

	TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ ÖĞRENCİ ORYANTASYONU KOMİSYONU GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	TÖMER-GT-004
		İlk yayın tarihi	12.06.2026
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/1

Görev
Merkeze yeni kayıt yaptıran öğrenci ve kursiyerlerin Merkez ve Üniversite kültürüne, akademik işleyişe ve sosyal çevreye uyum süreçlerini hızlandırmak ve kolaylaştırmak amacıyla bilgilendirme, rehberlik ve yönlendirme faaliyetlerini planlar ve yürütür.
Üstü
Merkez Müdürü/Merkez Müdür Yardımcısı
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">BANÜ-TÖMER Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Yeni kayıt yaptıran öğrenci ve kursiyerlerin üniversiteye ve kampüs yaşamına uyum (adaptasyon) süreçlerine rehberlik etmek ve destek olmak,Oryantasyon programlarının planlanması, hazırlanması ve etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak,Yılda en az bir kez komisyon toplantısı organize etmek, toplantı tutanaklarını tutmak ve alınan kararların uygulamasını takip etmek,Merkez bünyesindeki diğer komisyonlarla koordineli çalışarak, ortak ihtiyaçlara yönelik ortak çözüm mekanizmaları geliştirmek,Gerekli hallerde yeni üyeler görevlendirebilir.
KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek ve bu doğrultuda hareket etmek,Üniversite ve birim kalite hedeflerine ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak,Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket etmek ve kayıtları eksiksiz tutmak,KYS kapsamında birimde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak,Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Birim Kalite Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcisi Yardımcısı ve Birim Dokümantasyon Sorumlusu ile paylaşmak,KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak,
Yetkiler
<ul style="list-style-type: none">Komisyon ile ilgili resmi yazıları teslim almak ve tutanakları imzalamak,Bilgi, belge ve raporları hazırlamak üzere akademik ve idari birimlerden bilgi ve veri talep etmek.

Hazırlayan	(Kontrol Eden) Merkez Müdür Yardımcısı	(Onaylayan) Merkez Müdürü
V.H.K.İ. Ülkü ADANIR	Dr. Öğr. Üyesi Adnan UZUN	Doç. Dr. Ümit AKIN