



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 1 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

Adı Soyadı	Görev Unvanı	Kadro Unvanı	Görevleri	Sorumlu Olduğu Yönetici	İzinlerde Vekâlet Edecek Personel	Ad Soyad-İmza-Tarih
Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ	Yüksekokul Müdürü V.	Profesör Doktor	Yüksekokulu temsil etmek.	Rektör	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR- Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR)	İmza / Tarih Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
			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,			
			Tüm çalışanların yetki ve sorumluluklarını belirlemek ve tüm çalışanları bu çerçevede görevlendirmek, verimli çalışmalarını sağlamak			
			Öğretim yardımcısı kadrolarına atanacak kişilerin sınavlarını ve atama işlemlerinin yapılmasını sağlamak.			
			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.			
			Yüksekokul birimleri arasında düzenli çalışmayı sağlamak.			
			Yüksekokulun ödenek ve kadro ihtiyaçlarını gerekçesi ile birlikte Rektörlüğe bildirmek.			
			Yüksekokulda görevli akademik ve idari personeli denetlemek.			

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 2 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			Eğitim öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak. Yüksekokulun genel durumu ve işleyişi hakkında Rektör'e rapor vermek. 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. Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak.			
Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR	Müdür Yardımcısı	Öğretim Görevlisi	Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak. Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirmesi ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek. Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak. Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul toplantılarına katılmak. Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek. Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.	Yüksekokul Müdürü	Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR	İmza / Tarih Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR
Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR	Müdür Yardımcısı	Öğretim Görevlisi Doktor	Yüksekokul Müdürünün verdiği görevleri yapmak. Yüksekokul bünyesinde gerçekleştirilen her tür eğitim öğretim faaliyetinin programlanması, uygulanması, ölçme değerlendirmesi ve iyileştirilmesi aşamalarını koordine etmek.	Yüksekokul Müdürü	Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR	İmza / Tarih Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 3 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			Yükseköğretim Kanunu ve Yönetmeliklerinde belirtilen diğer görevleri yapmak.			
			Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Kurul toplantılarına katılmak.			
			Yüksekokul Müdürünün olmadığı zamanlarda yerine vekâlet etmek.			
			Müdür tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.			
Öğr.Gör. Ezgi ÇETİN	Hazırlık Birimi Sorumlusu	Öğretim Görevlisi	Müdür Yardımcıları ile beraber yıllık Hazırlık Sınıfı akademik takviminin hazırlanması,	Yüksekokul Müdürü	Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR	İmza / Tarih Öğr.Gör. Ezgi ÇETİN
			Eğitim programlarının istenilen düzeyde yürütülmesi için akademik yıl süresince ve sonunda düzenlemeler yapmak,			
			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,			
			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			

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 4 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>ilgili gerekli düzenlemeleri yapmak,</p> <p>İngilizce Seviye Tespit ve Yeterlik Sınavları sonuçları doğrultusunda çeşitli düzeylerde sınıflar oluşturulması konusunda Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak,</p> <p>Öğretim görevlilerinin Hazırlık Sınıflarına uygun şekilde görevlendirmelerini yapmak ve haftalık ders programlarını hazırlamak konusunda Müdür Yardımcılarına yardımcı olmak,</p> <p>Hazırlık Sınıfı öğretim görevlileri tarafından yürütülen materyal çalışmalarını düzenlemek ve takip etmek,</p> <p>Hazırlık Sınıfı öğrencileri için müfredat dışı etkinlikler düzenlenmesi konusundaki çalışmalarını koordine etmek,</p> <p>Dersleri belirli sıklıkla izleyen Hizmet İçi Eğitim Birimi Sorumlusundan öğretim görevlisi ve öğrenci performans ve başarıları ile ilgili bilgi alıp, değerlendirmek,</p> <p>Hazırlık Sınıfı Akademik Programının yürütülmesi konusunda ortaya çıkan öğretim görevlisi ihtiyaçlarını tespit etmek,</p> <p>Yaz Okulu program ve materyal hazırlığını yapacak Yaz Okulu Sorumlusunun belirlenmesi ve 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</p>			
--	--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 5 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerini koordine etmek, Eğitimde kalitenin artırılmasına 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.Dr.Yılmaz YALDIR	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	Yüksekokul Müdürü	Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR	İmza / Tarih Öğr.Gör.Dr.Yılmaz YALDIR

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 6 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			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 çalışarak 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			
--	--	--	---	--	--	--

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 7 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			<p>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> <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</p>			
--	--	--	--	--	--	--

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 8 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			gerekli koordinasyonu sağlamak ve yazışmalarını 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. Hamdiye AVCI	Ölçme Değerlendirme ve İstatistik Birim Sorumlusu	Öğretim Görevlisi	Diğer birim sorumluları ile birlikte sınav takvimini belirlemek, Sınavların hazırlanmasında görev alacak öğretim elemanlarını belirlemek, 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, zimbalanması 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,	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR- Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR)	İmza / Tarih Öğr.Gör. Hamdiye AVCI

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 9 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			<p>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.</p>			
<p>Öğr.Gör. Didem DAĞKIRAN</p>	<p>Hizmetiçi Eğitim Birim Sorumlusu</p>	<p>Öğretim Görevlisi</p>	<p>Yüksekokulumuzda göreve başlayan akademik personelin hizmet öncesi eğitimlerini ve oryantasyonlarını koordine etmek, Ders gözlemlerini planlamak ve 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</p>	<p>Yüksekokul Müdürü</p>	<p>Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR- Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR)</p>	<p>İmza / Tarih Öğr.Gör. Didem DAĞKIRAN</p>

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 10 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			desteği ve rehberliği sağlamak Araştırma sonuçlarının sunulabileceği forumlar düzenlemek ELT konulu konferanslar düzenlemek ve katılmak			
Öğr.Gör. Merve GÜZEL	Materyal Geliştirme Birim Sorumlusu	Öğretim Görevlisi	İngilizce Bölümü yıllık ders programlarındaki konuların, sınıfta öğretimi ve pekiştirilmesi amacıyla ekstra materyaller derleyerek ve geliştirilerek destek olmak Bu materyallerin çoğaltılmasını sağlamak 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	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR– Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR)	İmza / Tarih Öğr.Gör. Merve GÜZEL
Öğr.Gör. Nazlı CİVELEKOĞLU	Bağımsız Öğrenme Merkezi Birim Sorumlusu	Öğretim Görevlisi	Hazırlık öğrencilerinin Bağımsız Öğrenme Merkezi'nin etkin bir şekilde kullanımı hakkında bilgilendirilmesini sağlamak, Hazırlık öğrencilerinin İngilizce bilgisinin gelişimine katkıda bulunacak faaliyetlerde bulunmak, Bağımsız Öğrenme Merkezi'nde yapılacak olan aktivitelerin diğer sorumlu öğretim görevlileriyle	Yüksekokul Müdürü	Müdür Yardımcıları (Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR– Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR)	İmza / Tarih Öğr.Gör. Nazlı CİVELEKOĞLU

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 11 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

			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.			
Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR	Kalite Birim Sorumlusu	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	Rektör/ Yüksekokul Müdürü	Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR	İmza / Tarih Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR
			Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen proje ve çalışmalar içerisinde, birimini ilgilendiren hususların kontrolünü ve takibini yapar			
Öğr.Gör.Dr.Yılmaz YALDIR	Kalite Birim Sorumlusu (Yedek)	Öğretim Görevlisi	Birim kalite ekiplerince hazırlanan çalışmalarını inceler ve değerlendirir		Öğr.Gör. Sevil GÜLBAHAR	İmza / Tarih Öğr.Gör.Dr. Yılmaz YALDIR
			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			
Kalite Yönetim Sistemi çalışanları konusunda diğer çalışanları bilgilendirir ve Kalite Yönetim Sistemi içinde iletişimi sağlar						
KYS dokümanlarını PR/GNL/02 Dokümante						

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.



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.: 03/11.10.2018
Sayfa 12 / 12

AKADEMİK PERSONEL GÖREV DAĞILIM ÇİZELGESİ

		<p>Edilmiş Bilgiler İşlem Prosedürü çerçevesinde, ilgisine göre dağıtır, saklar, yürürlükten kaldırılanları toplar ve etkin bir şekilde arşivler.</p> <p>Kalite Yönetim Sistemiyle ilgili kayıtları, resmi yazışmaları hazırlar.</p> <p>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.</p> <p>Birim içinde, KYS değerlendirme toplantılarını organize eder</p> <p>Kalite Yönetim Temsilcisinin daveti ile Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına katılır.</p> <p>Birim amirinin izinli veya görevli olduğu zamanlarda KYS ile ilgili sorumluluklarını birim amiri adına yerine getirir</p> <p>Birimlerde yapılacak iç tetkik ve dış tetkik çalışmalarında tetkikçilere refakat eder.</p> <p>KDYS'nde biriminin sorumluluğunda olan DEB'lerin kontrollerini düzenli aralıklarla yapar ve güncelliğini sağlar.</p>			
--	--	---	--	--	--

HAZIRLAYAN

Öğr. Gör. Sevil GÜLBAHAR
Yüksekokul Müdür Yardımcısı
Kalite Birim Sorumlusu

KONTROL EDEN

Uğur KILIÇ
Endüstri Mühendisi
SGDB Kalite Birim Sorumlusu

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Muhsin AKBAŞ
Yüksekokul Müdürü V.