

YDYO 2026-2027 KOMİSYON GÖREVLENDİRME VE İŞ TANIMLARI

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
1.1	Sınav Komisyonu - Hazırlık Birimi	Ayşe NALDEMİR PALA	Courses MC: Oylum KONAY (Head) Rabia AKIN Mustafa Korkmaz GR: Ahmet Alper DEMİR (Head) Mustafa AKINCI LS: Seda TÜRKSOY(Head) Selma ÇİÇEK Ulviye AYDOSLU Gökhan POLAT RW: Ceylan YEŞİLOT (Head) Emsal BABUŞCU	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Komisyon Koordinatörü, sınav komisyonunun genel koordinasyonundan sorumludur. Akademik takvim doğrultusunda sınavların (quiz, ara sınav ve final sınavı) işleyiş takvimini belirler; sınav formatını belirleyip course head'lerle paylaşır; course'lar arasındaki iş bölümünü ve sınav hazırlama süreçlerini koordine eder. Course Head'lerle düzenli iletişim kurarak sınavların zamanında hazırlanmasını sağlar. Hazırlanan sınavları kapsam, soru dağılımı, seviye, ölçme-değerlendirme ilkeleri ve müfredat kazanımları açısından inceler; gerekli gördüğü durumlarda düzeltme/revizyon talep eder. Sınavların nihai hâle getirilmesi, standardizasyonu, güvenliği ve ilgili süreçlerin koordinasyonundan sorumludur. Komisyon kararlarını raporlar. 2. Head'lerin Görevleri: Her ders için üyeler arasından bir Head görevlendirilir. Head, Komisyon Koordinatörü ile ders üyeleri arasındaki temel iletişim ve koordinasyon sorumlusudur. Komisyon Koordinatörü'nden gelen sınav hazırlama takvimini, kapsamı, sınav yönergelerini ve geri bildirimleri üyelerine iletir. Koordinatörün rehberliği doğrultusunda üyeler arasında soru hazırlama, kontrol, düzenleme ve diğer görevlerin dağılımını koordine eder. Course üyelerince hazırlanan soruları bir araya getirerek ilk kontrolü yapar ve sınav taslağını belirtilen tarihte Komisyon Koordinatörüne incelenmek üzere teslim eder. Koordinatör tarafından istenen revizyonların üyeler tarafından gerçekleştirilmesini ve sınavın nihai hâlinin zamanında teslim edilmesini sağlar. 3. Üyelerin Görevleri: Üyeler, görevlendirildikleri ders kapsamında yapılacak 2 quiz ile ilgili ara sınav ve final sınavlarının hazırlanmasından sorumludur. Komisyon Başkanının rehberliğinde ve Head'in koordinasyonunda kendi aralarında iş bölümü yaparlar. Soru hazırlama, cevap anahtarı/rubrik oluşturma, sınavın kapsam ve kazanımların uyumunu kontrol etme ve gerekli revizyonları gerçekleştirme süreçlerine aktif olarak katılırlar. Hazırlanan materyalleri belirlenen takvim doğrultusunda Course Head'e teslim ederler. 4. Sınav Komisyonu – Müfredat Komisyonu İş Birliği: Sınav ile Müfredat Komisyonu, ölçme-değerlendirme ile öğretim programı arasındaki uyumu sağlamak amacıyla koordineli çalışır. Her quiz, ara sınav ve final sınavından yaklaşık 2–3 hafta önce iki komisyonun ilgili temsilcileri toplantı yapar. Bu toplantıda sınavın kapsayacağı üniteler, öğrenme çıktıları, beceriler, soru türleri, ağırlıklar ve varsa özel ölçme ölçütleri netleştirilir. Böylece sınavların ilgili dönemde fiilen yürütülen müfredat ve program kazanımlarıyla uyumu güvence altına alınır.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
1.2	Sınav Komisyonu - Servis Dersleri	İhsan MARULCU	Sınav Hazırlama: Muafiyet: Ortak Arasınav: Burcu EMECAN Final Sınavı: Gözde Ayşe USLU Bütünleme: Naran KAYACAN KÖSE Sınav Kontrol: Muafiyet: Ortak Arasınav: Abdullah KIRMIZGÜL Final Sınavı: İlhan Yadiğâr KILAVUZ Bütünleme: İlhan Yadiğâr KILAVUZ Erasmus Sınavı Sınav Hazırlama: General Test: Osman ÇÖLLÜ LS: Güneş Güfte DEMİR RW: Ulviye AYDOSLU Sınav Kontrol: General Test: İhsan MARULCU LS: Rabia AKIN RW: Mustafa KORKMAZ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Komisyon Koordinatörü, Servis Dersleri Sınav Komisyonu çalışmalarının genel koordinasyonundan sorumludur. Akademik takvim ve ilgili fakülte/yüksekokulların sınav programları doğrultusunda servis derslerine ilişkin sınav hazırlama ve kontrol süreçlerinin takvimini oluşturur ve üyelere bildirir. Sınavların kapsamı, formatı, soru türleri, güçlük düzeyi ve puan dağılımına ilişkin esasları belirleyerek sınav hazırlama üyeleriyle paylaşır. Hazırlama ve kontrol grupları arasındaki iletişimi ve iş akışını koordine eder; sınavların belirlenen tarihlerde hazırlanmasını, kontrol edilmesini ve nihai hâle getirilmesini sağlar. Nihai hâli verilen sınav (arasınav, final ve bütünleme) sorularını ÖYS'ye ekler, sınavı sistem üzerinde oluşturarak uygulamaya hazır hâle getirir. Sınavların basımı, çoğaltılması ve gerekli sınav evraklarının hazırlanması süreçlerinde ilgili sınavdan sorumlu komisyon üyesiyle iş birliği yapar. Kontrol edilmesi ve zamanında tamamlanmasına ilişkin süreçleri takip eder. Komisyon kararlarını raporlar. 2. Sınav Hazırlama Üyelerinin Görevleri: Sınav Hazırlama Üyeleri, görevlendirildikleri servis derslerinin sınavlarını Koordinatör tarafından belirlenen takvim, kapsam ve sınav formatı doğrultusunda hazırlamakla sorumludur. Üyeler iş bölümü yaparak sınav sorularını, cevap anahtarlarını ve gerekli olması hâlinde değerlendirme ölçütlerini/rubrikleri hazırlar. Soruların ders kazanımlarıyla uyumlu, uygun güçlük düzeyinde ve ölçme-değerlendirme ilkelerine uygun olmasını gözetir. Hazırlanan sınav taslağını ve ilgili belgeleri 2-3 hafta önce sınav kontrol üyelerine ve Koordinatöre iletir; kontrol sonrasında bildirilen düzeltme ve revizyonları gerçekleştirerek sınavın nihai hâle getirilmesine katkı sağlar. 3. Sınav Kontrol Üyelerinin Görevleri: Sınav Kontrol Üyeleri, Sınav Hazırlama Üyeleri tarafından oluşturulan sınavları uygulama öncesinde bağımsız olarak incelemekle sorumludur. Soruların kapsam ve ders kazanımlarıyla uyumunu; soru ifadelerinin açıklığını ve doğruluğunu, güçlük düzeyini; soru ve puan dağılımını; cevap anahtarlarının doğruluğunu; yazım, biçim ve yönerge bütünlüğünü kontrol eder. Tespit edilen hata, eksiklik veya geliştirilmesi gereken hususları Sınav Hazırlama Üyelerine ve

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
				Koordinatöre bildirir. Gerekli revizyonların tamamlanmasının ardından sınavın son kontrol sürecine katkı sağlar. 4. Erasmus Sınavı Hazırlama Üyelerinin Görevleri: Erasmus sınavı hazırlama süreci General Test, Listening & Speaking (LS) ve Reading & Writing (RW) olmak üzere Koordinatör tarafından belirlenen sınav kapsamı, formatı, seviye ve değerlendirme esasları doğrultusunda kendi bölümünü hazırlar. Sınav soruları, cevap anahtarları ve gerekli rubrik/değerlendirme ölçütleri hazırlanarak belirlenen süre içerisinde ilgili sınav kontrol üyesine ve Koordinatöre teslim edilir. 5. Erasmus Sınavı Kontrol Üyelerinin Görevleri: General Test, LS ve RW için görevlendirilen Sınav Kontrol Üyeleri, kendilerine iletilen sınav bölümünü kapsam, seviye, soru türleri, ölçme geçerliği, puanlama, yönergeler ve cevap anahtarı/rubrik açısından inceler. Tespit edilen hususları ilgili Sınav Hazırlama Üyesine bildirir ve gerekli revizyonların tamamlanmasını takip eder. Nihai sınav materyalleri Koordinatörün bilgisi ve onayı doğrultusunda uygulamaya hazır hâle getirilir.
2.1	Kitap Seçimi ve Müfredat Komisyonu - Servis Birimi	Osman ÇÖLLÜ	Dr. Deniz MADEN DEĞER Dr. Süleyman CİHAN Hasan Hüseyin DUYGU	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Komisyonun çalışma takvimini ve üyeler arasındaki iş bölümünü koordine eder. Servis derslerinin amaçları ve öğrenci düzeyleri doğrultusunda müfredatın hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar. Derslerde kullanılacak kitap ve yardımcı kaynakların incelenmesi ve seçilmesi sürecini koordine eder. Komisyon kararlarını raporlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Koordinatörün rehberliğinde servis derslerinin müfredatının hazırlanması ve güncellenmesine katkı sağlar ve izlenceyi hazırlar. Kitap, dijital içerik ve yardımcı materyalleri inceleyerek uygunluklarını değerlendirir. Ders içeriklerinin dönemlere ve haftalara göre planlanmasına katkıda bulunur.
2.2	Kitap Seçimi Komisyonu - Hazırlık Birimi	Burcu ÇELİK	Güfte Güneş DEMİR Hasan ULUSAN Selma ÇİÇEK Ulviye AYDOSLU	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Hazırlık programının hedefleri, kur sistemi ve öğrenci düzeyleriyle uyumlu kaynakları belirler. Yayınevlerinden güncel basılı ve dijital

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
				materyal örnekleri ile fiyat teklifleri ister. Öğretim elemanlarından görüş alarak karşılaştırmalı ve gerekçeli seçim raporu hazırlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Komisyon koordinatörünün seçmiş olduğu kaynakları dört dil becerisi, ölçme-değerlendirme, dijital içerik, erişilebilirlik ve maliyet bakımından inceler. İncelenen kaynaklar hakkında rapor yazarak komisyon koordinatörüne verir. Kaynakların kullanımını dönem sonunda değerlendirip gerekli güncelleme önerilerini yönetime sunar.
3	Hazırlık Müfredat Komisyonu	Dr. Canan GÜNEL DURAN	A KURU: MC: Hasan ULUSAN GR: Recai KAPUSUZ C KURU: MC: Ayşe SALTİK Esra AYTAÇ KİRİŞ GR: Mustafa AKINCI LS: Güneş DEMİR RW: Ülkü DİKEN Hacer ÇEVİKBAŞ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Program amaçlarını, öğrenme çıktıları ve kur düzeyleriyle uyumlu biçimde belirler ve günceller. Komisyon üyelerinin hazırlamış olduğu ders akış planlarını inceleyip geri dönüt verir. Öğrenci başarısı ve öğretim elemanı geri bildirimlerinden hareketle programı izler. Dönem sonu değerlendirme raporu ve iyileştirme önerilerini yönetime sunar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Haftalık ders akışını, beceri dağılımını, konu-kazanım eşleştirmelerini ve materyal kullanım planını hazırlayarak komisyon koordinatörüne verir. Ders içerikleri ile sınavkapsamları arasında uyumu sağlar. İhtiyaç duyulan ek kaynak, etkinlik ve destek materyallerini hazırlar veya temin eder. Müfredat ve haftalık planları öğretim elemanlarıyla zamanında paylaşır.
3.1.	Sınıf Danışmanlıkları	Burcu ÇELİK	A1 - Selma ÇİÇEK A2 - Oylum KONAY A3 - Ayşe Nur ÖRÜMCÜ A4 - Hacer SARIBAŞ A5 - Mustafa KORKMAZ A6 - Hasan ULUSAN A7 - Dr. Ulviye AYDOSLU A8 - Emsal BABUŞCU C1 - Ayşe SALTİK C2 - Ülkü DİKEN C3 - Mustafa AKINCI	1. Sınıf Danışmanlarının Görevleri: Sınıf temsilcisi ve yardımcısının seçilmesini sağlar. Öğrenciler, öğretim elemanları ve yönetim arasındaki iletişimi yürütür. Duyuruları öğrencilere iletir; öğrencilerin talep ve sorunlarını ilgili birimlere aktarır. Sınıfla ilgili önemli durumları takip ederek yönetime bildirir.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
4	Ders Dışı Etkinlikler Komisyonu	Dr. Ayşe Nur ÖRÜMCÜ		1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Spor, gönüllülük, söyleşi ve drama alt çalışma gruplarının dönemlik etkinlik planlarını bütünleştirir. Etkinlik takvimini akademik takvimle uyumlu hâle getirerek yönetime sunar. Salon, ulaşım, malzeme, izin, duyuru ve güvenlik gereksinimlerini ilgili birimlerle koordine eder. Öğrencilerin İngilizceyi sınıf dışında aktif ve anlamlı biçimde kullanabilecekleri ortamlar oluşturur. Katılım verilerini, görselleri ve etkinlik sonuçlarını kayıt altına alarak dönem sonu raporu hazırlar. .
4.1	Spor Faaliyetleri	Mustafa KORKMAZ	Abdullah KIRMIZIGÜL Mustafa AKINCI Dilay AYGÜN Dr. Rıza Ersin ÖZTÜRK	2. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Her dönemde en az bir kapsayıcı spor etkinliği planlar ve komisyon üyelerini bilgilendirir. Komisyon üyeleri arasında görev dağılımı yapar. 3. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Komisyon koordinatörün belirlediği etkinliğin nasıl ve ne zaman düzenleneceğini planlar. Katılım, mekân, ekipman, güvenlik ve gerekli izinleri önceden organize eder. Etkinlikleri duyurur ve öğrencilerin aktif katılımını teşvik eder. Katılım ve sonuçları belgeleyerek Ders Dışı Etkinlikler Komisyonuna raporlar.
4.2	Gönüllülük Çalışmaları	Recai KAPUSUZ	Dr. Gökhan POLAT Dr. Ulviye AYDOSLU Gözde Ayşe USLU Oylum KONAY	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Her dönemde en az bir toplumsal katkı veya gönüllülük faaliyeti planlar ve komisyon üyeleri arasında görev paylaşımı yapar. Uygun kurum ve paydaşlarla iletişim kurarak görev, izin ve sorumlulukları belirler. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Öğrencileri gönüllülük ilkeleri, etik kurallar ve görev paylaşımı konusunda bilgilendirir. Faaliyetin katılım ve çıktılarını belgeleyerek dönem sonunda raporlar.
4.3	Söyleşi ve Özel Gün Etkinlikleri	Hasan ULUSAN	Dilay AYGÜN Dr. Canan GÜNEL DURAN Dr. Deniz MADEN DEĞER Dr. Rıza Ersin ÖZTÜRK Hasan Hüseyin DUYGU	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Her dönemde en az bir söyleşi, konuşma veya özel gün etkinliği düzenler. Konuşmacı, konu, tarih, mekân ve teknik gereksinimleri belirleyip gerekli yazışmaları yürütür. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Etkinliği öğrencilere ve ilgili paydaşlara duyurarak katılımı teşvik eder. Geri bildirim toplar; etkinliği görsel ve yazılı olarak kayıt altına alıp raporlar.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
4.4	Drama ve Skeç Etkinlikleri	Recai KAPUSUZ	Gözde Ayşe USLU Hacer ÇEVİKBAŞ Mustafa KORKMAZ Rabia AKIN	Komisyon Koordinatörün Görevleri: Her dönemde en az bir drama, skeç veya sahne etkinliği planlar. Komisyon üyeleri arasında görev dağılımı yapar. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Metin, rol dağılımı, prova takvimi, mekân, kostüm ve teknik ihtiyaçları koordine eder. Etkinliklerde öğrencilerin yabancı dili yaratıcı ve iletişimsel biçimde kullanımını destekler. Etkinliği belgeleyerek katılım ve sonuçları ilgili komisyona raporlar.
5	Dil ve Yazım Kontrolü (Proofreading) Komisyonu	Burcu ÇELİK	Abdullah KIRMIZIGÜL Mustafa AKINCI	Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Üniversite birimlerinden gelen İngilizce metinleri kapsam, süre ve öncelik bakımından değerlendirir. İşleri uzmanlık alanı ve iş yükünü gözeterek komisyon üyeleri veya ilgili personel arasında dengeli dağıtır. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Dil bilgisi, yazım, noktalama, terminoloji, üslup ve biçim tutarlılığını kontrol eder. Gerekli durumlarda metin sahibinden içerik açıklaması veya doğrulama ister. Tamamlanan işleri kayıt altına alır ve kişisel/kurumsal verilerin gizliliğini korur.
6	Mesleki Gelişim Komisyonu	Doç. Dr. Nihan ERDEMİR	Dr. Ayşe Nur ÖRÜMCÜ İlhan Yedigâr KILAVUZ	Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Öğretim elemanlarının mesleki gelişim ihtiyaçlarını anket, görüşme ve performans verileriyle belirler. Yıllık eğitim, seminer, atölye ve bilgi paylaşımı planını hazırlar. Hazırladığı planı komisyon üyeleriyle paylaşır ve görev dağılımı yapar. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Akran gözlemi (peer observation), mentorluk sistemini düzenler ve uygulanmasını sağlar. Kurum içi ve dışı uzmanlarla eğitim faaliyetleri düzenler. Katılım ve geri bildirimleri izleyerek etkinliklerin etkililiğini değerlendirerek komisyon koordinatörünü bilgilendirir. Yürütülen faaliyetleri ve iyileştirme önerilerini dönem sonunda yönetime raporlar.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
7	Öğrenci İletişim Komisyonu	Rabia AKIN	Abdullah KIRMIZIGÜL Ayşe NALDEMİR PALA Burcu ÇELİK Esra İffet AYTAÇ KIRIŞ Süleyman SARIKAYA Ülkü DİKEN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Komisyon Üyeleri arasında sınıfları paylaşır ve her sınıftan bir öğrenci temsilcisi belirlemelerini sağlar. Öğrencilerin görüş, öneri, ihtiyaç ve sorunlarını düzenli olarak izlemek amacıyla kullanılacak araçları belirler. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Öğrencilerin görüş, öneri, ihtiyaç ve sorunlarını düzenli olarak izlemek amacıyla öğrenci temsilcileriyle periyodik toplantılar düzenler ve alınan kararları kayıt altına alır. Duyuru, yönlendirme ve geri bildirim kanallarının açık ve erişilebilir olmasını sağlar. Gelen talepleri ilgili akademik veya idari birimlere iletir ve sonuçlarını takip eder. Yeni öğrencilerin uyum ve bilgilendirme süreçlerine katkı sunar. Öğrenci iletişimine ilişkin dönemlik değerlendirme raporu hazırlar ve komisyon koordinatörüne iletir.
8	Dış Paydaşlarla İlişkiler Komisyonu	Hasan ULUSAN	Doç. Dr. Nihan ERDEMİR Burcu ÇELİK Dr. Adnan SELMAN Fusun CESUR Süleyman SARIKAYA	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Yüksekokulun dış paydaşlarını belirler ve iletişim bilgilerini güncel tutar. Kamu kurumları, okullar, mezunlar, sektör temsilcileri ve diğer paydaşlarla iş birliği geliştirir. Ortak etkinlik, eğitim, proje ve protokol fırsatlarını değerlendirir ve komisyon üyelerini görevlendirir. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Paydaş görüşlerini toplantı, anket veya odak grup yoluyla düzenli biçimde toplar ve komisyon koordinatörü ile paylaşır. Yürütülen çalışmalar ve sonuçlar hakkında dönemlik rapor hazırlar.
9	Web Sayfası Komisyonu	Ahmet Alper DEMİR	Emsal BABUŞCU Kahraman KILAVUZ Oylum KONAY Rabia AKIN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Web sayfasındaki akademik, idari ve iletişim bilgilerinin güncelliğini kontrol eder ve komisyon üyelerini gerekli değişimleri yapmaları konusunda bilgilendirerek görevlendirir. Yayınlanan içeriklerin düzenli yedeğini ve içerik kayıtlarını tutar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Duyuru, haber, sınav takvimi, program ve belgeleri zamanında yayımlar. İçeriklerin dil, yazım, bağlantı, tarih ve belge erişilebilirliği kontrollerini yapar. Güncelliğini yitiren içerikleri arşivlemek veya kaldırılmak üzere yönetime bildirir.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
10	Sosyal Medya Komisyonu	Oylum KONAY	Ahmet Alper DEMİR Burcu EMECAN Emsal BABUŞCU	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Yüksekokulun amaç ve faaliyetleri ile uyumlu dönemlik sosyal medya içerik planı hazırlar ve komisyon üyelerini bilgilendirir. Komisyon üyeleri arasında görev dağılımını yapar. Web Sayfası Komisyonu ile içerik ve duyuru eşgüdümünü sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Etkinlik, başarı, duyuru ve bilgilendirme içeriklerini zamanında ve kurumsal dile uygun biçimde yayımlar. Görsel kullanım izinleri, kişisel veriler ve kurumsal kimlik ilkelerine uygunluğu gözetir. Yorum ve mesajları izleyerek gerekli konuları yönetime veya ilgili birime iletir. Erişim ve etkileşim verilerini değerlendirerek dönemlik faaliyet raporu hazırlar.
11	Yüksekokul Yönetim Kurulu	Doç. Dr. Nihan ERDEMİR (Kurul Başkanı)	Prof. Dr. Sevim ÖZDEMİR Doç. Dr. Gül ŞEN YAMAN Dr. Öğr. Üyesi Derya COŞKUN Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA Öğr. Gör. Burcu ÇELİK Yüksekokul Sekreteri Hatice ŞENGÜDEN (Raportör)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Kurulu mevzuat ve akademik takvim doğrultusunda toplantıya çağırır ve gündemi belirler. Kararların uygulanmasını ve ilgili birimlere iletilmesini koordine eder. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Gündem maddelerini inceler, görüş bildirir ve karara bağlar. Raportör, karar ve tutanakları hazırlar; imza ve arşiv sürecini yürütür.
12	Yüksekokul Kurulu	Doç. Dr. Nihan ERDEMİR (Kurul Başkanı)	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA Öğr. Gör. Burcu ÇELİK Yüksekokul Sekreteri Hatice ŞENGÜDEN (Raportör)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Eğitim-öğretim ve yönetim konularında kurul çalışmalarını yürütür. Gündemi oluşturur ve alınan kararların takibini sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Gündem maddelerine ilişkin görüş ve öneri sunar. Raportör, tutanak ve kararların yazım, imza ve arşiv işlemlerini yürütür.
13	Yüksekokul Soruşturma Komisyonu	Prof. Dr. Sevim ÖZDEMİR (Başkan)	Doç. Dr. Gül ŞEN YAMAN Dr. Öğr. Üyesi Derya COŞKUN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Soruşturma sürecini ilgili mevzuat, gizlilik ve tarafsızlık ilkelerine göre planlar. İnceleme ve raporlama sürecinin süresinde tamamlanmasını sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Bilgi ve belgeleri inceler, gerektiğinde ifade ve savunmaları alır. Tespit ve değerlendirmeleri gerekçeli rapora dönüştürür.
14	Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Doç. Dr. Nihan ERDEMİR (Başkan)	Öğr. Gör. Dr. Ayşe Nur ÖRÜMCÜ Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA Öğr. Gör. Mustafa AKINCI	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Kalite güvence ve akreditasyon çalışmalarının yıllık planını oluşturur. İyileştirme faaliyetlerini ve kanıt toplama sürecini koordine eder.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
			Öğr. Gör. Burcu ÇELİK Yüksekokul Sekreteri Hatice ŞENGÜDEN (Raportör)	2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Performans verilerini ve kanıtları toplar, değerlendirir ve raporlar. Birim öz değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarına katkı sağlar.
15	Akreditasyon Komisyonu- Hazırlık Eğitimi	Öğr. Gör. Burcu ÇELİK (Komisyon Başkanı)	Öğr. Gör. Dr. Ayşe Nur ÖRÜMCÜ Öğr. Gör. Emsal BABUŞCU Öğr. Gör. Esra İffet AYTAÇ KIRIŞ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Hazırlık programının akreditasyon standartlarına uyum çalışmalarını planlar. Görev dağılımı, kanıt takibi ve raporlama süreçlerini yürütür. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Standartlara ilişkin belge ve kanıtları hazırlar ve günceller. Eksiklikleri belirler, iyileştirme önerileri geliştirir ve uygulamaları izler.
16	Sosyal Transkript Değerlendirme Komisyonu	Öğr. Gör. Dr. Ayşe Nur ÖRÜMCÜ (Başkan)	Öğr. Gör. Mustafa AĞBAHT Öğr. Gör. Mustafa KORKMAZ Öğr. Gör. Seda TÜRKSOY Öğr. Gör. Ülkü DİKEN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Başvuruların değerlendirme takvimini ve iş bölümünü belirler. Kararların ölçütlere uygun ve tutarlı biçimde alınmasını sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Öğrenci faaliyetlerini belge ve ölçütler doğrultusunda inceler. Sonuçları kayıt altına alır ve ilgili birime bildirir.
17	AR-GE Komisyonu	Doç. Dr. Nihan ERDEMİR (Yüksekokul Müdürü)	Öğr. Gör. Burcu ÇELİK (Müdür Yardımcısı) Öğr. Gör. Dr. Gökhan POLAT Öğr. Gör. Dr. Süleyman CİHAN Öğr. Gör. Osman ÇÖLLÜ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Yüksekokulun araştırma ve geliştirme önceliklerini belirler. Proje, yayın ve bilimsel etkinlik süreçlerini koordine eder. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: AR-GE verilerini toplar, faaliyetleri izler ve raporlar. İş birliği ve proje önerileri geliştirerek araştırma kültürünü destekler.
18	Birim Danışma Kurulu	-	Prof. Dr. Ali KARAKAŞ Öğr. Gör. Gürsel AYRAK Öğr. Gör. Yakup SÖNMEZ Öğretmen Emine Esin ÜNLÜ Öğretmen Aysegül POLAT Yüksekokul Sekreteri Hatice ŞENGÜDEN (Raportör)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Kurulun toplantı gündemi ve paydaş katılımı Müdürlükçe koordine edilir. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Eğitim-öğretim, sektör ve paydaş ihtiyaçlarına ilişkin görüş ve öneri sunar. Raportör, kararları kayıt altına alır ve raporlar.
19	Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonu	Öğr. Gör. Dr. Ayşe Nur ÖRÜMCÜ (Başkan)	Öğr. Gör. Dr. Rıza Ersin ÖZTÜRK Öğr. Gör. Naran KAYACAN KÖSE	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Başvuruların inceleme takvimini ve görev dağılımını belirler. Değerlendirmelerin mevzuata uygun tamamlanmasını sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Başvuru ve kanıtları akademik teşvik ölçütlerine göre inceler. Puanlama ve değerlendirme sonuçlarını tutanakla kayıt altına alır.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
20	Kişisel Verilerin Korunması	-	Öğr. Gör. Ahmet Alper DEMİR (Web Tasarım) Hatice ŞENGÜDEN (Yüksekokul Sekreteri) Hacer SARIBAŞ (Bilgisayar İşletmeni- Personel İşleri) Halime COŞKUN ONAY (Şef - Öğrenci İşleri) İsmail Murat BENLİ (Mali İşler)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: KVKK çalışmalarının birimler arası koordinasyonu Müdürlükçe sağlanır. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Sorumlu oldukları süreçlerde kişisel verileri hukuka uygun işler ve korur. Aydınlatma, saklama, erişim ve imha işlemlerinin kayıtlarını güncel tutar.
21	Ortak Zorunlu 5i Dersleri Komisyonu	Öğr. Gör. İlhan Yedigâr KILAVUZ (Komisyon Başkanı)	Öğr. Gör. Naran KAYACAN KÖSE Öğr. Gör. Dr. Deniz MADEN DEĞER Öğr. Gör. Dilay AYGÜN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Derslerin planlama, uygulama ve ölçme-değerlendirme süreçlerini koordine eder. Birimler arası iletişimi ve takvim uyumunu sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Ders içerikleri, sınavlar ve öğrenci işlemlerinin yürütülmesine katkı sağlar. Karşılaşılan sorunları ve çözüm önerilerini başkana bildirir.
22	Birim Web Tasarım Ekibi	Öğr. Gör. Ahmet Alper DEMİR	Öğr. Gör. Emsal BABUŞCU Öğr. Gör. Oylum KONAY Öğr. Gör. Rabia AKIN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Web sayfasının teknik ve görsel bütünlüğünü koordine eder. Güncelleme taleplerini üyeler arasında dağıtır ve son kontrolü yapar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Duyuru, haber ve belgeleri zamanında yayımlar. Bağlantı, erişilebilirlik, dil ve güncellik kontrollerini gerçekleştirir.
23	Taşınır Kontrol Yetkilisi	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Taşınır kayıt ve işlemlerinin mevzuata uygunluğunu kontrol eder. Sayım, devir, çıkış ve raporlama belgelerini onaylar.
24	Taşınır Kayıt Yetkilisi	İsmail Murat BENLİ	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Taşınır giriş, çıkış, devir ve zimmet kayıtlarını düzenli tutar. Belge, cetvel ve yıl sonu hesaplarını süresinde hazırlar.
25	Bina Enerji Verimliliği Sorumlusu	İsmail Murat BENLİ	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Enerji tüketimini izler ve verimlilik tedbirlerini takip eder. Arıza, israf ve iyileştirme ihtiyaçlarını yönetime bildirir.
26	Birim AKTS Koordinatörü	Öğr. Gör. Dr. Gökhan POLAT	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Ders bilgi paketleri ile AKTS iş yükü bilgilerinin güncelliğini sağlar. Program ve ders bilgilerindeki uyumsuzlukları ilgili birimlerle giderir.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
27	Kariyer Temsilcisi	Öğr. Gör. Dr. Canan GÜNEL DURAN	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Kariyer etkinliklerini ve öğrenci bilgilendirme çalışmalarını koordine eder. Kariyer merkezi, mezunlar ve ilgili paydaşlarla iletişimi yürütür.
28	Erasmus ve Mevlâna Koordinatörü	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Öğrenci ve personel hareketliliği süreçlerinde bilgilendirme ve yönlendirme yapar. Başvuru, ders eşleştirme ve kurumlar arası yazışmaları takip eder.
29	Stratejik Planlama Sorumlusu	Öğr. Gör. Dr. Ayşe Nur ÖRÜMCÜ	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Stratejik hedef, gösterge ve faaliyet verilerini izler. Gerçekleşme sonuçlarını raporlar ve iyileştirme önerileri sunar.
30	Engelsiz Üniversite Birim Temsilcileri	Öğr. Gör. Dr. Süleyman CİHAN (Akademik Temsilci)	Sermin ASLAN (İdari Temsilci)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Akademik erişilebilirlik çalışmalarını koordine eder. Öğrenci ihtiyaçlarını ilgili akademik birimlere iletir. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Fiziksel ve idari erişilebilirlik ihtiyaçlarını izler. Tespit edilen engelleri ve çözüm önerilerini yönetime raporlar.
31	Arşiv Ayıklama ve İmha Komisyonu	Hatice ŞENGÜDEN (Yüksekokul Sekreteri)	Hacer SARIBAŞ (Bilgisayar İşletmeni)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Arşiv ayıklama ve imha işlemlerini mevzuata göre planlar. Liste, tutanak ve onay süreçlerini koordine eder. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Saklama süresi dolan belgeleri tespit eder ve sınıflandırır. İmha ve devir işlemlerini tutanakla kayıt altına alır.
32	Toplumsal Katkı Birim Temsilcisi	Öğr. Gör. Dr. Ulviye AYDOSLU	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Toplumsal katkı faaliyetlerini planlar, izler ve görünür kılar. Paydaş, katılım ve çıktı verilerini dönemsel olarak raporlar.
33	YÖKSİS Birim Kullanıcıları	Hatice ŞENGÜDEN (Yüksekokul Sekreteri)	Hacer SARIBAŞ (Bilgisayar İşletmeni)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: YÖKSİS veri giriş ve güncelleme süreçlerini koordine eder. Verilerin zamanında ve doğru girilmesini kontrol eder. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Yetkili oldukları alanlardaki verileri sisteme işler ve günceller. Eksik veya hatalı kayıtları ilgili birimlerle düzeltir.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
34	Ayıklama ve İmha Komisyonu Üyeleri	Doç. Dr. Nihan ERDEMİR (Başkan)	Süleyman SARIKAYA Burcu ÇELİK Hatice ŞENGÜDEN Hacer SARIBAŞ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Ayıklama ve imha çalışmalarını mevzuat doğrultusunda yönetir. Komisyon karar ve tutanaklarının tamamlanmasını sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Belgeleri saklama planına göre inceler ve tasnif eder. İmha veya devredilecek belgeleri listeler ve tutanak altına alır.
35	Satın Alma Komisyonu	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA (Komisyon Başkanı)	Hasan ULUSAN Halime COŞKUN ONAY Burcu ÇELİK (Yedek Üye)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Satın alma ihtiyaçlarının mevzuata uygun yürütülmesini koordine eder. Teklif, değerlendirme ve karar süreçlerini yönetir. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Piyasa araştırması yapar, teklifleri karşılaştırır ve belgelendirir. Yedek üye, ihtiyaç hâlinde asil üyenin görevini üstlenir.
36	Taşınır Kontrol Yetkilileri	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA	Öğr. Gör. Burcu ÇELİK Öğr. Gör. Recai KAPUSUZ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Taşınır işlemlerinin kayıt ve belge uygunluğunu kontrol eder. Sayım ve hesap verme süreçlerini koordine eder. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Taşınırların fiziki durumu ile kayıtlarını karşılaştırır. Eksiklik ve uygunsuzlukları tutanakla bildirir.
37	Sayım Kurulu Komisyon Yetkilileri	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA	Öğr. Gör. Burcu ÇELİK İsmail Murat BENLİ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Sayım planını, görev dağılımını ve takvimini belirler. Sayım sonuçlarının kayıtlarla karşılaştırılmasını sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Taşınırları fiilen sayar ve tutanakları hazırlar. Fazla, eksik veya uyumsuzlukları raporlar.
38	Hurdaya Ayırma Komisyon Yetkilileri	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA	Öğr. Gör. Burcu ÇELİK Öğr. Gör. Recai KAPUSUZ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Hurdaya ayrılacak taşınırların inceleme sürecini koordine eder. Karar ve tutanakların mevzuata uygun hazırlanmasını sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Ekonomik ömrünü tamamlayan taşınırları yerinde inceler. Gerekçeli değerlendirme ve hurda listesini hazırlar.
39	Muayene Komisyonu	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA (Komisyon Başkanı)	Öğr. Gör. Ahmet Alper DEMİR İsmail Murat BENLİ Öğr. Gör. Dr. Gökhan POLAT (Yedek Üye)	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Teslim edilen mal ve hizmetlerin muayene sürecini koordine eder. Sonuçların tutanakla kayıt altına alınmasını sağlar.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
				2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Mal veya hizmeti şartname, sipariş ve sözleşmeye göre inceler. Uygunluk veya uygunsuzluk tespitini gerekçesiyle bildirir.
40	Değer Tespit Komisyon Yetkilileri	Hasan ULUSAN	Kahraman KILAVUZ İsmail Murat BENLİ	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Değer tespit çalışmasının yöntemini ve iş bölümünü belirler. Sonuçların gerekçeli biçimde raporlanmasını sağlar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Taşınırın durumu, piyasa değeri ve kullanım özelliklerini inceler. Değer tespit tutanağını birlikte hazırlar ve imzalar.
41	Kalite Ofisi	Öğr. Gör. Burcu ÇELİK (Müdür Yardımcısı)	Sermin ASLAN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Kalite süreçleri, takvim ve belge akışını koordine eder. İzleme ve iyileştirme çalışmalarını birimlerle birlikte yürütür. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Kanıt, veri ve raporları düzenler; kayıtların güncelliğini sağlar. Toplantı ve faaliyet sonuçlarının takibini yapar.
42	Faaliyet Raporları	Öğr. Gör. Burcu ÇELİK	Sermin ASLAN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Faaliyet raporu takvimini ve veri toplama sürecini koordine eder. Nihai raporu kontrol ederek yönetime sunar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Birimlerden gelen verileri derler, düzenler ve kanıtları dosyalar. Eksik bilgilerin tamamlanmasını takip eder.
43	AR-GE Raporları	Öğr. Gör. Burcu ÇELİK (Müdür Yardımcısı)	Sermin ASLAN	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: AR-GE gösterge ve faaliyetlerinin raporlanmasını koordine eder. Raporun doğruluk ve bütünlük kontrolünü yapar. 2. Komisyon Üyelerinin Görevleri: Proje, yayın ve etkinlik verilerini toplar ve sınıflandırır. Kanıtları düzenleyerek rapor taslağını hazırlar.
44	Birim Danışma Kurulu Kararları ve Raporları	Sermin ASLAN	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Kurul karar, tutanak ve raporlarını düzenler ve arşivler. Kararların ilgili birimlere iletilmesini ve takibini sağlar.
45	Birim Öz Değerlendirme Raporları	Öğr. Gör. Mustafa AKINCI	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Öz değerlendirme raporu için veri ve kanıtları derler. Güçlü yönler, gelişmeye açık alanlar ve iyileştirmeleri raporlar.

BİRİM YÖNETİM VE KALİTE ÇALIŞMALARI				
No.	Komisyon	Koordinatör	Üyeler	Görev tanımları
46	Anket Raporları - Öğrenci, Akademik ve İdari Personel	Öğr. Gör. Süleyman SARIKAYA	-	1. Komisyon Koordinatörünün Görevleri: Anket uygulama ve raporlama takvimini koordine eder. Sonuçları analiz ederek iyileştirme önerileriyle yönetime sunar.
47	Sivil Savunma Ekipleri		Söndürme Ekibi: Dr. Rıza Ersin ÖZTÜRK Ali KOYUNCU Ali ÖZTÜRK İlk Yardım Ekibi: Ayşenur ÖRÜMCÜ Hatice ŞENGÜDEN Hacer SARIBAŞ Kurtarma Ekibi: İsmail Murat BENLİ Halime COŞKUN ONAY Sermin ASLAN Koruma Ekibi: Mustafa TOZLU Hasan ULUSAN Havva UYSAL	1. Sivil Savunma Ekiplerinin Görevleri: Söndürme, ilkyardım, kurtarma ve koruma ekipleri; acil durumlarda görev alanlarına uygun müdahalede bulunur. Tahliye ve güvenlik çalışmalarına destek verir, gerekli eğitim ve tatbikatlara katılır.
48	Bağımlılıkla Mücadele Eğitimi	Mustafa KORKMAZ		1. Koordinatörünün Görevleri: Bağımlılıkla mücadeleye yönelik eğitim ve farkındalık etkinliklerini planlar, ilgili kurum ve birimlerle koordinasyonu sağlar. Gerçekleştirilen çalışmaları takip ederek yönetime bildirir.
49	KVKK sorumlusu	Ahmet Alper DEMİR		1. Koordinatörün Görevleri: Kişisel verilerin korunmasına ilişkin süreçleri takip eder. Personel ve öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlar, gerekli tedbirlerin uygulanmasını izler ve ilgili birimlerle koordinasyonu yürütür.

Not 1: Ders Dışı Etkinlikler Komisyonunun genel koordinasyonu Komisyon Koordinatörü tarafından yürütülür. Spor, gönüllülük, söyleşi ve drama faaliyetleri için ayrı sorumlular görevlendirilir.

Not 2: Her alt çalışma grubunun eğitim-öğretim yılı içerisinde en az bir etkinlik planlaması ve gerçekleştirmesi beklenir.

Not 3: Planlanan etkinlikler, uygulama öncesinde Komisyon Koordinatörüne ve Yüksekokul Müdürlüğüne sunulur; gerekli onayların ardından gerçekleştirilir.

Not 4: Gerçekleştirilen etkinliklere ilişkin duyuru, katılım bilgileri, görseller ve kalite çalışmaları kapsamında raporlanır.

Not 5: Komisyon üyeleri görevlerini ilgili mevzuat, akademik takvim ve Yüksekokul Müdürlüğü kararları doğrultusunda yürütür.