

## İçindekiler

AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU ve İNCELEME KOMİSYONU .....	2
FAKÜLTE RİSK BELİRLEME VE ANALİZ KOMİSYONU ÜYESİ .....	3
FAKÜLTE İÇ KONTROL VE STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYESİ .....	4
BÖLÜM İÇ KONTROL VE STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU .....	4
FAKÜLTE DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU ÜYESİ .....	5
FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU ÜYESİ.....	6
BÖLÜM STAJ KOMİSYONU .....	6
FAKÜLTE WEB SİTESİ VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU ÜYESİ .....	7
FAKÜLTE BURS VE KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ KOMİSYONU ÜYESİ.....	8
FAKÜLTE MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU ÜYESİ .....	9
BÖLÜM MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU .....	9
FAKÜLTE MEZUNİYET KOMİSYONU ÜYESİ .....	10
BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONU .....	10
FAKÜLTE DERS VE SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU ÜYESİ .....	11
FAKÜLTE MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ KOMİSYONU ÜYESİ .....	12
BÖLÜM MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ KOMİSYONU .....	12
FAKÜLTE KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU ÜYELERİ .....	13
BÖLÜM KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU.....	13
FAKÜLTE EĞİTİM KOMİSYONU ÜYESİ .....	15
BÖLÜM EĞİTİM KOMİSYONU .....	15
FAKÜLTE SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİK PLANLAMA KOMİSYONU ÜYESİ.....	16
FAKÜLTE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYESİ.....	17
FAKÜLTE ÇİFT ANADAL/YANDAL ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYESİ.....	18
BÖLÜM ÇİFT ANADAL/YANDAL ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU .....	18
YATAY GEÇİŞ BAŞVURU DEĞERLENDİRME KOMİSYONU .....	19

## AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU ve İNCELEME KOMİSYONU

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Prof. Dr. Yaşar ÖZ Prof. Dr. Şaban ESEN Doç. Dr. Yaşar AKÇA Doç. Dr. Hande KÜÇÜKÖNDER	İşletme	Başkan Üye Üye Yedek Üye

### **GÖREY TANIMI ve SORUMLULUKLARI**

- *Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği*'nde belirtilen ilkelere uygun olarak öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurusuna ilişkin faaliyetlerinin uygunluğunu değerlendirmek,
- Rektörlükçe belirlenen tarihler arasında akademik teşvik başvuru dosyalarını incelemek,
- Komisyona gelen başvurularda Akademik Teşvik Ödeneği Başvuru Beyan Belgesi, Faaliyetlere İlişkin Sunulacak Belgeler doğrultusunda, YÖKSİS'ten alınan çıktılar ve faaliyetleri kanıtlayan belgeleri incelemek,
- Gerekli görüldüğü hâllerde faaliyetleri kanıtlayan belgelere ek açıklama, bilgi ve belge talep etmek,
- Başvuru sahibinin faaliyetlerinin incelemeye uygun olup olmadığına karar vermek,
- Başvuruların değerlendirilmesi sonucunda reddedilen ya da puanı değişen başvurulara yönelik olarak açıklama yapmak,
- Yönetmeliğin ekinde bulunan Faaliyet Hesaplama Tablosu ile YÖKSİS'in puan hesaplamasına göre başvuruların puanlamasını yapmak,
- Başvuruların değerlendirilmesi sonrası hazırlanan karar tutanağını, ilan edilen takvime uygun olarak Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonuna göndermek.

## FAKÜLTE RİSK BELİRLEME VE ANALİZ KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Prof. Dr. Yaşar ÖZ	İşletme	Üye

### **GÖREV TANIMI ve SORUMLULUKLARI**

- Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesindeki sınıfların, laboratuvarların, öğretim elemanları ve idari personel ofislerinin risk değerlendirmesini yapmak, uygulamada karşılaşılan/karşılaşılabilecek riskli durumların kaydını sağlamak ve tekrarının önlenmesi için girişimde bulunmak,
- Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi öğrencilerinin ve çalışanlarının fakülte binası, derslikler, laboratuvar ortamında güvenliğini ve sağlığını tehdit eden tehlikeleri tanımlamak,
- Öğrencilerin ve çalışanların eğitimin yürütüldüğü alanlarda karşılaşılabilecekleri tehlikeler ile ilgili risk değerlendirmesini (riskin belirlenmesi, tanımlanması, analizi) yapmak,
- Yapılan risk değerlendirmesi sonucunda tespit edilen riskli olayların nedenlerini belirlemek,
- Yapılan risk değerlendirmesi sonucunda tespit edilen riskli durumların engellenmesine yönelik önleyici/düzeltilici prosedürleri belirlemek ve uygulanmasını sağlamak,
- Risklerin belirlenmesi ve değerlendirilmesi ile ilgili çalışmaları yürüterek dönem sonunda Risk Kayıt Formu, Risk Konsolide Raporu ve Risk Oylama Formu hazırlamak ve Dekanlığa bildirmek.

## FAKÜLTE İÇ KONTROL VE STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Doç. Dr. Hande KÜÇÜKÖNDER	İşletme	Üye

## BÖLÜM İÇ KONTROL VE STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Doç. Dr. Hande KÜÇÜKÖNDER Dr. Öğr. Üyesi Ferhat DEMİRCİ Arş. Gör. Dr. Mustafa Emin GÜL	İşletme	Başkan Üye Üye

### **GÖREV TANIMI ve SORUMLULUKLARI**

- Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi stratejik amaç ve hedeflerine, politikalarına ve mevzuatlarına uygun olarak etkinliklerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak, Organizasyon, yöntem ve süreç ile ilgili iç denetimi kapsayan mali ve diğer kontrolleri yerine getirmek,
- Fakültemiz Stratejik planı ile ilgili çalışmalar yapmak, bu konuda Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile işbirliği içerisinde olmak,
- Fakültemiz Birim Faaliyet Raporuna ilişkin verileri toplamak ve raporlamak,
- Fakültemizin sorumlu olduğu Üniversitemiz Performans Programındaki göstergelere ilişkin veri ve kanıtları toplayarak raporlamak,
- Bartın Üniversitesi İç Kontrol Sisteminin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere, Fakülte İç Kontrol Standartları Eylem Planını hazırlamak ve Dekanlık onayına sunmak,
- Yılda iki kere (Haziran ve Aralık) dönemsel değerlendirme toplantıları sonucunda rapor hazırlamak.

## FAKÜLTE DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ ADI SOYADI	BÖLÜMÜ	ÜYELİK BİLGİSİ
Dr. Öğr. Üyesi Pınar ÇELEBİ DEMİRARSLAN	İşletme	Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesindeki öğretim elemanları, idari personel ve öğrenciler için uluslararası ikili anlaşmalar, Erasmus+, Mevlana ve Farabi gibi değişim programlarına ilişkin kararlar almak, değişim programlarını koordine etmek ve izlemek,
- Yurtiçi ve Yurtdışından gelecek öğretim üyeleri ile ilgili gerekli iletişimi kurmak ve yazışmaları gerçekleştirmek ve süresi biten ikili anlaşmaları yenilemek için iletişim kurmak,
- Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliğinden, Farabi Değişim Programı veya Mevlana Değişim Programından faydalanmak isteyen Bölümümüz öğrencilerini ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun bilgilendirmek, yönlendirmek ve üniversitemiz ilgili birimi ile görüşme ve yazışmaları takip etmek,
- Değişime giden öğrenci için tanıtım günleri kapsamında bölümün mevcut ikili anlaşmalarının özelliklerine uygun olarak öğrencileri ders seçimi, yabancı dil yeterlilik sınavına hangi dilden girmesi gerektiği (İngilizce, Almanca, Fransızca), yaşam koşulları ve üniversitenin sunduğu imkânlar (daha önce değişime gitmiş öğrencilerin bilgi ve tecrübelerinden faydalanmak) konusunda bilgilendirmek,
- Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak,
- Öğrencilerin değişime hazırlanmasına yardımcı olmak ve takibini yapmak,
- Değişimden dönen öğrencilerin derslerinin tanınması ve not dönüşümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Değişimden dönen öğrencilerden geri bildirim almak,
- Değişime gelen öğrencilerle öğrenim anlaşmasının imzalanmasını sağlamak ve öğrencileri ders içerikleri, eğitim sistemi, notlandırma ve değerlendirme konularında bilgilendirmek,
- Hareketlilik gerçekleştirilecek kurum sayısını artırmak için yeni anlaşmalar için çalışmalar yapmak.

## FAKÜLTE STAJ KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Doç. Dr. Melih BAŞKOL	İşletme	Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Bölümlerde stajların uyumlu bir şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Zorunlu staj uygulaması olan bölüm veya birimlerde öğrencilerin staj ve eğitim uygulama çalışmalarını düzenlemek ve değerlendirmek,
- Bölüm Staj Komisyonlarının yaptıkları staj değerlendirmelerine yapılacak itirazları inceleyerek 2 (iki) iş günü içerisinde akademik birim Yönetim Kurulu'na sunulmak üzere karara bağlamak,
- Stajlarla ilgili yönergede belirtilmeyen diğer problemlere çözüm bulmak üzere çalışmalar yapmak,

### BÖLÜM STAJ KOMİSYONU

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Doç. Dr. Melih BAŞKOL Dr. Öğr. Üyesi Ferhat DEMİRCİ Arş. Gör. Tahir SARIDOĞAN	İşletme	Başkan Üye Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Öğrencilerin staj çalışmalarını düzenlemek ve yürütmek,
- Öğrencilerin işyerlerinde yapacakları stajları planlamak, öğrencilerin staj yapacakları işyerlerini kendileri bulmaları halinde stajların bu yönergede belirtilen hususlar dahilinde uygulanmasını sağlamak,
- Öğrencilerin stajlarına ilişkin tarih ve süre değişikliğini, staj iptalini bölüm başkanlığı aracılığıyla dekanlığa bildirmek,
- Her öğrencinin staj dosyasını incelemek, yapılan stajın kabul/başarılı ya da reddi/başarısız konusunda karar vermek,

## FAKÜLTE WEB SİTESİ VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Arş. Gör. Gürhan YANIK	İşletme	Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Fakültemiz ve bölümlerimizin web sayfaları ve sosyal medya hesaplarını yönetmek ve izlemek,
- Fakültemizin ve bölümlerin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik iş ve işlemleri gerçekleştirmek,
- Fakültemiz ve bölümlerin web sayfalarını ve sosyal medya hesaplarını kullanıcı dostu bir anlayışla belirli bir düzen içerisinde tesis etmek,
- Sunulan hizmetleri başta İngilizce olmak üzere, çeşitli dillerdeki kullanıcılara bütün alt birimlerde tutarlı, doğru ve doyurucu bir şekilde sağlamak,
- Haber, duyuru ve etkinlikleri web sayfaları üzerinden paylaşmak,
- Sosyal medya hesaplarından, doğru, bilgilendirici ve tanıtıcı paylaşımlar yapmak,
- Üniversitemizin diğer birimleri ile sosyal medya paylaşımlarında iş birliği yapmak,
- Haber ve sosyal medya paylaşımları için içerik ve görsel hazırlamak,
- Fakülte Akademik ve İdari Personelin iletişim bilgilerinin güncellemesini sağlamak.

## FAKÜLTE BURS VE KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ ADI SOYADI	BÖLÜMÜ	ÜYELİK BİLGİSİ
Öğr. Gör. Dr. Gökhan DEMİRARSLAN	İşletme	Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Kurum kuruluş ve vakıflar tarafından verilen bölüm öğrencilerimizin yararlanabileceği burslar hakkında öğrencileri bilgilendirmek, bu konuda öğrencilere rehberlik etmek,
- Burs başvurularını değerlendirmek, burs kriterlerini göz önünde tutarak başvuruları sonuçlandırmak,
- Burs komisyonuna gelen dilekçeleri karara bağlamak,
- Kısmi zamanlı çalışma duyurularını öğrencilere duyurmak, bilgilendirme yapmak, kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin seçimini yapmak.

## FAKÜLTE MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Öğr. Gör. Dr. Gökhan DEMİRARSLAN	İşletme	Üye

## BÖLÜM MEZUNLARLA İLETİŞİM KOMİSYONU

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Öğr. Gör. Dr. Gökhan DEMİRARSLAN Arş. Gör. Gürhan YANIK Arş. Gör. Tahir SARIDOĞAN	İşletme	Başkan Üye Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Mezunları tanıtan, iletişim bilgilerini içeren, kariyer gelişimlerini takip eden, Mezun Bilgi Sistemi kayıtlarının güncelliğini sağlamak,
- Fakültemiz bölümlerinden mezun olan öğrencilerin sonraki meslek yaşamları ile ilgili Kariyer Geliştirme Merkezi ile iş birliği içinde çalışarak veri toplamak,
- Fakültemiz bölümleri mezunlarına yönelik olarak etkinlikler yapmak,
- Mezun öğrencilerin Fakültemize ve Üniversitemize aidiyetini arttıracak faaliyetler planlamak,
- İş hayatında başarılı mezunları öğrenciler ile bir araya getirerek etkinlikler planlamak,
- Mezunların takibi ve gelişimi ile mezunlarla iletişimin sürdürülmesine katkı sunmak üzere Dekanlık tarafından verilecek diğer işleri yapmak.

## FAKÜLTE MEZUNİYET KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Öğr. Gör. Dr. Gökhan DEMİRARSLAN	İşletme	Üye

## BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONU

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Dr. Öğr. Üyesi Pınar ÇELEBİ DEMİRARSLAN Arş. Gör. Tahir SARIDOĞAN Arş. Gör. Gürhan YANIK	İşletme	Başkan Üye Üye

## GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Mezun durumdaki öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek durumlarını görüşmek, değerlendirmek ve karar almak,
- Mezuniyet törenlerine katılacak öğrencilere gerekli duyuruları yapmak,
- Son sınıf öğrencileri için düzenlenen mezuniyet töreni/törenlerinin planlı, düzenli ve akıcı bir şekilde başlayıp sonlanması için sorumluluk alıp hazırlıklar yapmak,
- Mezun öğrencilerimizin Fakültemizle bağlarını sürdürecektir çalışmaları Mezunlarla İletişim Komisyonu ile işbirliği içerisinde yürütmek.

**FAKÜLTE DERS VE SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU  
ÜYESİ**

<b>FAKÜLTE KOMİSYONU</b>		
<b>ÜNVANI/ ADI SOYADI</b>	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>ÜYELİK BİLGİSİ</b>
Arş. Gör. Tahir SARIDOĞAN	İşletme	Üye

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

- Bölümlerin haftalık ders programlarını ve sınav programlarını akademik takvime uygun şekilde hazırlamak,
- Derslik ve sınav salonu tahsislerini derslik kapasitesine göre düzenlemek,
- Ders veya sınav çakışmalarını tespit ederek gerekli düzenlemeleri yapmak,
- Ders ve sınav programı hazırlarken Öğretim Elemanları ile iletişim halinde olarak programı diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak.

## FAKÜLTE MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Prof. Dr. Halim AKBULUT	İşletme	Üye

## BÖLÜM MUAFİYET VE İNTİBAK İŞLEMLERİ KOMİSYONU

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Prof. Dr. Halim AKBULUT Arş. Gör. Dr. Mustafa Emin GÜL Arş. Gör. Tahir SARIDOĞAN	İşletme	Başkan Üye Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Öğrencilerin önceki eğitim kurumlarından aldıkları dersler için muafiyet başvurularını ve sınıf intibaklarını ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak değerlendirmek, kararlarını almak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Önceki öğrenmeler kapsamında muafiyet başvurularını ilgili mevzuat ve yönetmeliklere uygun olarak değerlendirmek, kararlarını almak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Çift anadal ve yandal öğrencilerinin muafiyet başvurularını değerlendirmek, kararlarını almak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Yaz okulunda ders alan öğrencilerin muafiyet başvurularını değerlendirmek, kararlarını almak ve Bölüm Başkanlığına sunmak,
- Ders Planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak.

## FAKÜLTE KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU ÜYELERİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ ADI SOYADI	BÖLÜMÜ	ÜYELİK BİLGİSİ
Dr. Öğr. Üyesi Pınar ÇELEBİ DEMİRARSLAN	İşletme	Başkan Yardımcısı
Prof. Dr. Yaşar ÖZ	İşletme Bölüm Başkanı	Üye
Arş. Gör. Dr. Mustafa Emin GÜL	İşletme	Üye

## BÖLÜM KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Prof. Dr. Şaban ESEN Doç. Dr. Hande KÜÇÜKÖNDER Dr. Öğr. Üyesi Ferhat DEMİRCİ Dr. Öğr. Üyesi Pınar ÇELEBİ DEMİRARSLAN Öğr. Gör. Dr. Gökhan DEMİRARSLAN Arş. Gör. Tahir SARIDOĞAN	İşletme	Başkan Üye Üye Üye Üye Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Birimin stratejik planını hazırlamak ve birim yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak,
- Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak ve her yıl Ocak ayında birim yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Birimin stratejik planını izlemek ve yıl sonunda değerlendirerek hazırlayacakları Stratejik Plan Değerlendirme Raporunu birim yönetim kurulu onayına sunmak,
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlayarak birim yönetim kurulunun onayına sunmak,
- Birime ait anket sonuçlarını değerlendirmek, bu sonuçların birim yönetim kurulu ve/veya birim akademik kurulunda tartışılmasını sağlamak,
- Kurum İç Değerlendirme Takımının birime yapacağı ziyaretlere destek olmak, ziyaret sonrası oluşan raporu inceleyerek birime özgü olarak değerlendirmek,
- Birime ait bu maddede geçen değerlendirmeler sonucu ortaya çıkan iyileştirme ihtiyaçlarına yönelik yıllık bir iyileştirme planı hazırlamak, bu planın uygulanmasını sağlamak ve yıl sonunda iyileştirmelerin gerçekleşip gerçekleşmediğini değerlendirerek Birim İç Değerlendirme Raporuna değerlendirme sonuçlarını yansıtmak,

- Birimde kalite süreçleri ile ilgili değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği sağlamak,
- Kalite Komisyonunun kararlarını birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- Program akreditasyonu süreçlerinde alt birim olarak program kalite komisyonlarının oluşturulmasına destek sağlamak,
- Bartın Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi ve Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmek.

## FAKÜLTE EĞİTİM KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ ADI SOYADI	BÖLÜMÜ	ÜYELİK BİLGİSİ
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ZELKA	İşletme	Üye

## BÖLÜM EĞİTİM KOMİSYONU

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Dr. Öğr. Üyesi Pınar ÇELEBİ DEMİRARSLAN Arş. Gör. Gürhan YANIK Arş. Gör. Tahir SARIDOĞAN	İşletme	Başkan Üye Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Bölümün eğitiminin, hedefleri, planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında fikir alışverişi yaparak, rapor ve öneriler hazırlamak,
- Bölüm/anabilim dalı açılması, öğrenci sayılarının belirlenmesi, fiziki imkânların eğitim faaliyetlerindeki yeterliliği vb. konularda çalışmalar yapmak,
- Öğretim üyeleri ve öğrencilerden alınan geribildirimleri değerlendirmek,
- Eğitim programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını, öğretim elemanı yeterliliği, derslik/laboratuvar olanakları ve mezunların istihdamı gibi konuları dikkate alarak değerlendirmek,
- Açılması önerilen programın ve derslerin statüsü (zorunlu/seçmeli vb.) ve kredi durumunun üniversitenin ilgili mevzuatına uygun olarak yapılandırılıp yapılandırılmadığını değerlendirmek,
- Öğrencilerin tercih yetersizliği nedeniyle üst üste üç yıl, öğretim programı yürütemeyen ya da çok az öğrenciyle yürütebilen programların kapatılmasını değerlendirmek,
- Eğitim ve öğretim ile ilgili yasal düzenlemeler (yönetmelik, yönerge, esas ve ilkeler vb.) konusunda görüş bildirmek,
- Uzaktan öğretim programlarının açılabilmesi, yükseköğretim kurumları arasında bu amaçla yapılacak protokoller ve uzaktan öğretime ilişkin diğer hususlar konusunda görüş bildirmek.

## FAKÜLTE SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİK PLANLAMA KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ ADI SOYADI	BÖLÜMÜ	ÜYELİK BİLGİSİ
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet ZELKA	İşletme	Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Eğitim-öğretim döneminde en az bir toplantı yapmak,
- Fakülte yıllık etkinlik takvimini oluşturmak,
- Eğitim-Öğretim dönemi içerisinde düzenlenecek olan birim etkinliklerini planlamak,
- Eğitim-Öğretim içerisinde düzenlenecek olan etkinliklerin tanıtılmasını sağlamak üzere belgeleri hazırlamak,
- Planlanan etkinliğe ilişkin “Etkinlik Talep Formunu” doldurarak Dekanlığa iletmek,
- Etkinliklerle ilgili geri bildirimleri Dekanlığa bildirmek,
- Web sayfasında yayınlanmak üzere oluşturulan haber metnini Dekanlığa iletmek.

## FAKÜLTE ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU ÜYESİ

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ ADI SOYADI	BÖLÜMÜ	ÜYELİK BİLGİSİ
Doç. Dr. Ahmet ÖZTEL	İşletme	Üye

### GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI

- Fakülte ve Bölümlerin amaç ve çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için yöntemler konusunda çalışmalar yapmak,
- Sınav ve öğrenci değerlendirmesine ilişkin kural ve süreçlerle ilgili çalışmalar yapmak,
- Teorik ve uygulamalı ders veren öğretim elemanlarına sınav yöntemi ile ilgili bilgilendirme yapmak
- Öğretim elemanlarının ölçme ve değerlendirme ile ilgili temel bilgi gereksinimlerinin karşılanmasına yönelik çalışmalar yapmak.

**FAKÜLTE ÇİFT ANADAL/YANDAL ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME  
KOMİSYONU ÜYESİ**

<b>FAKÜLTE KOMİSYONU</b>		
<b>ÜNVANI/ ADI SOYADI</b>	<b>BÖLÜMÜ</b>	<b>ÜYELİK BİLGİSİ</b>
Dr. Öğr. Üyesi İsmail Fatih CEYHAN	İşletme	Üye

**BÖLÜM ÇİFT ANADAL/YANDAL ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME  
KOMİSYONU**

<b>BÖLÜM KOMİSYONU</b>		
<b>ÜNVANI/ADI SOYADI</b>	<b>BÖLÜM ADI</b>	<b>ÜYELİK BİLGİSİ</b>
Doç. Dr. Yaşar AKÇA Dr. Öğr. Üyesi İsmail Fatih CEYHAN Arş. Gör. Gürhan YANIK	İşletme	Başkan Üye Üye

**GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

- ÇAP ve YANDAL programlarına yapılan başvuruları değerlendirerek karar vermek,
- Programlarda karşılaşılan sorunları çözmek için ilgili bölümlerle iletişim kurmak,
- Çap ve yan dal programının amacına ve gerekliliklerine uygun biçimde yürütülmesini sağlamak için öğrencinin programındaki akademik danışmanı ile iletişim ve işbirliği yapmak ve öğrencinin durumunu birlikte değerlendirmek.

## YATAY GEÇİŞ BAŞVURU DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

FAKÜLTE KOMİSYONU		
ÜNVANI/ ADI SOYADI	BÖLÜMÜ	ÜYELİK BİLGİSİ
Arş. Gör. Dr. Mustafa Emin GÜL	İşletme	Üye

BÖLÜM KOMİSYONU		
ÜNVANI/ADI SOYADI	BÖLÜM ADI	ÜYELİK BİLGİSİ
Doç. Dr. Yaşar AKÇA Dr. Öğr. Üyesi İsmail Fatih CEYHAN Arş. Gör. Dr. Mustafa Emin GÜL	İşletme	Başkan Üye Üye

### **GÖREV TANIMI VE SORUMLULUKLARI**

- Yükseköğretim Kurumlarında Ön Lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Ana Dal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik, Bartın Üniversitesi Çift Anadal, Yandal ve Kurumiçi Yatay Geçiş Yönergesi, Bartın Üniversitesi Kurumlar Arası Yatay Geçiş Başvuru Esasları, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın Güz ve Bahar Dönemi Ek Madde 1 Uygulama İlkeleri ile Bartın Üniversitesi Uluslararası Öğrencilerin Kabul ve Kayıt Esasları Yönergesi kapsamında yapılacak yatay geçiş başvurularını değerlendirmek ve karar vermek.