
	TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ EĞİTİM-ÖĞRETİM DEĞERLENDİRME VE İYİLEŞTİRME KOMİSYONU GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	TÖMER-GT-004
		İlk yayın tarihi	12.06.2026
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	1/2

Görev
Merkez bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında müfredatta bulunan derslerin içerik ve öğrenme çıktılarını düzenli olarak gözden geçirmek; ihtiyaç duyulan güncellemelerin zamanında yapılmasını koordine ederek süreci etkin bir şekilde yönetmektir.
Üstü
Merkez Müdürü/Merkez Müdür Yardımcısı
Vekili
Komisyon Başkanı
Nitelikler
Görevin gerektirdiği ilgili yönetmelik/yönergeleri bilmek.
İlgili Mevzuat
<ul style="list-style-type: none">Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7'nci ve 65'inci maddeleriBANÜ-TÖMER Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi
Görev ve Sorumluluklar
<ul style="list-style-type: none">Merkez bünyesinde eğitim alan öğrenci ve kursiyerlerin akademik süreçlerine dair her türlü iş ve işlemleri koordine etmek; ders planlamalarının yapılması, akademik takvimin belirlenmesi, revize edilmesi ve takibini gerçekleştirmek.Eğitim faaliyetlerinin düzenli, planlı ve yüksek verimlilikle yürütülmesi amacıyla gerekli kurumsal koordinasyonu üstlenmek.Kurum tarafından belirlenen stratejik eğitsel amaçlara ulaşılması için planlama, uygulama ve denetleme faaliyetlerini yürütmek; eğitim kalitesini ve çıktıların niteliğini artırmaya yönelik yeni stratejiler geliştirerek bunların sahada etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.Merkezin temel faaliyet alanları doğrultusunda, Yabancılar İçin Türkçe Öğretimi programlarında uygulanacak dönem/kur sonu sınavlarının hazırlanma süreçlerini organize etmek; bu sınavların ölçme-değerlendirme kriterlerine uygun, objektif, geçerli ve güvenilir olmasını güvence altına almak.Gereksinim duyulması halinde, komisyon çatısı altında belirli alanlarda uzmanlaşmış alt çalışma grupları ya da alt komisyonlar kurmak, bu yapılara gerekli görevlendirmeleri yapmak; ilgili personelin iş dağılımını netleştirerek çalışmalarını yakından takip etmek.Mevcut müfredat ve ders içeriklerini periyodik olarak masaya yatırmak; programlardaki eksiklikleri, tekrarlayan unsurları ve iyileştirmeye açık alanları raporlamak; eğitim standartlarını yükseltecek yapıcı öneriler hazırlayarak ilgili yönetim birimlerine iletmek.Merkezde işletilen ölçme ve değerlendirme mekanizmalarının tamamen tarafsız, adil, şeffaf ve dengeli bir yapıda sürdürülmesi amacıyla gerekli kontrol sistemlerini kurmak; bu sistemlerin işlevselliğini düzenli aralıklarla denetleyerek geliştirme çalışmalarını yürütmek.Eğitim-öğretim programlarının çağın gerekliliklerine göre güncellenmesi, yapılandırılması ve iyileştirilmesi süreçlerini yönetmek.Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.Komisyon toplantılarında alınan kararları tutanak haline getirmek,Gerekli hallerde yeni üyeler görevlendirebilir.

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

	TÜRKÇE VE YABANCI DİL ÖĞRETİMİ UYGULAMA VE ARAŞTIRMA MERKEZİ EĞİTİM-ÖĞRETİM DEĞERLENDİRME VE İYİLEŞTİRME KOMİSYONU GÖREV TANIM FORMU	Doküman No	TÖMER-GT-004
		İlk yayın tarihi	12.06.2026
		Rev. No / Tarih	00/-
		Sayfa sayısı	2/2

KYS Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

- 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

- 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