

SGDB BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

- 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, 13
- 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,
- Bu Yönerge ve Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

- Stratejik plan hazırlık süreci çalışmalarını koordine eder.
- Yeni stratejik plan hazırlama gerekliliğini Rektöre iletir.
- Hazırlık çalışmalarını başlatan Stratejik Plan Genelgesini hazırlar ve Rektörün onayına sunar.
- Toplantı ve çalıştayları düzenler.
- Hazırlık programını Strateji Geliştirme Kurulunun onayına sunar.
- Hazırlık programını intranette duyurur.
- Hazırlık programında tespit edilen eğitimleri organize eder.
- Yapılan çalışmaların kontrol listesine uygunluğunu sağlar.

SOSYAL SORUMLULUK KOMİSYONU

- Birimde toplumsal katkı üretmek amacıyla net, somut, ölçülebilir, gerçekçi, uygulanabilir, kanıtlanabilir, geliştirilebilir ve rekabetçi özelliklere sahip kısa ve uzun vadeli hedefleri planlamak; ihtiyaç halinde iç paydaşlara destek vermek
- Birimde yapılan/yapılacak tüm sosyal sorumluluk faaliyetlerinin ve hizmetlerinin izlenmesi, değerlendirilmesi, kayıt altına alınması ve değerlendirme çalışmalarını birim adına yürütmek,
- Sosyal sorumluluk faaliyetlerine ilişkin kayıt ve değerlendirmelerin talep edildiğinde Koordinasyon Kurulu ve Koordinatörlüğe raporlanmasını sağlamak,
- Koordinasyon Kurulu veya Koordinatörlük tarafından yapılan izlemeler sonucunda, sosyal sorumluluk projeleri süreçleri ve etkinliklerine yönelik birime sunulan raporlamaları, iyileştirme ve geliştirme önerilerini birim yöneticileri ile birlikte değerlendirip birim adına gerekli önlemleri almak,
- Birim adına sosyal sorumluluk faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi, iyileştirilmesi adına gerekli bilgilendirmeleri, istekleri yapmak, görüş ve önerilerini aktarmak, işbirliği kurmak, geliştirilen önerileri birimdeki yöneticilere ve tüm iç paydaşlara iletmek
- Birim içerisinde, sosyal sorumluluk faaliyetlerinin tanıtımı, artırılması, geliştirilmesi, kayıt altına alınması yönünde bilgilendirme çalışması yapmak ve bu konuda farkındalığı artırmaktır.

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI DANIŞMA KURULU

- Eğitim-öğretim ve araştırma süreçleri öncelikli olmak üzere ilgili birim, bölüm ve programlara görüş ve öneri bildirmek,
- Kamu ve özel sektörün bilgi birikimi ve deneyimlerinin ders içi/dışı uygulamalarla öğrencilere aktarılabilmesi için gerekli planlamaları ve çalışmalarını yapmak ve tavsiyelerde bulunmak,
- Programlardaki eğitim-öğretim faaliyetlerinin; danışmanlık, atölye-saha çalışmaları, staj uygulamaları vb. yollarla geliştirilmesine katkıda bulunmak,
- Programlardaki eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve ihtisaslaşma alanı faaliyetlerinde kalitenin artırılması, geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması amacıyla yönelik tavsiye kararları almak,
- İlgili meslek alanlarında kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu konularda eğitim, proje, seminer, tez çalışmaları, panel, sempozyum, çalıştay vb. bilimsel, sanatsal ve sportif etkinliklerin yapılmasına ilişkin tavsiyelerde bulunmak,
- Yeni bölüm/program açılması konusunda tavsiyelerde bulunmak,
- Ders ve/veya ders içeriklerinin güncellenmesine ilişkin tavsiye kararları almak,
- Birimlerin idari faaliyetlerinin etkinliğini ve verimliliğini artırmak amacıyla paydaşların görüş ve önerilerini almak,
- Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda birimlerin ihtiyaç duyacağı konularda çeşitli tavsiye kararları almak,
- Alınan kararları bir rapor halinde Üniversite Rektörlüğüne sunmak,
- Üniversite Danışma kurulunun vereceği görevleri yapmak.

BİRİM RİSK BELİRLEME ANALİZ KOMİSYONU

- Birim faaliyet alanlarını dikkate alarak risklerin sistematik biçimde belirlenmesi için gerekli analizleri yapar, risk kaynaklarını ve etkilerini ortaya koyar.
- Tespit edilen risklerin olasılık-etki düzeylerini değerlendirerek birim risk haritasını oluşturur ve günceller.
- Mevcut kontrollerin etkinliğini analiz eder; ilave kontrol, önleme veya iyileştirme faaliyetleri konusunda ARK'ye öneriler sunar.
- Hazırlanan risk belirleme ve analiz raporlarını ARK'ye ileterek birim risk stratejisinin geliştirilmesine katkı sağlar.

BİRİM İÇ KONTROL İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

- Birimin Risk Strateji Belgesini hazırlayarak BRK'nin onayına sunar.
- Birimin risk yönetimi kültürünün oluşturulmasında politikalar belirler.
- Birim içindeki risk yönetimi yapısını belirler ve risk yönetiminin uygulanmasıyla ilgili çalışanların beklenti ve taleplerini alır.
- Birimin risk önceliklerini belirler.
- Birimin risk durumunu etkileyebilecek temel kararları onaylar.
- Birimin yüksek öncelikli risklerini yönetir.
- Birimin risk yaklaşımını yıllık bazda gözden geçirir, prosedür ve süreçlerdeki değişiklik ve iyileştirmeleri onaylar.

BİRİM RİSK KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- Birimin hedeflerini etkileyebilecek risklerin tespit edilmesini koordine eder ve rehberlik sağlar. Tespit edilen riskleri alt birimlerin bilgi ve uzmanlıklarından yararlanarak faaliyetleri ile eşleştirir ve tüm önemli konuların ele alınmasını sağlar.
- Yıllık olarak belirlenen risk kayıtlarını ve ilgili raporları 6 ayda bir gözden geçirir ve birim yöneticisinin de onayını alarak İRK'ye raporlar.
- Alt Birim Risk Koordinatörlerinin (ARK) raporladıkları riskleri birim düzeyinde izler. Mevcut risklerdeki değişiklikleri ve varsa yeni riskleri değerlendirerek birim yöneticisinin uygun görüşünü alarak İRK'ye raporlar.
- Yıllık olarak, daha önce belirlenmiş veya yıl içerisinde ortaya çıkabilecek risklerin iyi yönetilip yönetilmediğine dair kanıtları İRK'ye sunar.
- Risk yönetimi ile ilgili önleme faaliyetlerini uygular.
- Üniversitenin karşılaştığı temel riskleri belirler ve analiz eder.
- Karşılaşılan risklerin yönetilmesi için belirlenen önleme faaliyetlerini uygular.
- Risklerle ilgili zamanında üst yönetime bilgi verir.

ALT BİRİM RİSK KOORDİNATÖRLÜĞÜ

- Alt birim düzeyindeki risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, cevap verilmesi, gözden geçirilmesi ve raporlanması görevlerinin yerine getirilmesini koordine eder.
- Üniversitenin risk stratejisine uygun olarak alt birimin faaliyetlerine ait yeni tespit edilen riskleri, risk puanı değişenleri ve bunları azaltmakta kullanılan kontrollerin etkinliğini BRK'nin belirlediği periyotlarla BRK'ye raporlar.
- İRK tarafından talep edilen bilgi ve belgeleri de vermekle yükümlüdür.

KİŞİSEL VERİ İŞLEME ENVANTERİ KOMİSYONU

- Görev alanı itibarıyla, uygulamaları ve mevzuattaki gelişmeleri takip etmek, değerlendirme ve önerilerde bulunmak, araştırma ve incelemeler yapmak veya yaptırmak.
- Kişisel verilerle ilgili uluslararası gelişmeleri izlemek ve değerlendirmek, görev alanına giren konularda diğer kurumlarla iş birliği yapmak, toplantılara katılmak.

LABS PORTALI KOMİSYONU

- Laboratuvar sonuçlarını, analiz verilerini ve cihaz çıktılarını ilgili yazılımlara doğru bir şekilde girmek ve veritabanını güncel tutmak.
- Girilen verilerin doğruluğunu, tutarlılığını ve eksiksizliğini kontrol etmek.

BİRİM WEB SİTESİ/SOSYAL MEDYA KOMİSYONU

- Birim web sitesi ve sosyal medya hesaplarındaki içeriklerin güncelliğini takip ederek duyuru, haber ve resmi belgelerin zamanında paylaşılmasını sağlar.
- Paylaşılan materyallerin kurumsal kimliğe uygunluğunu denetleyerek dijital mecralardaki bilgi akışının doğruluğunu ve güvenliğini koordine eder.

SGDB HİJYEN VE SANİTASYON KOMİSYONU

- Daire başkanlığı hizmet alanlarının hijyen standartlarına uygunluğunu periyodik olarak denetleyerek personel ve ziyaretçiler için sağlıklı bir çalışma ortamı oluşturulmasını sağlar.
- Temizlik malzemelerinin uygunluğunu ve sanitasyon uygulamalarının kalitesini kontrol ederek hijyen protokollerinin eksiksiz uygulanmasını koordine eder.

SGDB HİJYEN VE SANİTASYON KONTROL KOMİSYONU

- Daire başkanlığına bağlı tüm çalışma alanlarının ve ortak kullanım bölümlerinin hijyen standartlarını düzenli olarak denetleyerek sağlıklı bir çalışma ortamı sağlar.
- Temizlik uygulamalarının kalitesini ve sanitasyon malzemelerinin uygunluğunu kontrol eder.

SGDB GÜVENLİ KAMPÜS KOMİSYONU

- Daire başkanlığı hizmet alanlarında personelin ve ziyaretçilerin güvenliğini tehdit edebilecek unsurları düzenli olarak analiz ederek gerekli önlemlerin alınmasını sağlar.
- Kampüs içi güvenlik standartlarına uyumu denetleyerek çalışma ortamının huzur ve emniyetini artıracak iyileştirme önerilerini koordine eder.

SGDB GÜVENLİ KAMPÜS KONTROL KOMİSYONU

- Daire başkanlığı hizmet alanlarındaki güvenlik önlemlerinin ve fiziksel koşulların kampüs standartlarına uygunluğunu düzenli olarak denetleyerek aksaklıkları raporlar.
- Personel ve ziyaretçiler için risk teşkil edebilecek durumları kontrol edip, güvenli çalışma ortamı protokollerinin eksiksiz uygulanmasını takip eder.

KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇME KOMİSYONU

- Birimde görevlendirilecek kısmi zamanlı öğrenci adaylarının başvurularını, belirlenen kriterler ve kontenjanlar çerçevesinde değerlendirerek uygun adayların seçimini yapar.
- Seçim sürecinin şeffaf ve mevzuata uygun şekilde yürütülmesini sağlayarak, yerleşmeye hak kazanan öğrencilerin listesini nihai onay için hazırlar.

HURDAYA AYIRMA KOMİSYONLARINDA GÖREVLENDİRİLECEK PERSONEL LİSTESİ

- Birimlerden gelen hurdaya ayırma taleplerindeki malzeme listeleri ile fiziksel varlıkların ve ilgili evrakların birbiriyle uyumlu olup olmadığını denetler.
- İncelemeler sonucunda listelerdeki verilerin doğruluğunu teyit ederek, hurda ve imha süreçlerinin mevzuata uygun şekilde hatasız yürütülmesini sağlar.

YILSONU TAŞINIR SAYIM KOMİSYONU

- Birim envanterinde kayıtlı bulunan taşınırın yıl sonu itibarıyla fiziksel sayımını yaparak mevcutların kayıtlı verilerle uyumlu olup olmadığını kontrol eder.
- Sayım sonuçlarını tutanak altına alarak, kaydi değerler ile fiili durum arasındaki farkları tespit eder ve taşınır yönetim hesabının hatasız kapatılmasını sağlar.

KİRA TESPİT VE TAHMİN KOMİSYONU GÖREVLERİ

- Kuruma ait taşınmazların (kantin, kafeterya, lojman, dükkân vb.) rayiç kira bedellerini piyasa araştırması ve emsal karşılaştırmaları yaparak belirlemek
- Mevcut kira sözleşmeleri için uygulanacak kira artış oranlarını tespit etmek
- Gelecek dönemlere ilişkin kira bedeli tahminleri oluşturmak
- İhaleye çıkılacak taşınmazlar için muhammen (tahmini) kira bedelini belirlemek
- Yapılan kira tespitlerini ve analizleri gerekçeli rapor haline getirerek ilgili birimlere sunmak
- Uzun süreli sözleşmelerde kira bedellerini periyodik olarak gözden geçirmek ve güncelleme önermek
- Piyasa koşullarına göre kira bedellerinde revizyon yapılması için görüş bildirmek
- Kurum yönetimine kira politikaları konusunda teknik danışmanlık sağlamak
- Gerekli durumlarda kira tespitine ilişkin hukuki süreçlere teknik destek vermek

KİRA ŞARTNAME KOMİSYONU GÖREVLERİ

- Kiraya verilecek taşınmazlara ilişkin ihale/kira şartnamelerini hazırlamak
- Şartnamede yer alacak genel ve özel hükümleri (kullanım amacı, süre, kira artışı, teminat, cezai şartlar vb.) belirlemek
- Taşınmazın niteliğine göre teknik, idari ve hukuki şartları düzenlemek
- İlgili mevzuata uygunluk kontrolü yapmak (özellikle 2886 sayılı Devlet İhale Kanunu ve ilgili düzenlemeler)
- İhale öncesi gerekli bilgi ve belgeleri derleyerek şartnameye eklemek
- Kira tespit/tahmin komisyonu tarafından belirlenen muhammen bedelleri şartnameye yansıtma
- İhale sürecinde kullanılacak sözleşme taslağını hazırlamak veya güncellemek
- Şartname hükümlerine ilişkin tereddütleri gidermek ve açıklama yapmak
- Gerekli hallerde şartname üzerinde revizyon ve güncelleme yapmak
- İhale komisyonu ve idareye şartnameye ilişkin teknik ve hukuki görüş sunmak

BİRİM BELGE YÖNETİCİSİ AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU GÖREVLERİ

- Kurum/birim bünyesinde oluşan her türlü belge ve dosyanın kayıt, dosyalama, saklama ve arşiv süreçlerini düzenlemek ve yürütmek
- Belgelerin Devlet Arşiv Hizmetleri Hakkında Yönetmelik ve ilgili mevzuata uygun şekilde saklanmasını sağlamak
- Saklama süreleri dolan belge ve dosyaları tespit etmek ve ayıklama işlemine tabi tutmak
- Ayıklama ve imha komisyonunu oluşturmak veya komisyon çalışmalarını koordine etmek
- İmhasına karar verilen belgeler için imha listeleri ve tutanakları hazırlamak
- Ayıklama ve imha işlemlerinin mevzuata uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak ve denetlemek
- Hukuki, idari veya tarihi değeri olan belgelerin korunmasını sağlamak ve arşive devrini gerçekleştirmek
- Gizli veya kişisel veri içeren belgelerin imhasında güvenlik ve gizlilik kurallarına uyulmasını temin etmek
- Elektronik belge yönetim sistemi (EBYS) kapsamındaki kayıtların düzenli tutulmasını ve ayıklama/imha süreçlerinin sistem üzerinden yürütülmesini sağlamak
- Kurum personeline belge yönetimi, arşivleme, ayıklama ve imha süreçleri hakkında rehberlik ve bilgilendirme yapmak