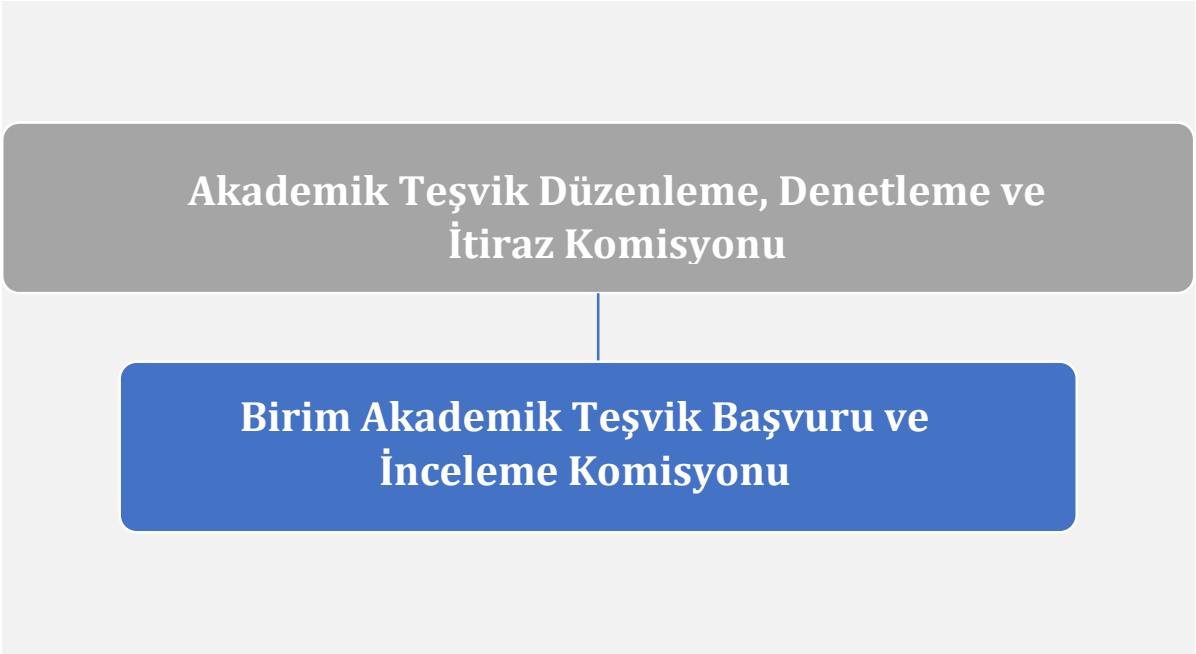
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU

AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Akademik Teşvik Başvuru Ve İnceleme Komisyonu Organizasyon Şeması



Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonunun Görevleri

- Komisyon, başvurular başlamadan önce uygulama usul ve ilkelerinin belirlenerek duyurulmasından, akademik teşvik başvuru takviminin hazırlanmasından, yürütülmesinden ve ödeme yapılacak yılın 15 Şubat tarihine kadar sürecin tamamlanmasından sorumludur.

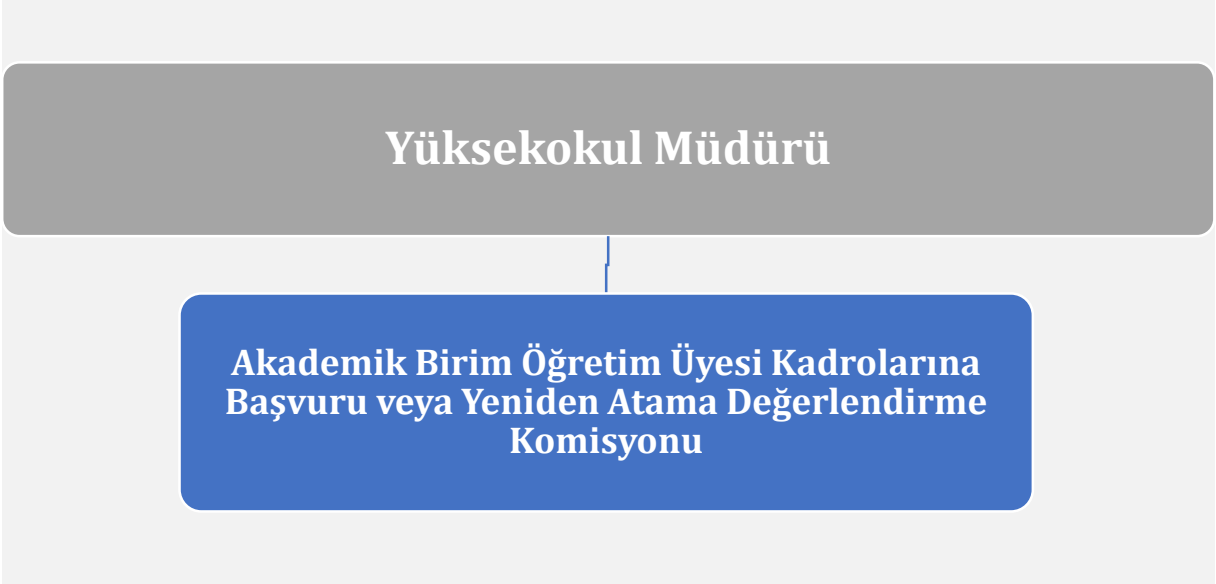
Birim Akademik Teşvik Başvuru ve İnceleme Komisyonunun Görevleri

- Birim akademik teşvik başvuru ve inceleme komisyonu, faaliyetlerin Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliğinin hükümlerine uygun olarak değerlendirilmesinden sorumludur.
- Faaliyetlerin belgelendirilmesinde ve faaliyet türleri içerisinde sınıflandırılmasında oluşan tereddütleri gidermeye yetkilidir.

AKADEMİK BİRİM ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARINA BAŞVURU VEYA YENİDEN ATAMA DEĞERLENDİRME KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

AKADEMİK BİRİM ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARINA BAŞVURU VEYA YENİDEN ATAMA DEĞERLENDİRME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Prof. Dr. Özge ÖZGÜR	**Sağlık Bilimleri Fakültesi**	**Başkan**
Doç. Dr. Ersin ÇİLEK	**Edebiyat Fakültesi**	**Üye**
Doç. Dr. Ahmet ALTAY	**Edebiyat Fakültesi**	**Üye**

Akademik Birim Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru Veya Yeniden Atama Değerlendirme Komisyonu Organizasyon Şeması

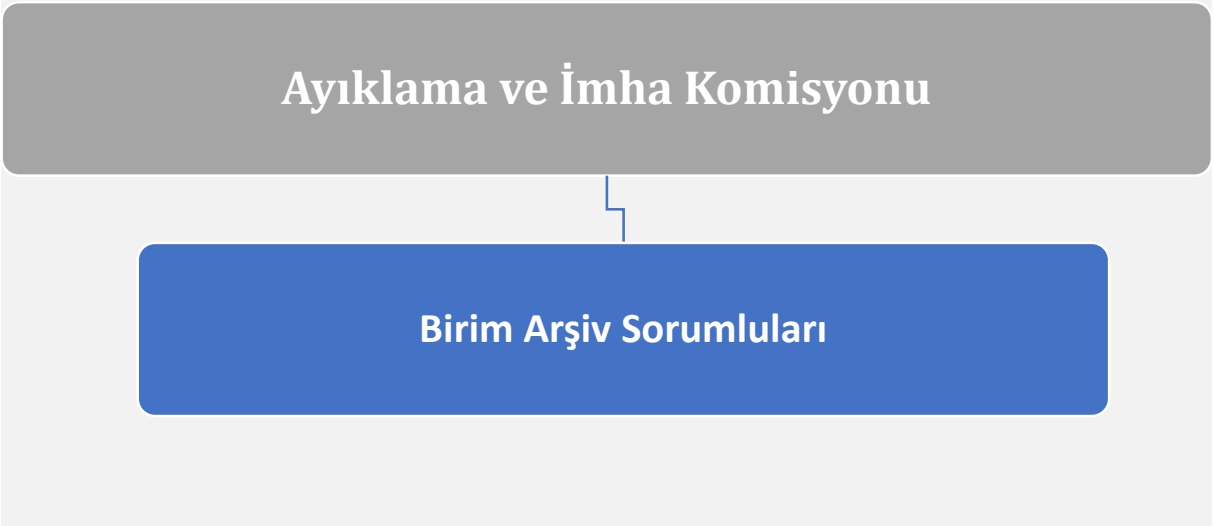


Akademik Birim Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru veya Yeniden Atama Değerlendirme Komisyonunun Görevleri
➢ İlan edilen doktor öğretim üyesi kadroları ile yeniden ataması yapılacak doktor öğretim üyelerinin yönergede belirlenen ek koşulları ve ilanda belirtilen özel koşulları sağlayıp sağlamadıkları Bartın Üniversitesi Akademik Birim Öğretim Üyesi Kadrolarına Başvuru veya Yeniden Atama Değerlendirme Komisyonu tarafından incelenir.
➢ Komisyona intikal eden başvuru dosyaları için değerlendirmeler 15 (on beş) gün içerisinde tamamlanır. Komisyonlarca yapılan inceleme ve değerlendirme sonucunda adayın durumunun yönergede belirtilen hükümlere uymadığının saptanması hâlinde ÜBYS üzerinden ve yazılı olarak adaya bilgi verilir.

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Birim Belge Yöneticisi**
Bilg. İşl. Murat YAMAN	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**
Bilg. İşl. İlhan YÜKSEKTEPE	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**

Ayıklama Ve İmha Komisyonu Organizasyon Şeması



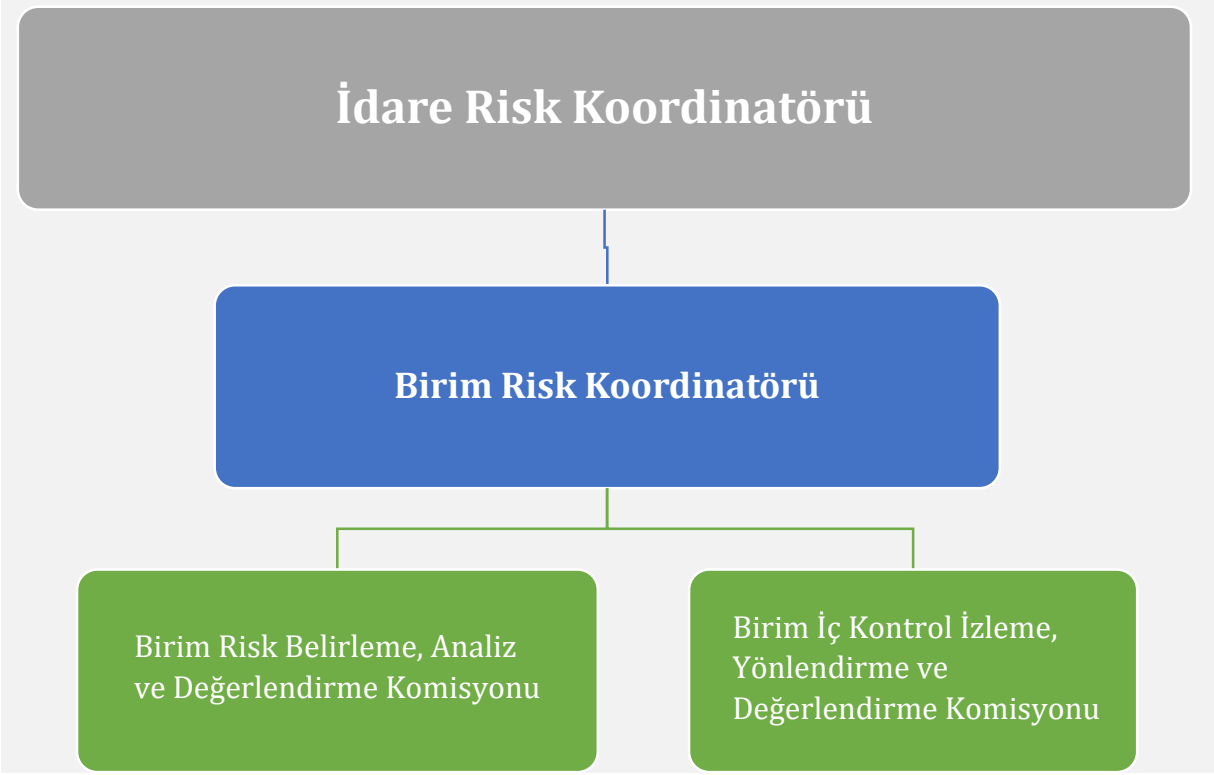
Ayıklama Ve İmha Komisyonu Görevleri

- Yükseköğretim Kurulu Standart Dosya planına uygun olarak, birimde bulunan belge ve dosyalar arasından saklama süresi dolmuş olanları tespit etmek.
- Hukuki, idari, mali ve tarihî değeri bulunan belgelerin ayıklama dışı bırakılmasını sağlamak.
- Saklama süresi dolmuş ve arşiv değeri bulunmayan belge ve dosyaları belirlemek.
- Dosya planına ve mevzuata uygun şekilde imha listelerini düzenlemek.
- Hazırlanan ayıklama ve imha listelerini kurum arşivine veya ilgili Ayıklama ve İmha Komisyonuna iletmek
- Ayıklama sonucunda saklanacak, devredilecek ve imha edilecek belgeleri düzenli şekilde ayırmak.
- Yetkili makamdan onay alınmadan imha yapılmamasını sağlamak.
- Ayıklama ve imha işlemleri sırasında gizli veya kişisel veri içeren belgelerin güvenliğini sağlamak.
- İmha işlemi sonrasında düzenlenecek tutanak ve kayıtların hazırlanmasına destek olmak.
- Tüm işlemleri ilgili mevzuat, kurum arşiv yönergesi ve saklama sürelerine uygun şekilde yürütmek.

BİRİM RİSK KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU RİSK KOMİSYONU		
Birim Risk Koordinatörü		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali BAŞARAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Koordinatör
Birim Risk Belirleme ve Analiz ve Değerlendirme Komisyonu		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali BAŞARAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Sevcan AKYILDIZ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Birim İç Kontrol İzleme, Yönlendirme Değerlendirme Komisyonu		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**Görevi**
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali BAŞARAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Süheyda SARIKAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esma Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Bilgisayar İşletmeni Murat YAMAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Birim Risk Komisyonu Organizasyon Şeması



Birim Risk Koordinatörünün (BRK) Görevleri

- 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.
- Birimin karşılaştığı temel riskleri belirler ve analiz eder.
- Karşılaşılan risklerin yönetilmesi için belirlenen önleme faaliyetlerini uygular.
- Risklerle ilgili zamanında üst yönetime bilgi verir.

Birim Risk Belirleme, Analiz ve Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

- 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.

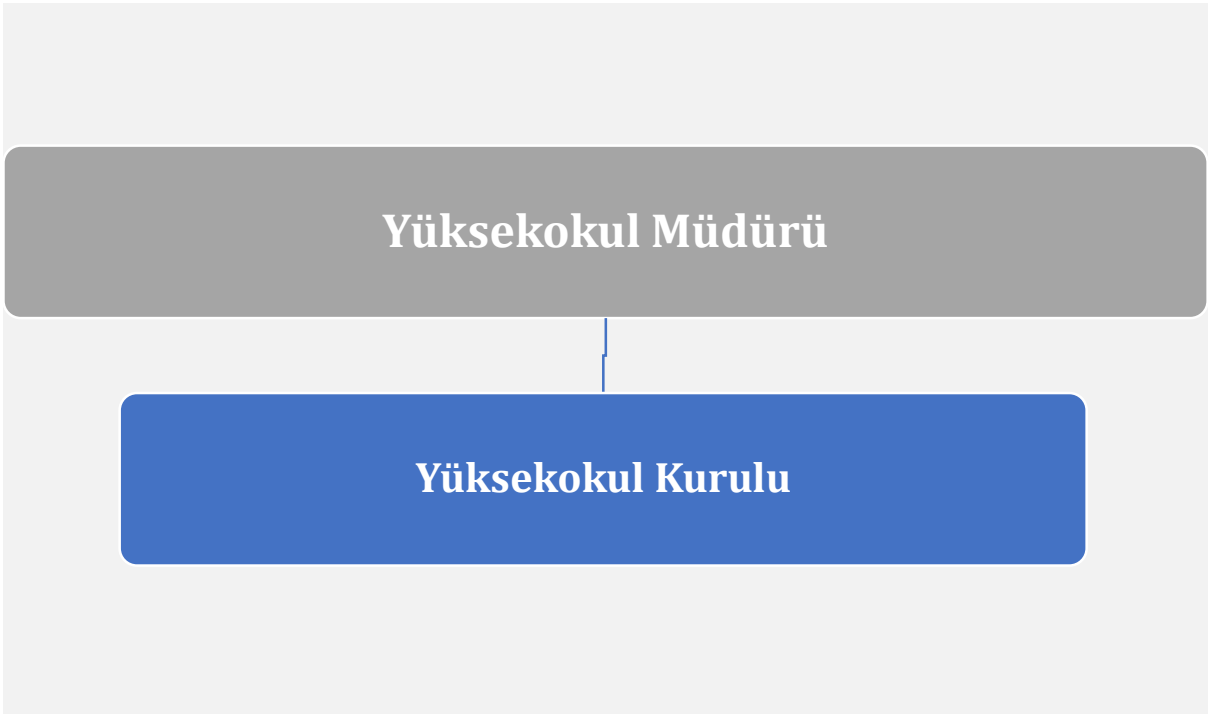
Birim İç Kontrol İzleme Yönlendirme ve Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

- 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

YÜKSEKOKUL KURULU / ORGANİZASYON ŞEMASI

YÜKSEKOKUL KURULU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Dr. Öğr. Üyesi Özkan AVCI	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Raportör
Beyza GÜLMEZ (Öğrenci Temsilcisi)	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Fatma Nur ÇOPUR (Öğrenci Temsilcisi)	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Yüksekokul Kurulu Organizasyon Şeması



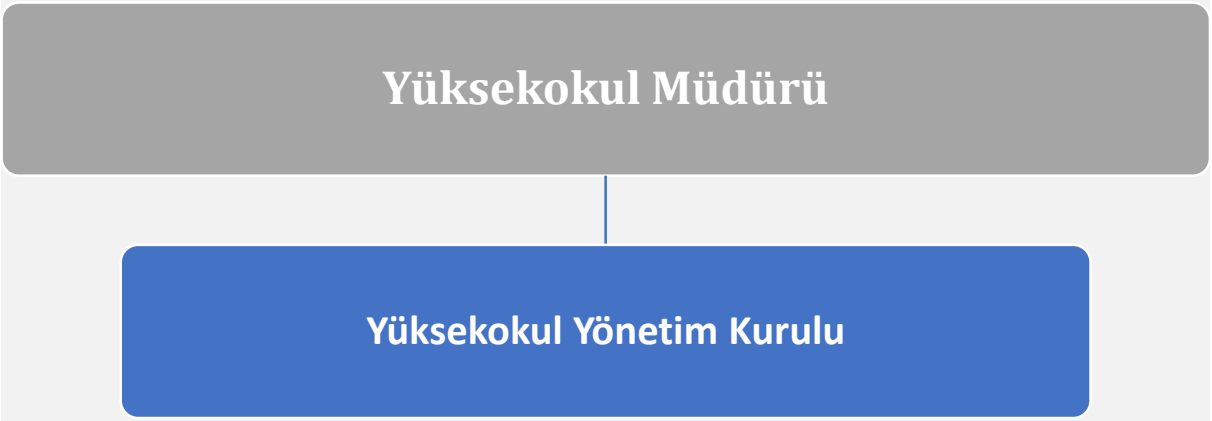
Yüksekokul Kurulu Görevleri

- Eğitim-öğretim faaliyetleriyle ilgili ilke ve esasları belirlemek.
- Yüksekokulun eğitim-öğretim planlarını, akademik takvimle ilgili önerileri görüşmek ve karara bağlamak
- Programların açılması, kapatılması veya güncellenmesi konusunda görüş bildirmek
- Bilimsel faaliyetler, araştırma ve yayınlar konusunda planlama yapmak
- Yüksekokulun akademik gelişimine ilişkin önerilerde bulunmak
- Yönetim Kuruluna görüş bildirmek
- Müdür tarafından gündeme getirilen akademik konularda görüş ve öneri kararı almak

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU/ ORGANİZASYON ŞEMASI

YÜKSEKOKUL YÖNETİM KURULU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Dr. Öğr. Üyesi Özkan AVCI	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Neslihan KÖSE	Eğitim Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Fuat DAŞ	Edebiyat Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Fatma GÜMÜŞOK	Eğitim Fakültesi	Üye
Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Raportör

Yüksekokul Yönetim Kurulu Organizasyon Şeması



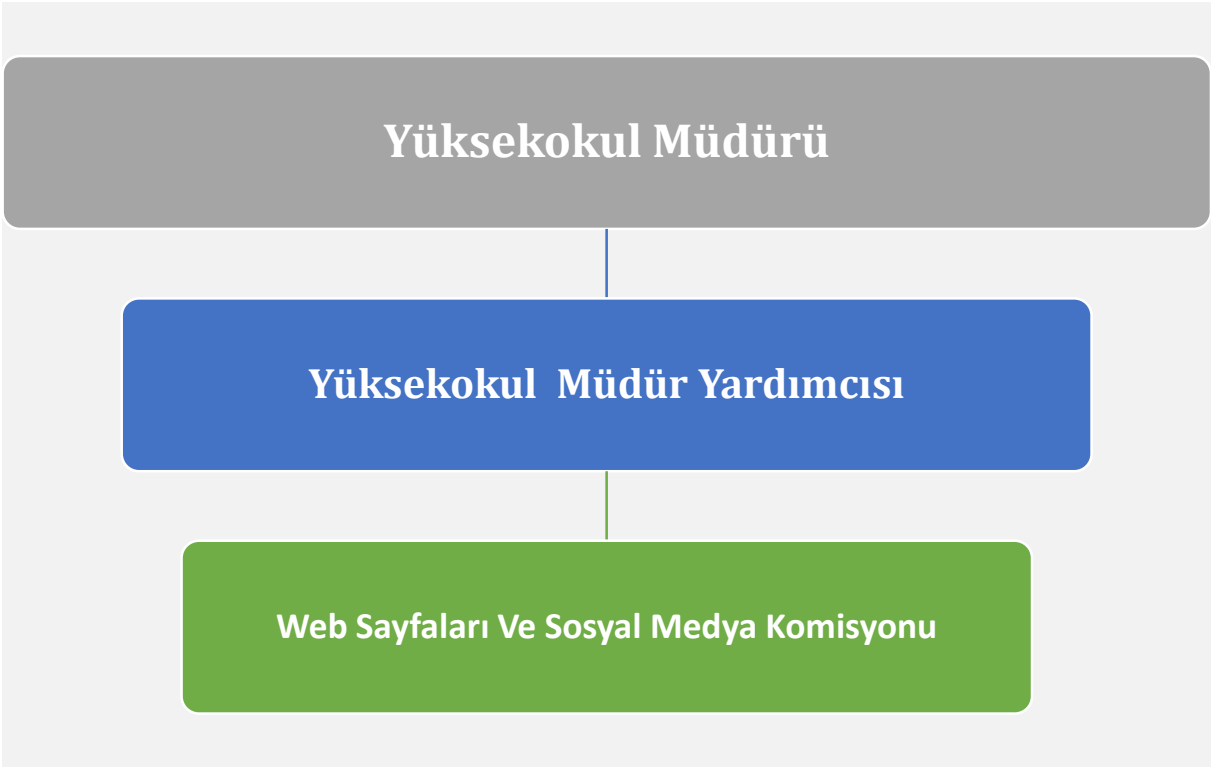
Yüksekokul Yönetim Kurulu Görevleri

- Yüksekokul Kurulunun kararlarını uygulamak
- Eğitim-öğretim, sınav ve akademik faaliyetlerle ilgili uygulamaya yönelik kararlar almak
- Öğrencilerle ilgili, kayıt, intibak, ders muafiyeti, disiplin işlemleri hakkında karar vermek
- Akademik ve idari personelle ilgili, görevlendirme, ders yükü, geçici görevlendirme konularında karar almak
- Yüksekokulun bütçe, ödenek ve kaynak kullanımına ilişkin kararları almak
- Akademik takvimin uygulanmasına ilişkin hususlarda karar vermek
- Yüksekokul Müdürünün gündeme getirdiği konularda karar almak
- Mevzuatla verilen diğer görevleri yerine getirmek

WEB SAYFALARI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

WEB SAYFALARI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
WEB SAYFALARI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Birim Türkçe WEB Sayfası Koordinatörü
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul WEB Sayfası (Asıl)
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul WEB Sayfası (Yedek)
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Birim Sosyal Medya Hesapları Koordinatörü / Sosyal Medya Hesapları (Asıl)
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sosyal Medya Hesapları (Yedek)
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Birim İngilizce WEB Sayfası Koordinatörü
Öğr. Gör. Dr. Zeynep Belkıs ÖZIŞIK	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul WEB Sayfası (İngilizce) (Asıl)
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Yüksekokul WEB Sayfası (İngilizce) (Yedek)

Web Sayfaları Ve Sosyal Medya Komisyonu Organizasyon Şeması



Web Sayfaları Ve Sosyal Medya Komisyonunun Görevleri

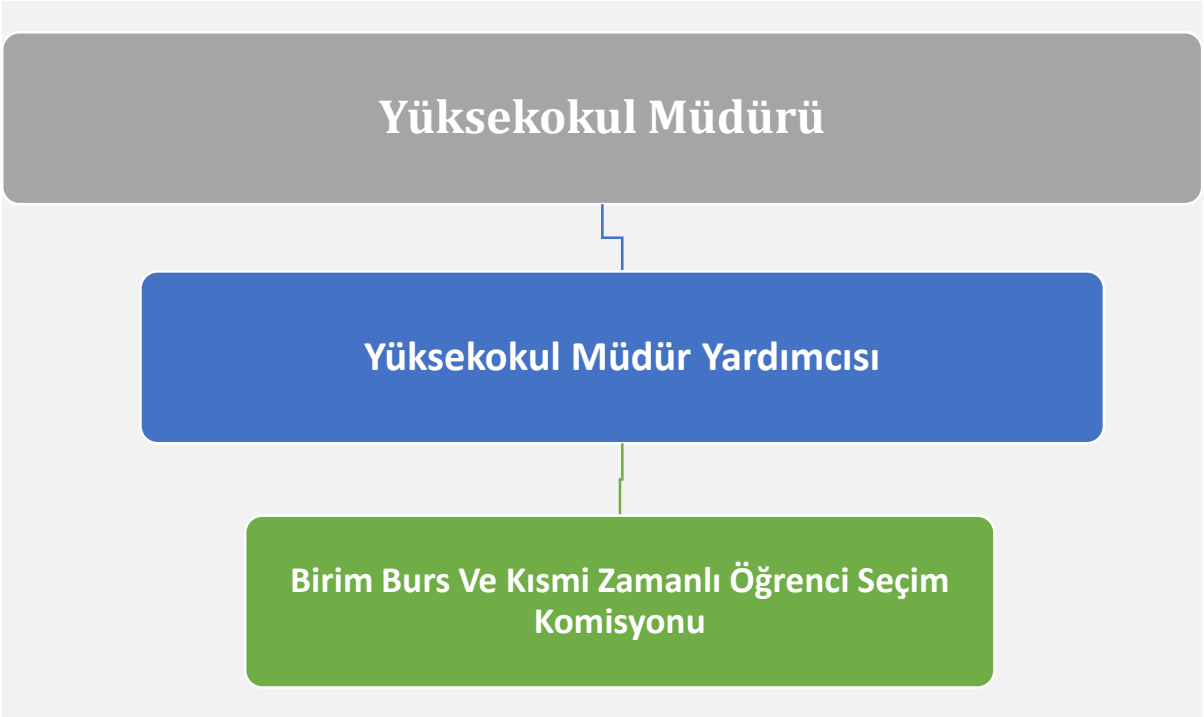
- Birimin web sayfasında yer alan bilgi, duyuru ve içeriklerin güncel, doğru ve erişilebilir olmasını sağlamak.
- Akademik, idari ve öğrencilere yönelik içeriklerin mevzuata ve kurumsal kimliğe uygunluğunu kontrol etmek.
- Kurumun resmî sosyal medya hesaplarında paylaşılacak içerikleri planlamak, hazırlamak ve yayımlamak.
- Web ve sosyal medya üzerinden yapılan paylaşımların birimin ve kurumun kurumsal duruşunu ve itibarını yansıtmasını sağlamak.
- Akademik ve idari duyurular, etkinlikler ve önemli bilgilendirmeleri dijital mecralarda duyurmak.
- Kişisel verilerin korunması, telif hakları ve etik ilkeler çerçevesinde yayın yapılmasını sağlamak.
- Web sayfaları ve sosyal medya üzerinden gelen soru, yorum ve geri bildirimleri ilgili birimlere iletmek.
- Web sayfalarının kullanılabilirliğini, erişilebilirliğini ve görünürlüğünü artırmaya yönelik öneriler geliştirmek.
- Kurumsal iletişim, basın ve halkla ilişkiler veya bilgi işlem birimleriyle eşgüdüm içinde çalışmak.
- Web ve sosyal medya faaliyetlerini ilgili mevzuat, kurum yönergeleri ve kurumsal iletişim politikalarına uygun yürütmek.

BURS ve KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇİM KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

BURS VE KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇİM KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı

BURS ve KISMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ SEÇİM KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Dr. Mehmet Ali BAŞARAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr Gör. Esma Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Burs Ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçim Komisyonu Organizasyon Şeması



Burs Ve Kısmi Zamanlı Öğrenci Seçim Komisyonu Görevleri

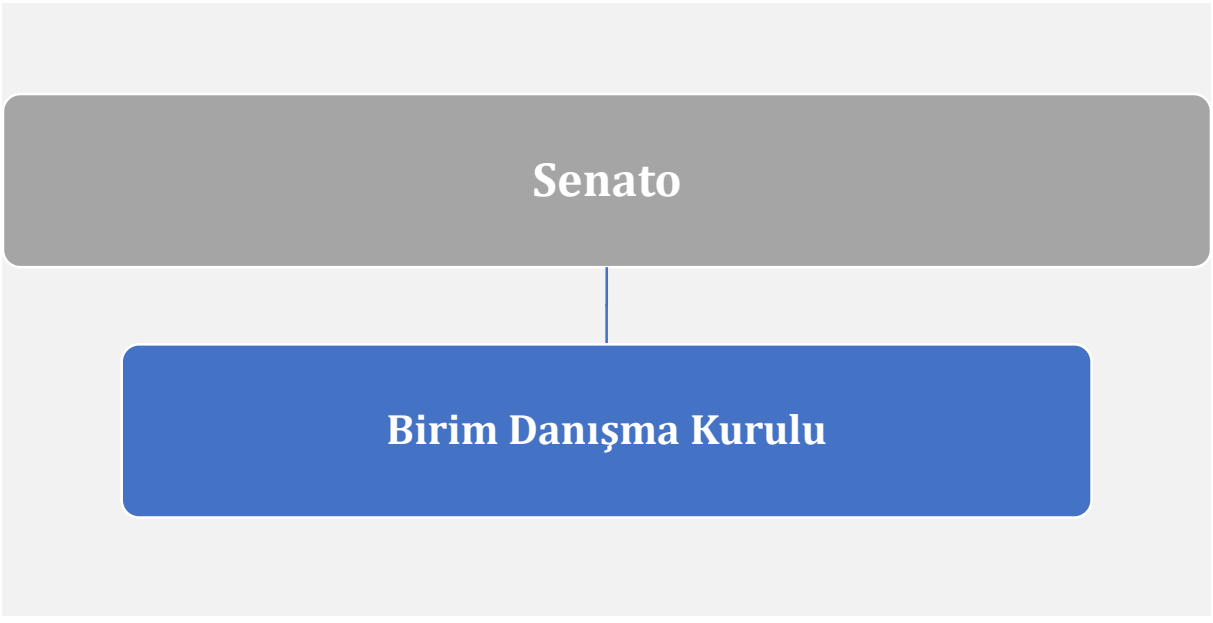
- Çeşitli kurum, kuruluş ve vakıflar tarafından sağlanan ve bölüm öğrencilerinin yararlanabileceği burslar hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve bu konuda öğrencilere rehberlik etmek.
- Kısmi zamanlı çalışma imkânlarıyla ilgili duyuruları öğrencilere iletmek ve gerekli bilgilendirmeyi yapmak
- Belirlenen takvim doğrultusunda yapılan başvuruları teslim almak ve kayıt altına almak.
- Öğrencilerin burs veya kısmi zamanlı çalışma için ilan edilen koşulları sağlayıp sağlamadığını değerlendirmek.
- Öğrencilerin sunduğu akademik başarı, gelir durumu ve diğer gerekli belgeleri incelemek.
- İlgili mevzuat ve üniversite yönergeleri çerçevesinde başvuruları objektif ölçütlere göre puanlamak.
- Değerlendirme sonuçlarına göre burs veya kısmi zamanlı çalışmaya hak kazanan öğrencileri tespit etmek.
- Gerekli durumlarda asıl ve yedek öğrenci listeleri hazırlamak.
- Seçim sonuçlarını tutanak haline getirerek Müdürlüğe sunmak.
- Öğrenciler tarafından yapılan itirazları inceleyerek karara bağlamak veya üst birime iletmek.

BİRİM DANIŞMA KURULU /ORGANİZASYON ŞEMASI

BİRİM DANIŞMA KURULU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Dr. Öğr. Üyesi Özkan AVCI	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esma Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Osman ŞALCI	Bartın Üniversitesi Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Burcu AK	Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi Yabancı Diller Eğitimi Bölümü	Üye
Prof. Dr. Ahmet ALTAY	Bartın Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Ahmet KARAKUŞ	Bartın Üniversitesi Fen Fakültesi	Üye
Doç. Dr. Yaşar AKÇA	Bartın Üniversitesi İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi	Üye
Doç. Dr. Eyüp Burak CEYHAN	Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Üye
Arş. Gör. Yusuf AKIN	Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Muhammet SAYGI	Bartın Üniversitesi İlahiyat Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Tuna EMİR	Bartın Üniversitesi Orman Fakültesi	Üye
Arş. Gör. Dr. Rıdvan TEMİZ	Bartın Üniversitesi Sağlık Bilimleri Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Çiğdem GÖKDUMAN	Bartın Üniversitesi Spor Bilimleri Fakültesi	Üye
Doç. Dr. Deniz ÇELİK	Bartın Üniversitesi Bartın Meslek Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Erhan ŞEKER	Bartın Üniversitesi Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Erdal GÜLER	Bartın Üniversitesi Ulus Meslek Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Kardelen YAMAN	Bartın Üniversitesi Erasmus Koordinatörlüğü	Üye
Doç. Dr. Ersin ALAYBEYOĞLU	Bartın Üniversitesi Teknofest ve Yarışmalar Koordinatörlüğü	Üye

Dr. Öğr. Üyesi Mahmut Fevzi CENGİZ	Necmettin Erbakan Üniversitesi Konya Ereğli Kemal Akman Meslek Yüksekokulu	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Çağrı SÜRÜCÜ	Çankırı Karatekin Üniversitesi Turizm Fakültesi	Üye
Öğr. Gör. Serkan COŞKUN	Nevşehir Hacı Bektaş Veli Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Recep ÇOLAK	Trabzon Üniversitesi İletişim Fakültesi	Üye
Dr. Öğr. Üyesi İlknur ŞAHİN	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Niksar Meslek Yüksekokulu	Üye
Muammer KAYA	Bartın Gençlik ve Spor İl Müdürlüğü	Üye
Beyza GÜLMEZ	Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Fatma Nur ÇOPUR	Bartın Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Süleyman GÜLHATUN	Nedex Kimya San ve Tic A.Ş.	Üye
Burak ÖLMEZOĞLU	Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi	Üye
Elifnur HUNUTLU	Bartın Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Üye
Sude YOLSAL	Bartın Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Üye
Özge PEHLİVAN	Bartın Üniversitesi İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi	Üye
Seval ÖZTÜRK	Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi	Üye
Mustafa Mert TİRYAKİ	Bartın Üniversitesi Eğitim Fakültesi	Üye

Birim Danışma Kurulu Organizasyon Şeması



Birim Danışma Kurulu Görevleri

- Birimin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri hakkında görüş ve öneriler sunmak.
- Program çıktıları, ders içerikleri ve öğretim yöntemleri hakkında geri bildirim vermek.
- Kamu, özel sektör, mezunlar ve toplumun ihtiyaçlarını birime iletmek.
- Akreditasyon, kalite süreçleri ve sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sağlamak.
- Araştırma öncelikleri, proje iş birlikleri ve uygulamalı çalışmalar için önerilerde bulunmak.
- Sosyal sorumluluk, yaşam boyu öğrenme ve topluma hizmet faaliyetleri konusunda yol göstermek.
- Birimin faaliyetlerini, performansını ve gelişim alanlarını periyodik olarak değerlendirmek.
- Mezun izleme, istihdam ve geri bildirim mekanizmalarına katkı sağlamak.

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU KARİYER VE MEZUN İLİŞKİLERİ KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

KARİYER VE MEZUN İLİŞKİLERİ KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı

KARİYER VE MEZUN İLİŞKİLERİ KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr Gör. Esma Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Niyazi Alkan AY	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Kariyer Ve Mezun İlişkileri Komisyonu Organizasyon Şeması



Kariyer Ve Mezun İlişkileri Komisyonu Görevleri

- Mezunların iletişim bilgilerini toplamak, kayıtlarını tutmak ve güncel hâle getirmek.
- Mezunlara yönelik duyuru, bilgilendirme ve çağrıları yapmak; mezunlarla düzenli temas kurmak.
- Mezun buluşmaları, seminerler, konferanslar veya sosyal etkinliklerin organizasyonuna katkı sağlamak.
- Mezunların üniversite ile olan bağlarını güçlendirmek ve mezunların üniversite projelerine katılımını teşvik etmek.
- Mezunları mesleki gelişim, iş imkânları ve kariyer fırsatları konusunda bilgilendirmek ve rehberlik sağlamak.
- Mezunların istihdam durumu, iletişim bilgileri ve katıldıkları etkinlikler hakkında rapor ve istatistikler hazırlamak.
- Üniversite birimleri, dernekler ve mezun platformları ile koordineli çalışmak.
- Mezun bilgilerinin gizliliğini ve kişisel veri güvenliğini sağlamak.

YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU BİRİM KALİTE ve AKREDİTASYON KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı

BİRİM KALİTE ve AKREDİTASYON KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	BİRİMİ	GÖREVİ
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esma Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Niyazi Alkan AY	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Sevcan AKYILDIZ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Dr. Süheyda SARIKAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Bilgisayar İşletmeni Murat YAMAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Fatma Nur ÇOPUR (İsteğe Bağlı Hazırlık Programı Öğrenci Temsilcisi)	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Beyza GÜLMEZ (Zorunlu Hazırlık Programı Öğrenci Temsilcisi)	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Birim Kalite Ve Akreditasyon Komisyonu Organizasyon Şeması



Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Görevleri

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

EĞİTİM – ÖĞRETİM KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

YÜKSEKOKUL EĞİTİM – ÖĞRETİM KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Müdür Yardımcısı**
YÜKSEKOKUL EĞİTİM – ÖĞRETİM KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Başkan**
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**
Öğr. Gör. Esma Nur DİKMEN KABA	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**
Öğr. Gör. Şirin ORAL	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**

Eğitim – Öğretim Komisyonu Organizasyon Şeması

Yüksekokul Eğitim – Öğretim Komisyonu Görevleri

- Ders içerikleri, program yapısı ve öğretim yöntemlerini gözden geçirerek güncellemeler yapmak.
- Akademik takvim doğrultusunda ders programlarını ve haftalık saat dağılımlarını düzenlemek.
- Derslerin ve programların hedeflere uygun yürütülüp yürütülmediğini takip etmek.
- Sınav sonuçları, başarı oranları ve devam durumu gibi verileri analiz ederek gerekli önlemleri önermek.
- Sınav tarihlerinin, ders yüklerinin ve program yoğunluğunun koordinasyonunu sağlamak.
- Öğretim yöntemleri, ders materyalleri ve öğrenci değerlendirme yöntemleri konusunda akademik personele destek sağlamak.
- Eğitim-öğretimle ilgili politika, kural ve yenilikleri üst birimlere raporlamak ve önerilerde bulunmak.
- Eğitim programlarının kalite standartlarına ve akreditasyon gerekliliklerine uygunluğunu değerlendirmek.
- Dersler ve öğretim yöntemleri hakkında öğrencilerden gelen görüşleri analiz ederek geliştirme önerileri sunmak.
- Eğitim programlarının, DEDAK ölçütleri doğrultusunda uyumlu bir şekilde işleyişini düzenlemek ve takip etmek,
- Tüm eğitim-öğretim faaliyetlerinin YÖK, üniversite ve yüksekokul yönetmeliklerine uygun yürütülmesini sağlamak.

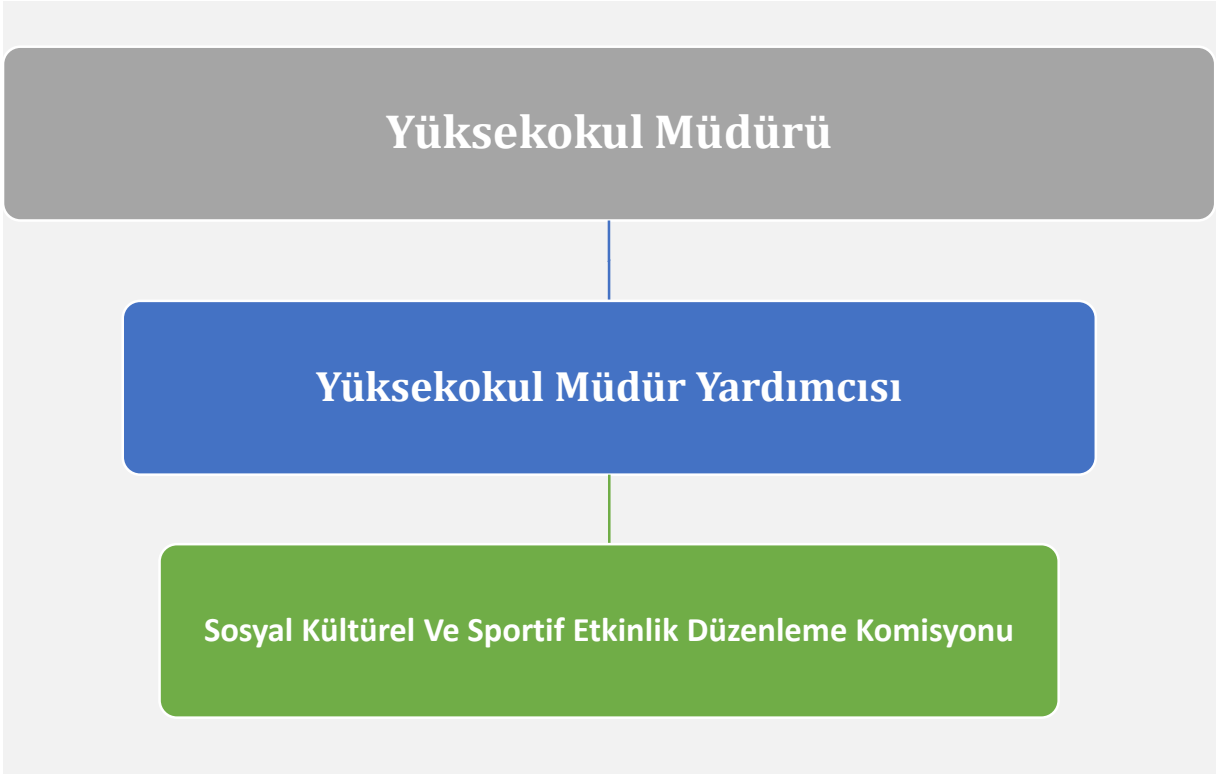
❖ **Eğitim – Öğretim Komisyonu Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne bağlı, birime özgü bir komisyondur.**

SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİK DÜZENLEME KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİK DÜZENLEME KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Müdür Yardımcısı**

SOSYAL KÜLTÜREL VE SPORTİF ETKİNLİK DÜZENLEME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Dr. Serap DURMUŞ	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Birim Koordinatörü**
Öğr. Gör. Dr. Süheyda SARIKAYA	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	**Yabancı Diller Yüksekokulu**	**Üye**

Sosyal Kültürel Ve Sportif Etkinlik Düzenleme Komisyonu Organizasyon Şeması



Sosyal Kültürel Ve Sportif Etkinlik Düzenleme Komisyonu Görevleri

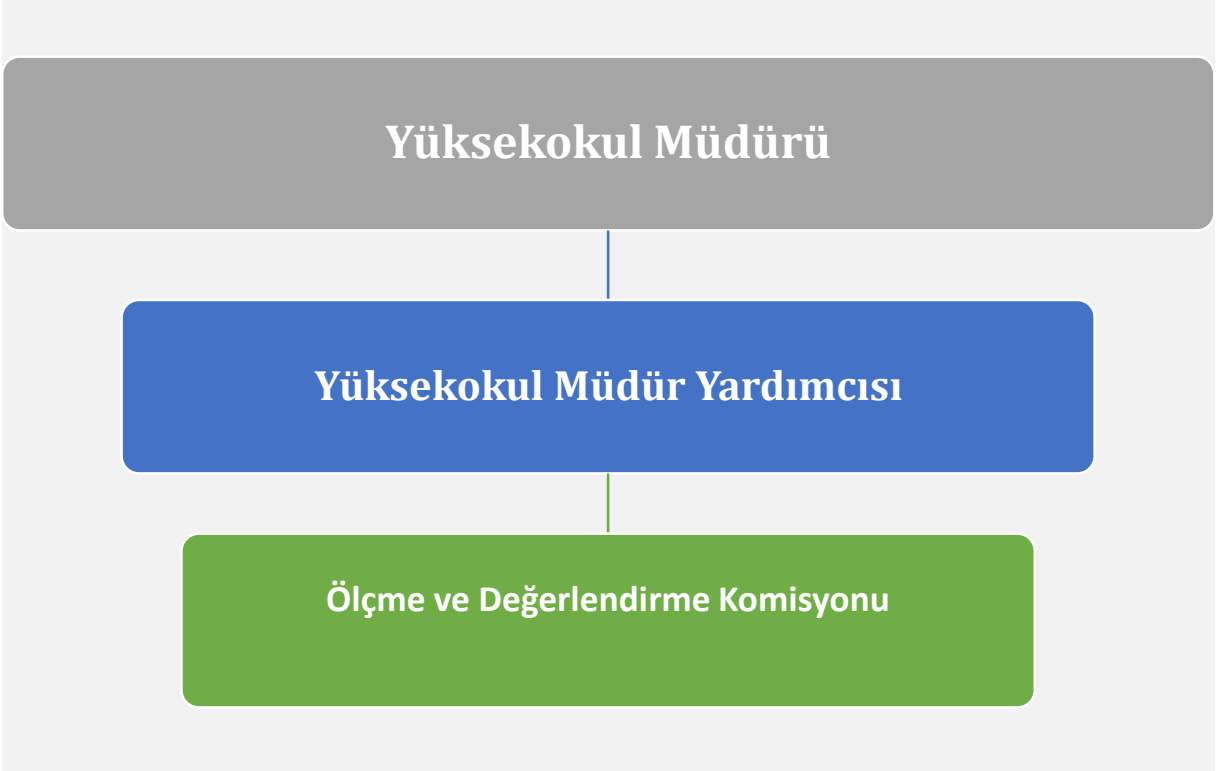
- Öğrencilerin ilgi alanlarını ve ihtiyaçlarını tespit ederek etkinlik planlamasına temel oluşturmak.
- Konferans, seminer, kültürel gösteri, spor turnuvası, yarışma ve gezi gibi faaliyetleri planlamak.
- Mekân, zaman, bütçe, malzeme ve personel gibi organizasyonel detayları koordine etmek.
- Etkinliklerde akademik birimler, öğrenci kulüpleri ve ilgili personel ile iş birliği yapmak
- Öğrencileri bilgilendirmek ve etkinliklere katılımı artırmak amacıyla duyuru ve tanıtım çalışmalarını yürütmek.
- Eğitim-öğretim faaliyetleri kapsamında düzenlenecek etkinliklerin tanıtım materyallerini ve dokümanlarını (Etkinlik Talep Formu) hazırlamak; etkinliği en az iki hafta öncesinden Müdürlüğe bildirmek

- Etkinliklere katılımı takip etmek ve öğrencilerden gelen geri bildirimleri değerlendirmek
- Düzenlenen etkinliklerin sonuçlarını ve önerilerini içeren raporları yüksekokul yönetimine sunmak.
- Etkinlikler için ayrılan bütçenin ve kaynakların verimli ve mevzuata uygun şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Etkinliklerde öğrenci ve katılımcı güvenliğini sağlamak, mevzuata ve yüksekokul kurallarına uygun hareket etmek.
- Düzenlenen etkinliklerin kalite ve sürekliliğini artırmak için öneriler geliştirmek ve uygulamak. Alanında öncü kurumlar ve kişiler ile iş birliği içerisinde ulusal kongre, konferans gibi etkinliklerin düzenlenmesine yönelik çalışmalar yapmak.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR		Başkan
Öğr. Gör. Esma Nur DİKMEN KABA		Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL		Üye
Öğr. Gör. Zafer TAKIR		Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR		Üye

Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu Organizasyon Şeması



Ölçme ve Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

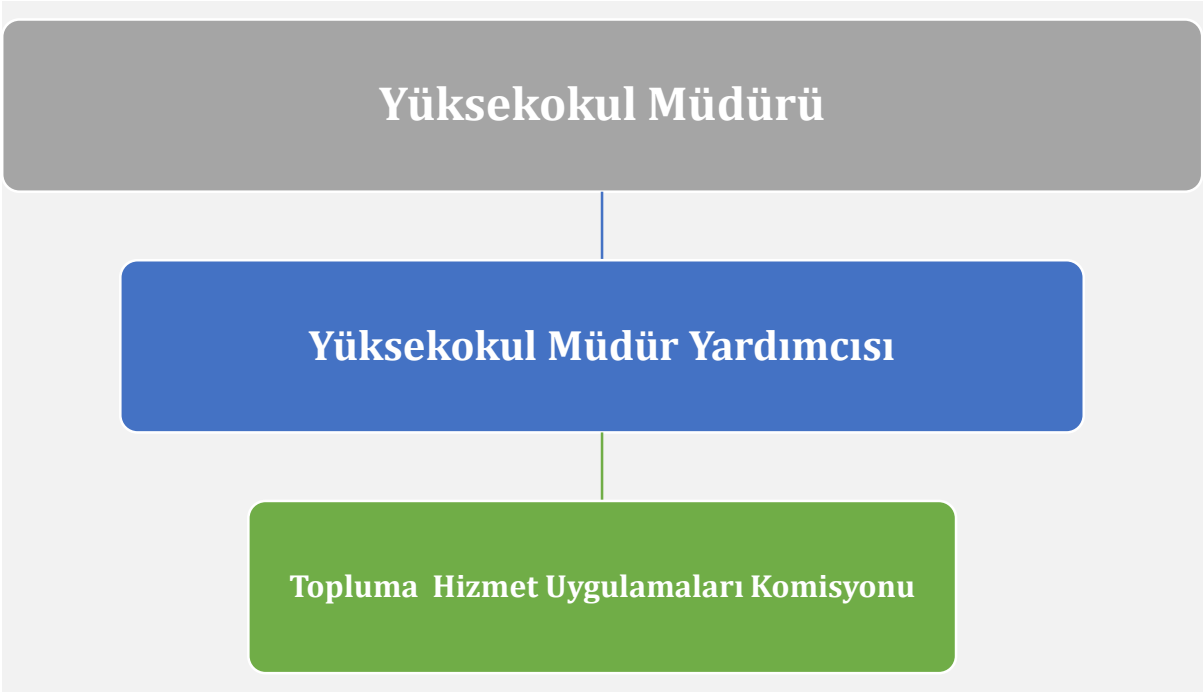
- Akademik takvim doğrultusunda ara sınav, final sınavı, bütünleme ve seviye belirleme sınavlarını planlamak.
- Ders içeriklerine uygun sınav soruları ve değerlendirme araçlarını hazırlamak ve güncel tutmak.
- Sınav salonları, gözetmen görevlendirmeleri ve sınav takvimini düzenlemek.
- Öğrenci başarı ölçütlerini belirlemek, notlandırma ve puanlama sisteminin standartlara uygun yürütülmesini sağlamak.
- Sınav sonuçlarını analiz ederek öğrenci başarı durumlarını raporlamak ve gerekli önlemleri önermek.
- Sınavlarda kopya, usulsüzlük ve benzeri durumların önlenmesini sağlamak.

- Öğrenciler tarafından yapılan sınav itirazlarını veya değerlendirme taleplerini inceleyerek karara bağlamak.
- Yeni ölçme araçları, sınav yöntemleri ve değerlendirme tekniklerini önererek kaliteyi artırmak.
- Sınav sonuçları, başarı istatistikleri ve ölçme-değerlendirme faaliyetlerini yüksekokul yönetimine raporlamak.
- Tüm ölçme ve değerlendirme faaliyetlerini YÖK, üniversite ve yüksekokul yönetmeliklerine uygun yürütmek.

TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
TOPLUMA HİZMET UYGULAMALARI KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Topluma Hizmet Uygulamaları Komisyonu Organizasyon Şeması



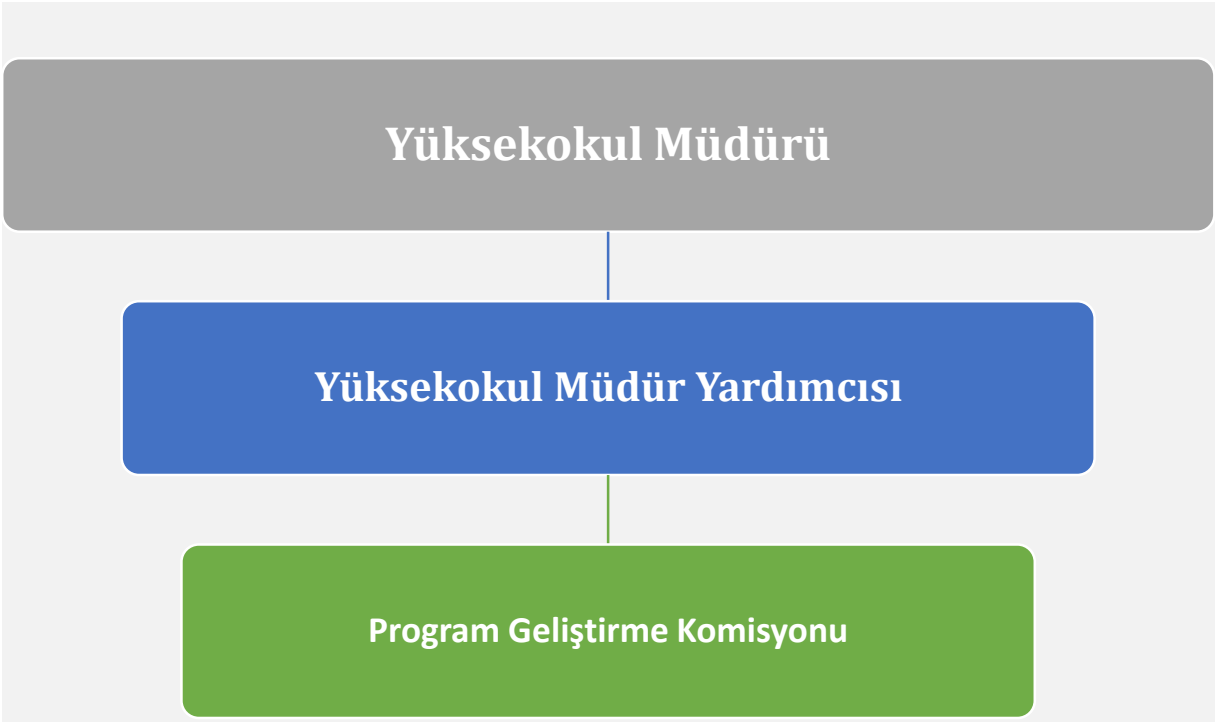
Topluma Hizmet Uygulamaları Komisyonunun Görevleri

- Öğrencilerin katılabileceği toplumsal sorumluluk ve hizmet odaklı projeleri belirlemek ve planlamak.
- Topluma hizmet uygulamalarının organizasyonel düzenlemelerini yapmak, gerekli izin ve koordinasyonu sağlamak.
- Topluma hizmet projelerine katılım konusunda öğrencileri bilgilendirmek ve rehberlik yapmak.
- Yürütülen topluma hizmet faaliyetlerinin hedeflere uygun şekilde uygulanmasını takip etmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- Yapılan faaliyetler hakkında raporlar ve dokümantasyon hazırlayarak yüksekokul yönetimine sunmak.
- Kurum içi birimler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği yapmak.
- Öğrencilerin toplumsal sorumluluk bilincini artıracak etkinlikler ve projeler geliştirmek.
- Öğrenciler ve katılımcılardan gelen geri bildirimleri analiz ederek uygulamaları iyileştirmek.
- Topluma hizmet faaliyetlerinin düzenli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak.
- Tüm topluma hizmet uygulamalarının üniversite ve yüksekokul kuralları ile mevzuata uygun olmasını sağlamak.

PROGRAM GELİŞTİRME KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

PROGRAM GELİŞTİRME KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Murat KÖROĞLU	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
PROGRAM GELİŞTİRME KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Esma Nur DİKMEN KABA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Şirin ORAL	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zafer TAKIR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye
Öğr. Gör. Zeki Cem KAÇAR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye

Program Geliştirme Komisyonu Organizasyon Şeması



Program Geliştirme Komisyonu Görevleri

- Yüksekokulun yabancı dil programları ve ders müfredatlarını güncel eğitim gereksinimlerine göre geliştirmek
- Programın üniversite, YÖK ve uluslararası standartlara uygunluğunu sağlamak.
- Öğrenci ihtiyaçları ve dil öğretim trendleri doğrultusunda yeni dersler ve öğretim yöntemleri geliştirmek.
- Mevcut programların etkinliğini izlemek, öğrenci başarı ve geri bildirimlerini analiz etmek.
- Ders kitapları, dijital içerikler ve diğer öğretim materyallerinin güncel ve uygun olmasını sağlamak.
- Akademik personel ve ilgili birimlerle iş birliği yaparak program geliştirme çalışmalarını yürütmek.

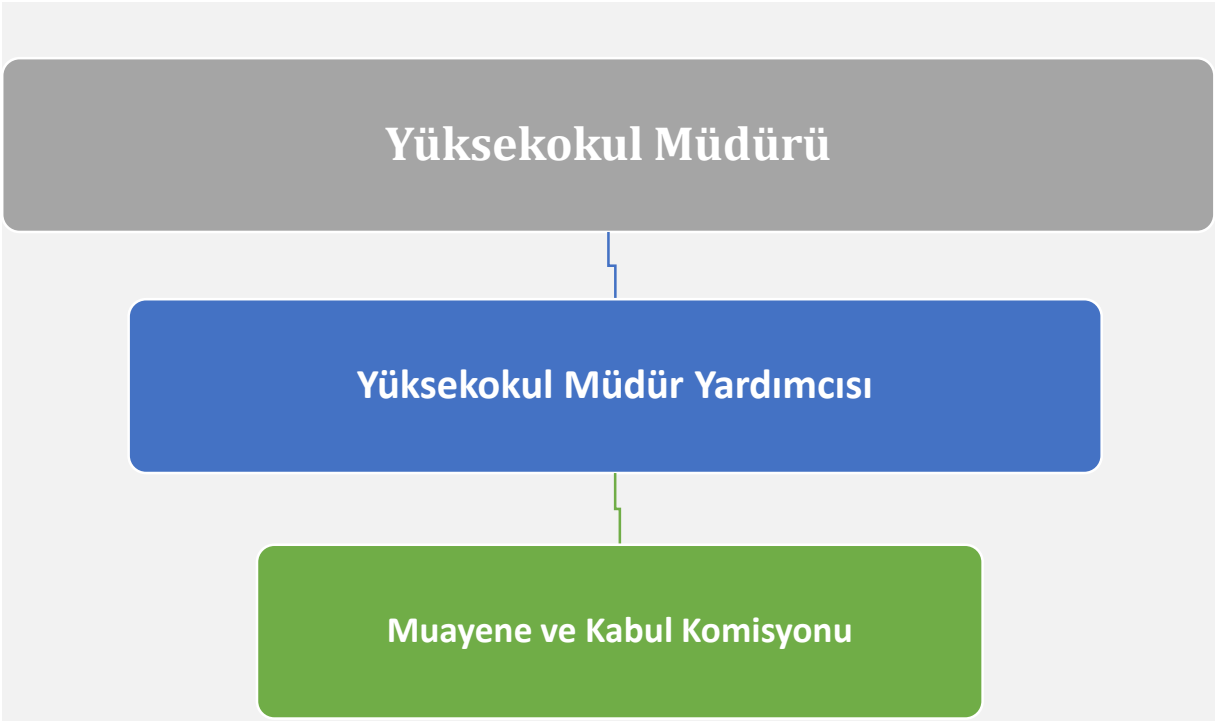
- Programın öğrenme hedeflerine uygun şekilde uygulanıp uygulanmadığını takip etmek.
- Program geliştirme ve güncelleme çalışmalarını yüksekokul yönetimine raporlamak.
- Programın kalite standartlarına ve akreditasyon gerekliliklerine uygunluğunu desteklemek.
- Tüm program geliştirme faaliyetlerinin üniversite ve yüksekokul yönetmeliklerine uygun yürütülmesini sağlamak.

❖ **Program Geliştirme Komisyonu Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürlüğüne bağlı, birime özgü bir komisyondur.**

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU		
Sorumlu Müdür Yardımcısı		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Müdür Yardımcısı
MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan (Asıl)
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye (Asıl)
Öğr. Gör. Sevcan AKYILDIZ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye (Asıl)
Yüksekokul Sekreteri Leyla AYDIN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan (Yedek)
Öğr. Gör. İbrahim KAYACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye (Yedek)
Öğr. Gör. Niyazi Alkan AY	Yabancı Diller Yüksekokulu	Üye (Yedek)

Muayene ve Kabul Komisyonu Organizasyon Şeması



Muayene ve Kabul Komisyonu Görevleri

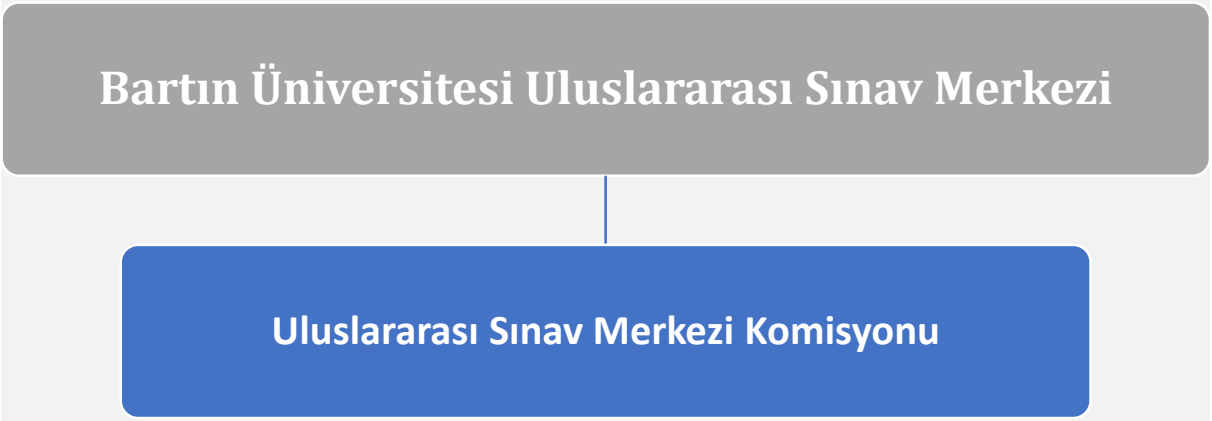
- Yüksekokula gelen malzemelerin, demirbaşların ve hizmetlerin sipariş ve sözleşme şartlarına uygunluğunu denetlemek.
- Malzemelerin kalite, miktar ve teknik özelliklerinin kontrolünü yaparak teslim almayı gerçekleştirmek.
- Sipariş edilen malzeme veya hizmetlerde eksiklik, hasar veya ayıp durumlarını belirlemek ve ilgili birimlere bildirmek.
- Yapılan muayene ve kontrol sonuçlarını raporlayarak yüksekokul yönetimine sunmak.
- Kabul edilen malzeme ve demirbaşların envanter kayıtlarına işlenmesini sağlamak.

- Gerekli durumlarda tedarikçi veya firma ile iletişim kurarak sorunların çözülmesini sağlamak.
- Tüm muayene ve kabul işlemlerinin “4734 sayılı Kamu İhale Kanunu”, üniversite yönergeleri ve iç kontrol standartlarına uygun yürütülmesini sağlamak.
- Satın alma, mali işler ve ilgili akademik/idarî birimlerle eşgüdüm içinde çalışmak.
- Muayene ve kabulle ilgili formlar, tutanaklar ve raporları arşivlemek.
- Mal ve hizmet alımlarındaki süreçlerin daha etkin ve verimli yürütülmesi için öneriler geliştirmek.

ULUSLARARASI SINAV MERKEZİ KOMİSYONU / ORGANİZASYON ŞEMASI

ULUSLARARASI SINAV MERKEZİ KOMİSYONU		
ÜNVANI, ADI-SOYADI	**BİRİMİ**	**GÖREVİ**
Öğr. Gör. Koray TİRYAKİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan
Öğr. Gör. Dr. Burçin KEF	Yabancı Diller Yüksekokulu	Başkan Yardımcısı
Öğr. Gör. Dr. Gamze AR	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sınav Gözetmeni
Öğr. Gör. Hüma Tuğçe YÜCELLİ	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sınav Gözetmeni
Öğr. Gör. Nurcan TOPAL KAYA	Yabancı Diller Yüksekokulu	Sınav Gözetmeni

Uluslararası Sınav Merkezi Komisyonu Organizasyon Şeması



Uluslararası Sınav Merkezi Komisyonu Görevleri

- Uluslararası ve ulusal tanınırlığı olan sınavların Bartın Üniversitesi'nde gerçekleştirilmesi için çalışmalar gerçekleştirmek,
- Bartın Üniversitesi bünyesinde bulunan bu sınavların takvimini oluşturmak ve ilgili birimlere göndermek,
- Sınavların yürütücülüğünü yapmak
- Akademik personel ve öğrencilere yönelik sınav ile alakalı eğitici, bilgilendirici ve tanıtıcı faaliyetler gerçekleştirmek,
- Uluslararası sınavların sözleşmelerini ilgili kuruluşlarla koordinasyon içinde planlamak ve sınavların ilgili protokollere uygun şekilde yürütülmesini sağlamak,
- Sınav salonlarının, teknik altyapının ve fiziki koşulların uygunluğunu denetlemek,
- Sınavı düzenleyen uluslararası kuruluşlar (ör. sınav sağlayıcıları, akreditasyon kurumları) ile iletişimi yürütmek.
- Sınav ekipmanlarının güvenliğini sağlamak,
- Güncel sınav yönergeleri, güvenlik protokolleri ve uygulama kılavuzlarını takip etmek ve uygulamak.
- Kimlik doğrulama, salon düzeni ve gözetmen uygulamalarını denetlemek.
- Gözetmen, salon başkanı ve teknik personelin görevlendirilmesini yapmak.

- Görevli personele sınav öncesi bilgilendirme yapmak.
- Görevli performansını izlemek ve değerlendirmek.
- Aday başvuru süreçlerinin doğru ve düzenli yürütülmesini sağlamak.
- Adaylardan gelen itiraz, şikâyet ve talepleri incelemek ve sonuçlandırmak.
- Olası aksaklıklar için kriz ve acil durum yönetimini yürütmek.
- Sınav sonrası rapor hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.
- Sınav uygulamalarının kalitesini artırmaya yönelik değerlendirmeler yapmak.
- Bünyesinde bulunan sınavlardaki güncellemeleri takip ederek süreçlere entegre etmek.
- İç denetim ve dış denetim süreçlerine katkı sağlamak.
- Sınav merkezinin hizmet kalitesini artırmak, aday memnuniyetini ölçmek ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak amacıyla; merkez bünyesinde sınava giren adaylardan 6 aylık periyotlarla (yılda iki kez) sınav süreçleri ve merkez hizmetleri hakkında geri bildirim/dönüt almak, elde edilen verileri analiz ederek kalite komisyonuna raporlamak ve gerekli iyileştirme faaliyetlerini yürütmek.
- Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları gerektiğinde Müdürlüğe rapor halinde sunmak.