



BARTIN ÜNİVERSİTESİ

Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi
(BUZEM)

KOMİSYONLAR VE GÖREV TANIMLARI

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi / Rolü
Feride TELLİ BARDAK	Bilgisayar İşletmeni	Birim Belge Yöneticisi
Muharrem ÖNAL	Öğretim Görevlisi	Komisyon Üyesi
Büşra YİĞİT	Öğretim Görevlisi	Komisyon Üyesi

GÖREV TANIMI

Birimimizde yapılan iş ve işlemler sonucunda oluşan belgelerin düzenlenmesi, gerekli şartlar altında korunmalarının temini ve kaybının engellenmesi.

ARŞİV DİJİTALLEŞTİRME KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi / Rolü
Evrin GÜLER	Doç. Dr.	Üye (Birim Yöneticisi)
Feride TELLİ BARDAK	Bilgisayar İşletmeni	Üye (İdari Personel)

GÖREV TANIMI

Dijitalleştirme çalışmalarını planlamak, koordine etmek ve bu süreçlerin usulüne uygun şekilde gerçekleştirilmesini sağlamaktır.

YAYIN KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi / Rolü
Evrin GÜLER	Doç. Dr.	Üye
Murat DEBBAĞ	Doç. Dr.	Üye
Mustafa FİDAN	Doç. Dr.	Üye

GÖREV TANIMI

Birimde kaliteli ve bilimsel içeriğin yayınlanmasını sağlamaktır.

RİSK DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Birim Risk Koordinatörü

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi / Rolü
Evrin GÜLER	Doç. Dr.	Başkan

Birim Risk Belirleme ve Analiz Komisyonu

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi / Rolü
Evrin GÜLER	Doç. Dr.	Başkan
Mustafa FİDAN	Doç. Dr.	Üye
Muharrem ÖNAL	Öğretim Görevlisi	Üye
Feride TELLİ BARDAK	Bilgisayar İşletmeni	Üye

Birim İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Komisyonu

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi / Rolü
Evrin GÜLER	Doç. Dr.	Başkan
Murat DEBBAĞ	Doç. Dr.	Üye
Muharrem ÖNAL	Öğretim Görevlisi	Üye
Feride TELLİ BARDAK	Bilgisayar İşletmeni	Üye

GÖREV TANIMI

Birimdeki risk süreçlerinin tespiti, analiz edilmesi ve raporlanması.

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

Adı Soyadı	Unvanı	Görevi / Rolü
Evrin GÜLER	Doç. Dr.	Başkan
Murat DEBBAĞ	Doç. Dr.	Üye
Mustafa FİDAN	Doç. Dr.	Üye
Nilgün İNCEREİS	Öğr. Gör. Dr.	Üye
Büşra YİĞİT	Öğretim Görevlisi	Üye
Muharrem ÖNAL	Öğretim Görevlisi	Üye
Feride TELLİ BARDAK	Bilgisayar İşletmeni	Üye

GÖREV TANIMI

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