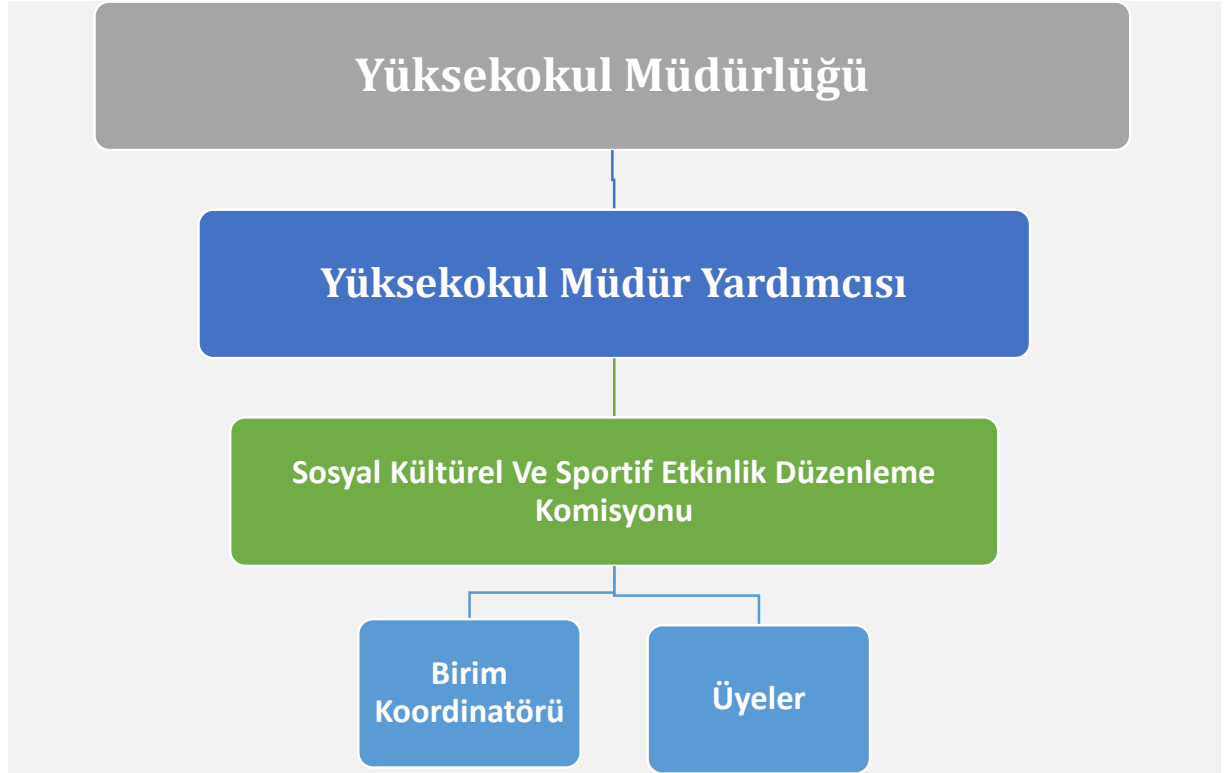
- Sınav tarihlerinin, ders yüklerinin ve program yoğunluğunun koordinasyonunu sağlamak.
- Öğretim yöntemleri, ders materyalleri ve öğrenci değerlendirme yöntemleri konusunda akademik personele destek sağlamak.
- Eğitim-öğretimle ilgili politika, kural ve yenilikleri üst birimlere raporlamak ve önerilerde bulunmak.
- Eğitim programlarının kalite standartlarına ve akreditasyon gerekliliklerine uygunluğunu değerlendirmek.
- Dersler ve öğretim yöntemleri hakkında öğrencilerden gelen görüşleri analiz ederek geliştirme önerileri sunmak.
- Eğitim programlarının, DEDAK ölçütleri doğrultusunda uyumlu bir şekilde işleyişini düzenlemek ve takip etmek,
- Tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin YÖK, üniversite ve yüksekokul yönetmeliklerine uygun yürütülmesini sağlamak.

❖ **Eğitim – Öğretim Komisyonu Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne bağlı, birime özgü bir komisyondur.**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİK
DÜZENLEME KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI**

SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİK DÜZENLEME KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİK DÜZENLEME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Dr. Serap DURMUŞ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Birim Koordinatörü
Öğr. Gör. Dr. Süheyda SARIKAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Sosyal Kültürel Ve Sportif Etkinlik Düzenleme Komisyonu Organizasyon Şeması



Sosyal Kültürel Ve Sportif Etkinlik Düzenleme Komisyonu Görevleri

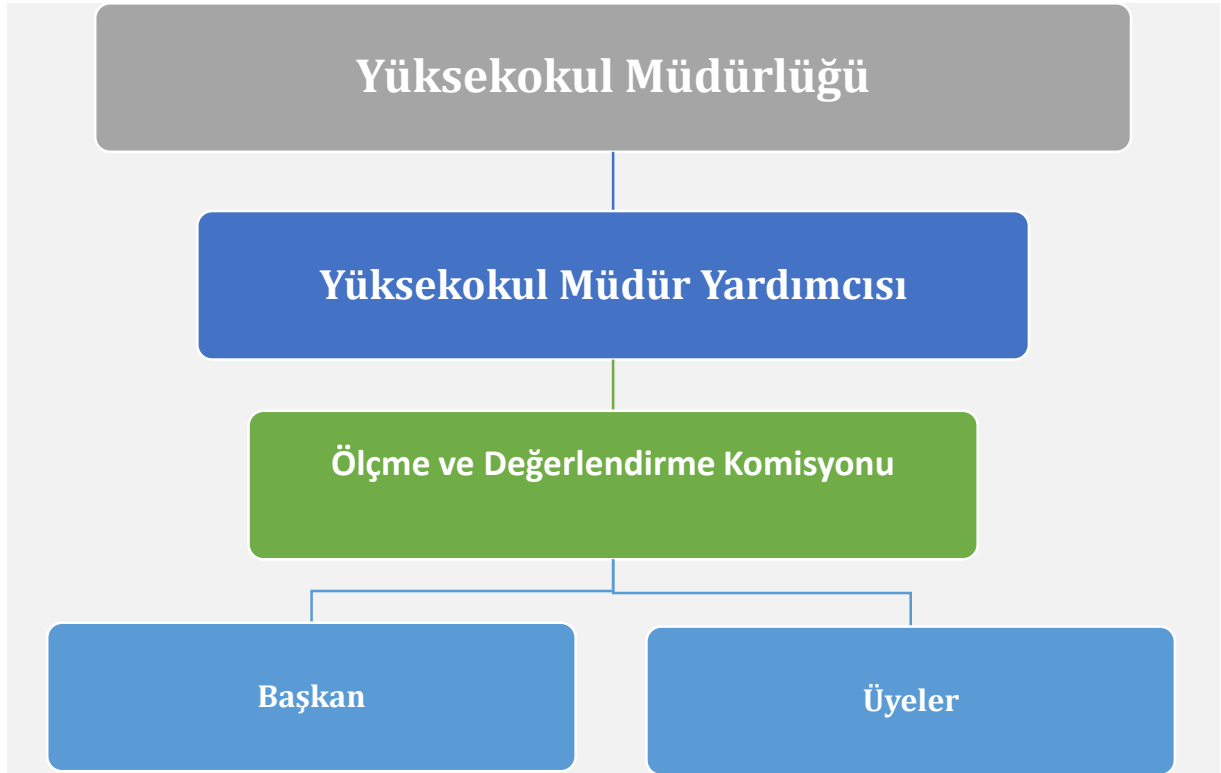
- Öğrencilerin ilgi alanlarını ve ihtiyaçlarını tespit ederek etkinlik planlamasına temel oluşturmak.
- Konferans, seminer, kültürel gösteri, spor turnuvası, yarışma ve gezi gibi faaliyetleri planlamak.
- Mekân, zaman, bütçe, malzeme ve personel gibi organizasyonel detayları koordine etmek.
- Etkinliklerde akademik birimler, öğrenci kulüpleri ve ilgili personel ile iş birliği yapmak
- Öğrencileri bilgilendirmek ve etkinliklere katılımı artırmak amacıyla duyuru ve tanıtım çalışmalarını yürütmek.

- Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında düzenlenecek etkinliklerin tanıtım materyallerini ve dokümanlarını (Etkinlik Talep Formu) hazırlamak; etkinliği en az iki hafta öncesinden Müdürlüğe bildirmek
- Etkinliklere katılımı takip etmek ve öğrencilerden gelen geri bildirimleri değerlendirmek
- Düzenlenen etkinliklerin sonuçlarını ve önerilerini içeren raporları yükseköğretim yönetimine sunmak.
- Etkinlikler için ayrılan bütçenin ve kaynakların verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Etkinliklerde öğrenci ve katılımcı güvenliğini sağlamak, mevzuata ve yükseköğretim kurallarına uygun hareket etmek.
- Düzenlenen etkinliklerin kalite ve sürekliliğini artırmak için öneriler geliştirmek ve uygulamak. Alanında öncü kurumlar ve kişiler ile iş birliği içerisinde ulusal kongre, konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU /
ORGANİZASYON ŞEMASI**

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR		Başkan
Öğr. Gör. Esmâ Nur DİKMEN KABA		Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL		Üye
Öğr. Gör. Zafer TAKIR		Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR		Üye

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Organizasyon Şeması



Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

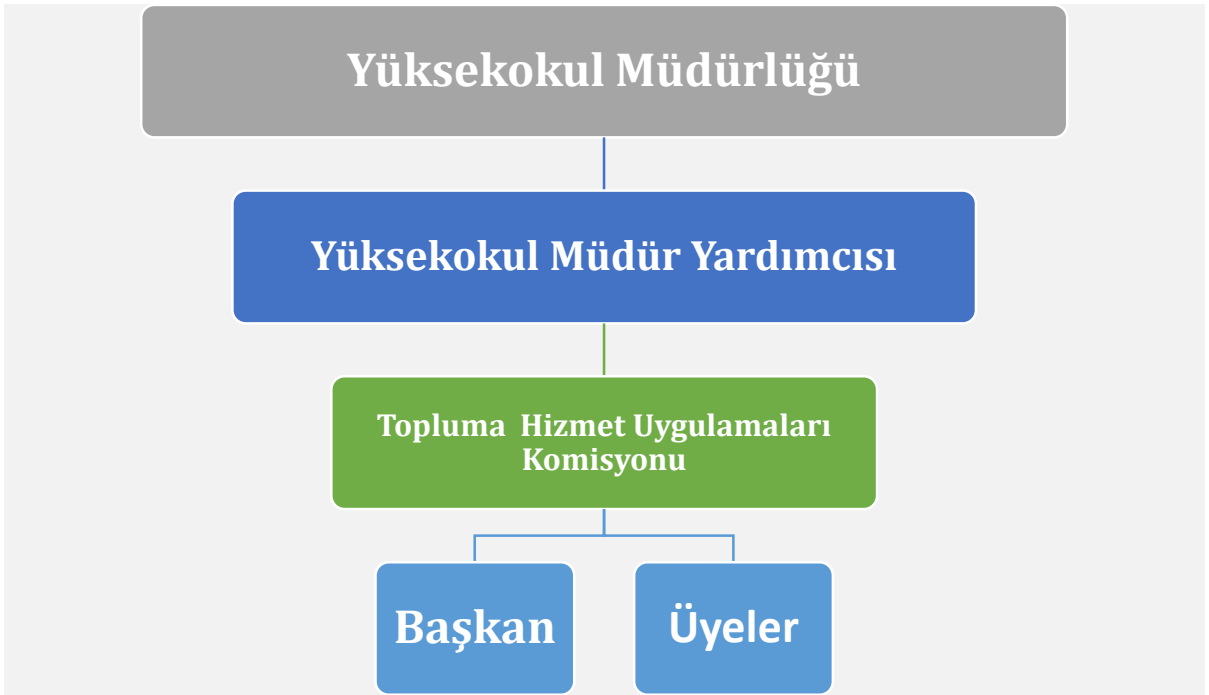
- Akademik takvim doğrultusunda ara sınav, final sınavı, bütünleme ve seviye belirleme sınavlarını planlamak.
- Ders içeriklerine uygun sınav soruları ve değerlendirme araçlarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- Sınav salonları, gözetmen görevlendirmeleri ve sınav takvimini düzenlemek.
- Öğrenci başarı ölçütlerini belirlemek, notlandırma ve puanlama sisteminin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.
- Sınav sonuçlarını analiz ederek öğrenci başarı durumlarını raporlamak ve gerekli önlemleri önermek.

- Sınavlarda kopya, usulsüzlük ve benzeri durumların önlenmesini sağlamak.
- Öğrenciler tarafından yapılan sınav itirazlarını veya değerlendirme taleplerini inceleyerek karara bağlamak.
- Yeni ölçme araçları, sınav yöntemleri ve değerlendirme tekniklerini önererek kaliteyi artırmak.
- Sınav sonuçları, başarı istatistikleri ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerini yükseköğretim yönetimine raporlamak.
- Tüm ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini YÖK, üniversite ve yükseköğretim yönetmeliklerine uygun yürütmek.

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI KOMİSYONU
/ ORGANİZASYON ŞEMASI**

TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Topluma Hizmet Uygulamaları Komisyonu Organizasyon Şeması



Topluma Hizmet Uygulamaları Komisyonunun Görevleri

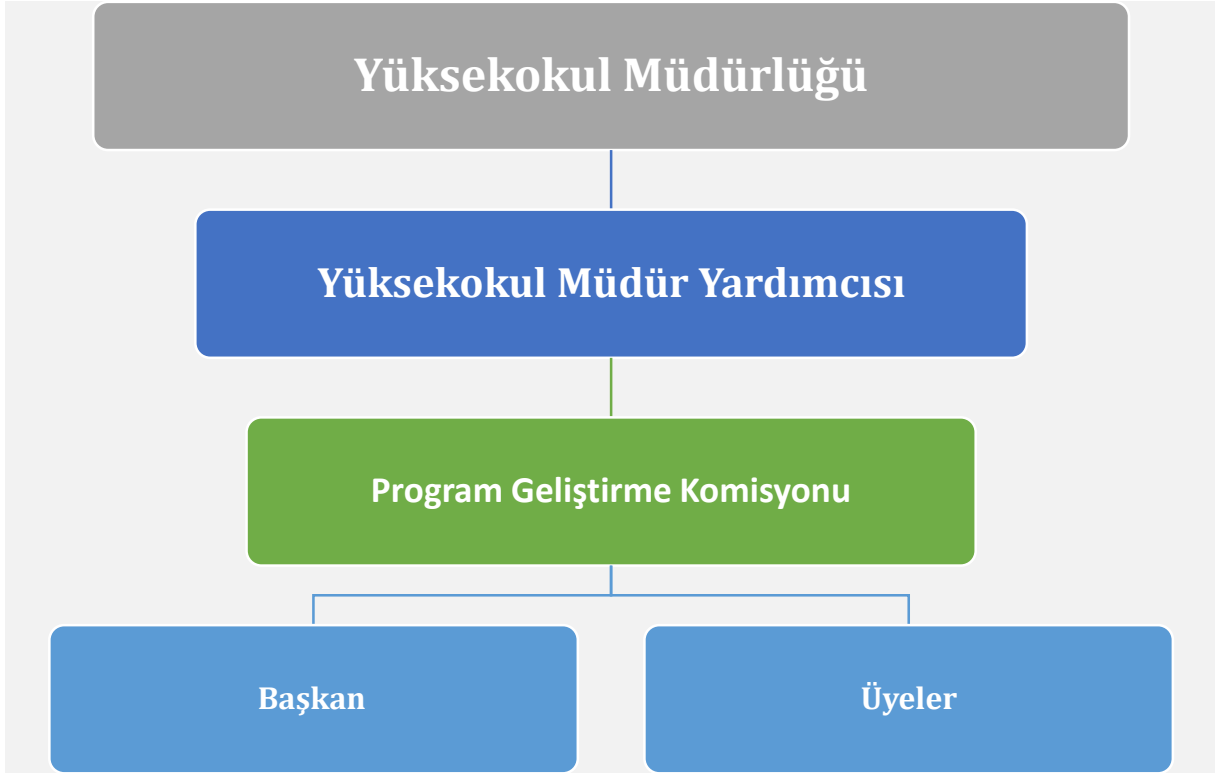
- Öğrencilerin katılabileceği toplumsal sorumluluk ve hizmet odaklı projeleri belirlemek ve planlamak.
- Topluma hizmet uygulamalarının organizasyonel düzenlemelerini yapmak, gerekli izin ve koordinasyonu sağlamak.
- Topluma hizmet projelerine katılım konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve rehberlik yapmak.
- Yürütülen topluma hizmet faaliyetlerinin hedeflere uygun şekilde uygulanmasını takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- Yapılan faaliyetler hakkında raporlar ve dokümantasyon hazırlayarak yüksekokul yönetimine sunmak.
- Kurum içi birimler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak.
- Öğrencilerin toplumsal sorumluluk bilincini artıracak etkinlikler ve projeler geliştirmek.
- Öğrenciler ve katılımcılardan gelen geri bildirimleri analiz ederek uygulamaları iyileştirmek.

- Topluma hizmet faaliyetlerinin düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Tüm topluma hizmet uygulamalarının üniversite ve yüksekokul kuralları ile mevzuata uygun olmasını sağlamak.

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU PROGRAM GELİŞTİRME KOMİSYONU /
ORGANİZASYON ŞEMASI**

PROGRAM GELİŞTİRME KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
PROGRAM GELİŞTİRME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esmâ Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Program Geliştirme Komisyonu Organizasyon Şeması



Program Geliştirme Komisyonu Görevleri

- Yüksekokulün yabancı dil programları ve ders müfredatlarını güncel eğitim gereksinimlerine göre geliştirmek
- Programın üniversite, YÖK ve uluslararası standartlara uygunluğunu sağlamak.
- Öğrenci ihtiyaçları ve dil öğretim trendleri doğrultusunda yeni dersler ve öğretim yöntemleri geliştirmek.
- Mevcut programların etkinliğini izlemek, öğrenci başarı ve geri bildirimlerini analiz etmek.
- Ders kitapları, dijital içerikler ve diğer öğretim materyallerinin güncel ve uygun olmasını sağlamak.

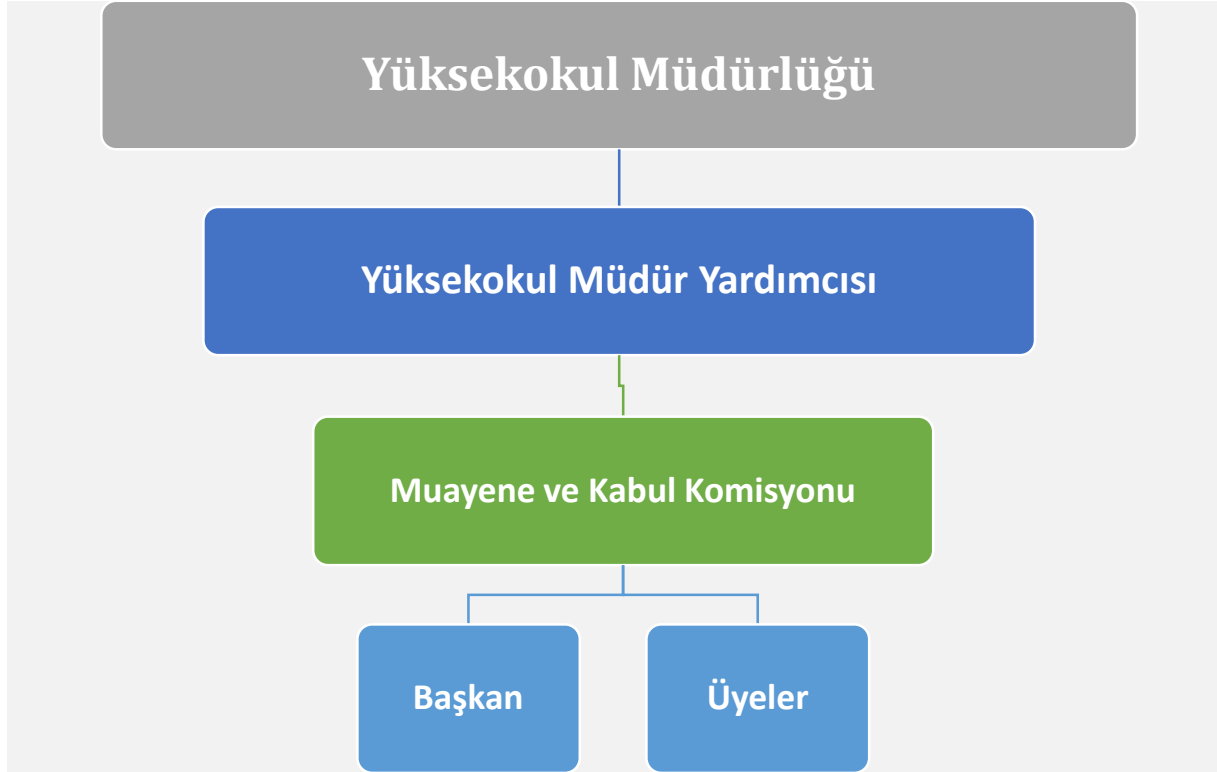
- Akademik personel ve ilgili birimlerle iş birliği yaparak program geliştirme çalışmalarını yürütmek.
- Programın öğrenme hedeflerine uygun şekilde uygulanıp uygulanmadığını takip etmek.
- Program geliştirme ve güncelleme çalışmalarını yükseköğretim yönetimine raporlamak.
- Programın kalite standartlarına ve akreditasyon gerekliliklerine uygunluğunu desteklemek.
- Tüm program geliştirme faaliyetlerinin üniversite ve yükseköğretim yönetmeliklerine uygun yürütülmesini sağlamak.

❖ **Program Geliştirme Komisyonu Yabancı Diller Yükseköğretim Müdürlüğüne bağlı, birime özgü bir komisyondur.**

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU /
ORGANİZASYON ŞEMASI**

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan (Asıl)
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye (Asıl)
Öğr. Gör. Sevcan AKYILDIZ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye (Asıl)
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan (Yedek)
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye (Yedek)
Öğr. Gör. Niyazi Alkan AY	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye (Yedek)

Muayene ve Kabul Komisyonu Organizasyon Şeması



Muayene ve Kabul Komisyonu Görevleri

- Yüksekokula gelen malzemelerin, demirbaşların ve hizmetlerin sipariş ve sözleşme şartlarına uygunluğunu denetlemek.
- Malzemelerin kalite, miktar ve teknik özelliklerinin kontrolünü yaparak teslim almayı gerçekleştirmek.
- Sipariş edilen malzeme veya hizmetlerde eksiklik, hasar veya ayıp durumlarını belirlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
- Yapılan muayene ve kontrol sonuçlarını raporlayarak yüksekokul yönetimine sunmak.
- Kabul edilen malzeme ve demirbaşların envanter kayıtlarına işlenmesini sağlamak.

- Gerekli durumlarda tedarikçi veya firma ile iletişim kurarak sorunların çözülmesini sağlamak.
- Tüm muayene ve kabul işlemlerinin “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”, üniversite yönergeleri ve iç kontrol standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
- Satın alma, mali işler ve ilgili akademik/ıdarî birimlerle eşgüdüm içinde çalışmak.
- Muayene ve kabul ile ilgili formlar, tutanaklar ve raporları arşivlemek.
- Mal ve hizmet alımlarındaki süreçlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi için öneriler geliştirmek.

**YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU ULUSLARARASI SINAV MERKEZİ KOMİSYONU /
ORGANİZASYON ŞEMASI**

ULUSLARARASI SINAV MERKEZİ KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan Yardımcısı
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sınav Gözetmeni
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sınav Gözetmeni
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sınav Gözetmeni

Uluslararası Sınav Merkezi Komisyonu Organizasyon Şeması



Uluslararası Sınav Merkezi Komisyonu Görevleri

- Uluslararası ve ulusal tanınırlığı olan sınavların Bartın Üniversitesi'nde gerçekleştirilmesi için çalışmalar gerçekleştirmek,
- Bartın Üniversitesi bünyesinde bulunan bu sınavların takvimini oluşturmak ve ilgili birimlere göndermek,
- Sınavların yürütücülüğünü yapmak
- Akademik personel ve öğrencilere yönelik sınav ile alakalı eğitici, bilgilendirici ve tanıtıcı faaliyetler gerçekleştirmek,
- Uluslararası sınavların sözleşmelerini ilgili kuruluşlarla koordinasyon içinde planlamak ve sınavların ilgili protokollere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sınav salonlarının, teknik altyapının ve fiziki koşulların uygunluğunu denetlemek,
- Sınavı düzenleyen uluslararası kuruluşlar (ör. sınav sağlayıcıları, akreditasyon kurumları) ile iletişimi yürütmek.
- Sınav ekipmanlarının güvenliğini sağlamak,

- Güncel sınav yönergeleri, güvenlik protokolleri ve uygulama kılavuzlarını takip etmek ve uygulamak.
- Kimlik doğrulama, salon düzeni ve gözetmen uygulamalarını denetlemek.
- Gözetmen, salon başkanı ve teknik personelin görevlendirilmesini yapmak.
- Görevli personele sınav öncesi bilgilendirme yapmak.
- Görevli performansını izlemek ve değerlendirmek.
- Aday başvuru süreçlerinin doğru ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Adaylardan gelen itiraz, şikâyet ve talepleri incelemek ve sonuçlandırmak.
- Olası aksaklıklar için kriz ve acil durum yönetimini yürütmek.
- Sınav sonrası rapor hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Sınav uygulamalarının kalitesini artırmaya yönelik değerlendirmeler yapmak.
- Bunyesinde bulunan sınavlardaki güncellemeleri takip ederek süreçlere entegre etmek.
- İç denetim ve dış denetim süreçlerine katkı sağlamak.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları gerektiğinde Müdürlüğe rapor halinde sunmak.