

**SİMAV SAĞLIK HİZMETLERİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU**  
**Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları**

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Zafer KURT	<b>Üyeler:</b> Öğr. Gör. Dr. Firdevs Banu ÖZDEMİR Öğr.Gör.Dr. Sevtap ÇAKIR Öğr. Gör. Halil İsa KURU Öğr. Gör. İsmail BACAĞ Öğr. Gör. Lütfiye PARLAK
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirir ve uygular.</li><li>• Sınav sorularının incelenmesi, analizi ve değerlendirilmesinde objektif, geçerli ve güvenilir ölçme ve değerlendirme uygulamalarını yürütür.</li><li>• Öğrenci ve gözetmenlerin sınavda uyması gereken kuralları belirleme çalışmalarını yürütür.</li><li>• Öğrenim hedefleriyle ölçme ve değerlendirme etkinliklerinin ilişkisinin gösterilmesi alışkanlığını kurumsal kültür haline getirmek için gerekli çalışmaları yapar.</li><li>• Eğitim ve öğretim programlarının bilgi, beceri ve tutum açısından yeterlilik ve düzeyleri ile ilgili ölçme ve değerlendirme yöntemlerinin seçilmesi ve uygulanması konusunda önerilerde bulunur.</li><li>• Ölçme ve değerlendirmeye ilgili konularda araştırmalar yapar ve eğitimler düzenler.</li><li>• Soru hazırlama kılavuzları geliştirir ve öğretim elemanlarının kullanımına sunar.</li><li>• Öğretim elemanlarının ölçme ve değerlendirme ile ilgili talep ve geri bildirimlerini değerlendirerek istendiğinde danışmanlık verir.</li><li>• Komisyon başkanı gerektiğinde eğitim ile ilgili, öğrenci temsilcileri, öğretim elemanlarının görüşlerini almak üzere toplantılar yapar.</li><li>• Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporu hazırlar ve bu raporu yönetime sunar.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

# EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

## Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Zafer KURT	<b>Üyeler:</b> Dr. Öğretim Üyesi Güllü KAYMAK Öğr. Gör. Halil İbrahim ÖZDEMİR Öğr. Gör. Ahmet UNCU Öğr. Gör. İsmail BACAĞ Berfin BOZKURT (Öğrenci Temsilcisi)
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Meslek Yüksekokulumuz eğitim-öğretim programlarını mevzuat ve akademik uygulamalar açısından inceleyerek hazırlayacağı raporları yönetime sunmak.</li><li>• Gerekli durumlarda, diğer Yüksekokulların eğitim-öğretim komisyonları ile iş birliği yapmak ve fikir alış-verişinde bulunmak.</li><li>• Öğrenci danışmanlık hizmetlerini izlemek, incelemek ve bu konuda görüş hazırlamak.</li><li>• Meslek Yüksekokulumuzun akademik birimlerindeki eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili uygulamaları takip etmek ve uygulama sonuçlarını izlemek,</li><li>• Meslek Yüksekokulumuz Kalite Komisyonunun yönlendirmesinde eğitim-öğretim alanı itibarı ile iç değerlendirme, çevre değerlendirmesi ve kurum değerlendirmesi çalışmalarına katılmak,</li><li>• Programların eğitim amaçları ve kazanımları ile ilgili değerlendirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,</li><li>• Öğrencinin kabulü ve gelişimi, tanınma ve sertifikalandırma süreçlerine ilişkin çalışmalar yapmak,</li><li>• Eğitim-öğretim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve eğitim- öğretimin hedeflerine ulaşılmasına ilişkin eğitim-öğretim kadrosunun yeterliliği ile ilgili çalışmalar yapmak,</li><li>• Eğitim-öğretim etkinliğini artıracak öğrenme ortamının (Derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, atölye, klinik, laboratuvar, uygulama alanları, sergi alanları, bireysel çalışma alanı vb.) yeterliliğini ve uygunluğunu araştırmak,</li><li>• İç paydaşlar (Öğrenci ve çalışanlar) ile dış paydaşların (İşveren, iş dünyası, meslek örgütü temsilcileri, mezunlar vb.) sürece katılımı sağlanarak her yıl programların gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesini yapmak ve güncelleme veya iyileştirmeler için planlamalar yapmak,</li><li>• Programların eğitim-öğretim ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin belirlenmesini ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini sağlamak,</li><li>• Eğitim ve öğretim süreçleri, ders program ve yükleri, eğitim öğretim programlarının etkinliği, öğrenci katılımı ve memnuniyeti başta olmak üzere öğrencilerin kalite ve performansları ile ilgili çalışmaları yapmak,</li><li>• İç ve dış değerlendirme raporlarında eğitim-öğretim ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmaktır.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

## STAJ VE UYGULAMA DERSLERİ KOMİSYONU

### Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr.Gör. Zafer KURT	<b>Üyeler:</b> Öğr. Gör. Halil İbrahim ÖZDEMİR Öğr. Gör. İsmail BACAĞ Öğr. Gör. Ahmet UNCU Dr. Öğretim Üyesi Güllü KAYMAK
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Uygulamalı Eğitimler ve Staj Komisyonu Yönergesi hükümleri kapsamında Staj /İşletmede Mesleki Eğitim öncesi işlemlerin yürütülmesini sağlamak,</li><li>• Staj/İşletmede Mesleki Eğitim için gerekli olan evrakların zamanında düzenlenip teslim edilmesini organize etmek,</li><li>• Öğrencilere Staj/İşletmede Mesleki Eğitim yeri temini konusunda ilgili birimlerle iş birliği yapmak,</li><li>• Öğrencilerin Staj/İşletmede Mesleki Eğitim sürecinde karşılaştıkları herhangi bir soruna yönelik çözüm bulma konusunda danışmanlık vermek,</li><li>• Öğrencilerden gelen Evraklarının kontrolü, eksiklerinin tamamlanmasına destek verilmesi,</li><li>• Staj/İşletmede Mesleki Eğitim tarihlerine göre Yüksekokulumuzun sorumluluğunda olan 5510 sayılı kanunun 5. Maddesi (b) fıkrası uyarınca Stajyer SGK giriş ve çıkış işlemlerini ilgili birimlere bildirmek,</li><li>• Sigorta Primlerine ve ödenmesine ilişkin işlemleri ilgili birimlere bildirmek</li><li>• 3308 sayılı Mesleki Eğitim Kanunu kapsamında işverenlere devlet katkısının uygulanmasına yönelik işlemlerin takibini yapmak,</li><li>• Kurumda, öğrencilerde ve Komisyonunda kalacak evrakların tasniflenip mühür ve imza işlemleri tamamlamak,</li><li>• Staj/İşletmede Mesleki Eğitim ders süreçlerinin sonunda elde edilen kazanımların ölçme ve değerlendirme işlemlerinin takibini yapmak.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

## MEZUN TAKİP KOMİSYONU

### Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Dr. Serkan BUDAK	<b>Üyeler:</b> Öğr. Gör. Halil İbrahim ÖZDEMİR Ali İhsan YELBOĞA Hakkı AKTÜRK
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Mezunların izlenmesi, mezuniyet sonrası iletişimin sağlanması ve onlardan geri dönüş alınması amacıyla ilgili bölümlerin bölüm başkanlarıyla iletişime geçerek elektronik ortam ya da karşılıklı etkileşim ile öğrenci bilgilerinin güncelliğinin sağlanması</li><li>• Mezun olmaya hak kazanan öğrencinin, ilgili öğrenci işleri biriminden geçici mezuniyet belgesini veya diplomasını almadan önce, Mezun Bilgi Sistemindeki bilgilerini güncellemesinin sağlanması</li><li>• Meslek Yüksekokulumuz kayıtlı öğrencilerinin Mezun Bilgi sistemimize giriş yapıp özgeçmiş oluşturulması ve güncellenmesinin sağlanması</li><li>• Mezun bilgi sistemi için oluşturulmuş olan web sitesinin güncelliğinin korunması amacıyla Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Meslek Yüksekokulu Program Sorumluları ve Meslek Yüksekokulu Birim Öğrenci İşleri iş birliği içinde hareket edilmesi</li><li>• Her akademik yılsonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporunun Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne sunulması.</li><li>• Öğrenci ve mezunlarımızı etkinliklerle bir araya getirerek aralarındaki iletişimi sağlama</li><li>• Meslek Yüksekokulu'na yeni kaydolan öğrencilerin okula uyum sürecini kolaylaştıracak, destek olacak faaliyetlerin yapılması</li><li>• Yüksekokulumuzda yer alan programların mezunlarının istihdamı, mezuniyet sonrası üst seviyedeki eğitime geçişi gibi güncel durumlarını belirleyerek takip etmek ve gerekli istatistiki veriyi oluşturmaktır.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

## ARŞİV KOMİSYONU

### Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Dr. Firdevs Banu ÖZDEMİR	<b>Üyeler:</b> Ali MADEN Hakkı AKTÜRK
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>İşlemlerde kullanılmayan fakat gerektiğinde başvurmak üzere belirli bir süre saklanması zorunlu görülen evrakları arşivleme,</li><li>Yüksekokul ve bağlı birimlerinde bulunan arşiv malzemesi ve ileride arşiv malzemesi haline gelecek arşivlik malzemeyi tespit etme,</li><li>Herhangi bir sebepten dolayı malzemelerin kayba uğramamasını ve gerekli şartlar altında korunmalarını temin etme,</li><li>Muhafazasına lüzum görülmeyen malzemenin ayıklanmasını ve imhasını yapma,</li><li>Yüksekokulumuzun her türlü evrak ve arşivleme işlerini ve işleyişini yasa, tüzük ve yönetmeliklere uygun bir şekilde zamanında yaparak Yüksekokulumuz birimleri ile koordinasyonu sağlar.</li><li>Yüksekokulumuz arşivine devredilen malzeme, birimler için ayrılan bölümlerde, teşekkül ettiği düzen bozulmadan asli düzeni içerisinde yerleştirilerek, muhafaza edilmesini sağlamak.</li><li>Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

## BİLGİ İŞLEM-WEB- SOSYAL MEDYA KOMİSYONU

### Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Halil İbrahim ÖZDEMİR	<b>Üyeler:</b> Dr. Öğretim Üyesi Ömer Faruk ÇİFTÇİ Öğr. Gör. Mevlit YILDIRIM Akif Murat ERSAY
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Yüksekokul web sayfasını ve web sorumlusu ile birlikte bölüm sayfalarını düzenler, içeriğin sürekli güncel kalmasını sağlar.</li><li>Yüksekokul web sayfasında ve web sorumlusu ile birlikte bölüm web sayfalarında gerekli duyuruların yapılmasını sağlar</li><li>Yüksekokul akademik ve idari personelin bilgilerinin güncellenmesini sağlar.</li><li>Yüksekokul ile ilgili haberlerin ve etkinliklerin web sayfasına eklenmesini sağlar.</li><li>Web sayfasına ait tüm verilerin, doküman ve bilgilerin güvenilir bir şekilde saklanmasını sağlar.</li><li>Web sorumlusu ile iletişimi ve koordinasyonu sağlar.</li><li>Web sorumlusu ile belirlenen zamanlarda öneriler, sorunlar, sitelerin güncellenmesi vb. konuları görüşmek üzere toplantılar gerçekleştirir.</li><li>Meslek Yüksekokulunun Web Sayfasının ve Web Sorumlusu ile birlikte Meslek Yüksekokulu Bölümlerinin Web ve Sosyal Medya sayfalarının düzenlenmesi ve güncellenmesini sağlamaktır.</li><li>Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

## SOSYOL ETKİNLİK VE TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU

### Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Mehmet SEVİM	<b>Üyeler:</b> Öğr. Gör. Mehmet Üsame KARAOSMAN Öğr. Gör. Şenay ŞENSÖZ Öğr. Gör. Dr. Gül AKAR
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Öğrenciler sosyal ve kültürel faaliyetlere yönlendirmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulu bünyesinde her yıl gerçekleştirilen bahar şenlikleri, mezuniyet törenleri gibi sosyal ve kültürel alandaki tüm faaliyetlere öncülük etmek.</li><li>• Meslek Yüksekokulumuzda kayıtlı olan öğrenciler tarafından oluşturulan/oluşturulacak olan öğrenci topluluklarının etkinliklerini planlamak.</li><li>• Sosyal ve kültürel faaliyetler düzenlemek, organize etmek (konferans, söyleşi, teknik gezi, vs) Sportif faaliyetler düzenlemek, organize etmek (futbol, basketbol, voleybol vb.). Sanatsal faaliyetler düzenlemek, organize etmek (tiyatro, sinema, konser vb.).</li><li>• Faaliyetlerini Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü ile koordineli yürütmek. Öğretim elemanları ve diğer öğrenciler arasındaki iletişimi zenginleştirmek görev ve sorumluluklarını yerine getirmek.</li><li>• Yüksekokulumuz öğrencilerinde özgüven ve sorumluluk duygusu geliştirmeye, yeni ilgi alanları oluşturmaya, millî, manevî, ahlaki, insanî ve kültürel değerleri kazandırmaya yönelik bilimsel, sosyal, kültürel, sanatsal, sportif ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak alanlarda toplum hizmeti kapsamındaki sosyal etkinlikler gerçekleştirmeye destek olmak ve Yüksekokulumuz adına toplumsal duyarlılık ve katkı projelerinin yürütülmesi.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

## ARAŞTIRMA GELİŞTİRME KOMİSYONU

### Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Dr. Serkan BUDAK	<b>Üyeler:</b> Dr. Öğretim Üyesi Güllü KAYMAK Öğr. Gör. Lütfiye PARLAK Öğr. Gör. İsmail BACAĞ  Öğr.Gör.Ahmet UNCU
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Araştırma stratejilerini, hedeflerini ve bu hedeflere ulaşma yolları ile ilgili çalışmalar yapmak,</li><li>• Fiziki ve teknik altyapısı doğrultusunda araştırma kaynaklarının belirlenmesi, kullanımı ve sürdürülebilirliği konusunda çalışmalar yapmak,</li><li>• Araştırma kadrosunun yetkinliği, gelişimi ve sürdürülebilirliği konusunda çalışmalar yapmak,</li><li>• Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,</li><li>• Değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmeye yönelik çalışmalar yapmak,</li><li>• Araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmek, değerlendirmek ve sonuçlarını yayımlamak,</li><li>• İç ve dış değerlendirme raporlarında araştırma-geliştirme ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Meslek Yüksekokulumuz faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygulamak,</li><li>• Meslek Yüksekokulumuz Akademik Kurulu gündemindeki ilgili konuları ölçme ve değerlendirme tekniklerine uygunluk açısından incelemek ve görüş belirtmek.</li><li>• TÜBİTAK, BAP, AB projeleri, makale, patent, vb. araştırma sonucu ortaya çıkan bilimsel eserlerin istatistiklerini değerlendirmek ve Yüksekokulumuzun ulusal ve uluslararası derecelendirme kuruluşları tarafından yapılan değerlendirme sonuçlarını inceleyip, araştırma performansını artırmak için önerilerde bulunmak</li><li>• Yüksekokulumuz akademik kadrosunun araştırma yetkinliği, gelişimi ve sürdürülebilirliği konusunda çalışmalar yapmak, Yüksekokulumuza ait stratejik planı ve kalite politikasıyla uyumlu araştırma-geliştirme politikasını belirlemek ve bu alandaki hedeflere ulaşma yolları ile ilgili çalışmalar yapmak, performans göstergelerini izlemek, değerlendirilmek üzere kalite komisyonuna sunmak.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

## BOLOGNA KOMİSYONU

### Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Zafer KURT	<b>Üyeler:</b> Öğr. Gör. Dr. Sevtap ÇAKIR Öğr. Gör. Dr. Nahsan KAYA Dr. Öğretim Üyesi Ömer Faruk ÇİFTÇİ Öğr. Gör. Şenay ŞENSÖZ Öğr. Gör. Fatma Ebru BEKİROĞLU Öğr. Gör. Dr. Firdevs Banu ÖZDEMİR
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Bologna süreci çalışmalarının Yüksekokul adına eksiksiz olarak yürütülmesini sağlamak, birimler bazında yapılması gereken faaliyetleri talep etmek ve takip etmek.</li><li>• Bologna süreci kapsamında uyum sağlayacak ilkeleri ve önerileri geliştirmek.</li><li>• Gereklik halinde ve talep edilmesi durumunda Bologna süreci ile ilgili konularda bilgi vermek.</li><li>• Öğrenci İşleri Başkanlığı, Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı ve Üniversite Kalite Koordinatörlüğü ile iş birliği içinde Yüksekokulun akademik birimlerinin Bologna bilgi girişlerinin yapılmasının kontrolünü sağlamak.</li><li>• Yukarıda belirtilen görevlerin Yüksekokul bazında etkin bir şekilde yerine getirilebilmesi amacıyla gerektiğinde ilgili Bölüm Başkanlıklarından kolaylaştırıcı alt gruplar oluşturmak, bu kapsamda Yüksekokul akademik ve idari personelini Bologna süreci ile ilgili faaliyetlerde görevlendirmek.</li><li>• Belirlenen çalışma takvimine uygun olarak görevleri planlamak, öncelikleri tespit etmek.</li><li>• Bologna sürecine uyum çalışmalarında karşılaşılan problemlere pratik çözümler sunmak.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	



# KALİTE VE GÜVENCE SİSTEMİ KOMİSYONU

## Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b> Öğr. Gör. Dr. Betül DEMİREZEN	<b>Üyeler:</b> Öğr. Gör. Lütfiye PARLAK Hakkı AKTÜRK
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yüksekokul stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Yüksekokul yönetiminin onayına sunmak</li><li>• İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu Melek Yüksekokulunun internet sayfasında kamuoyuna duyurmak,</li><li>• Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,</li><li>• Her yıl periyodik olarak, bir sonraki takvim yılı başına kadar, kendi yıllık iç değerlendirme raporunu, periyodik gözden geçirme sonuçlarını dikkate alarak, bir sonraki takvim yılı için iş takvimini, iyileştirme eylem planlarını oluşturmak ve yürütmek,</li><li>• Çalışmalarında ve raporlamalarında fakülte düzeyinde standardı sağlamak için bölümlerden gelen verileri raporlaştırmak,</li><li>• İç ve dış değerlendirme raporlarında ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmaktır.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	

# YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONU

## Görev Tanım, Yetki ve Sorumlulukları

<b>Başkan:</b>	<b>Üyeler:</b> Öğr. Gör. Dr. Gül AKAR Öğr. Gör. Dr. Betül DEMİREZEN Öğr. Gör. Halil İsa KURU Öğr. Gör. Şenay ŞENSÖZ
<b>Görev, Yetki ve Sorumluluklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Risk değerlendirme ve iç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar yapmak,</li><li>• Misyon ve hedeflerine ulaşma çabaları doğrultusunda yönetim ve organizasyonel süreçler ve faaliyetler üzerine çalışmalar yapmak,</li><li>• Yönetim ve idari birimlerinin yapılanmasına ilişkin değerlendirme çalışmaları yapmak,</li><li>• İnsan kaynakları ve insan kaynakları yönetimine ilişkin değerlendirme çalışmaları yapmak,</li><li>• Mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin çalışmalar yapmak,</li><li>• İdari personelin kurumsal çalışmalara katılımı ve memnuniyeti ile ilgili çalışmalar yapmak,</li><li>• Bilgi yönetim sistemine ilişkin süreçlerin tasarımını, takibini ve etkinliğinin değerlendirilerek iyileştirme çalışmalarını yapmak,</li><li>• Yönetimin etkinliği ve hesap verilebilirliği kapsamında kurum kalite güvencesi sisteminin özelliklerinin belirlenmesi, verimliliğinin ölçülmesi ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,</li><li>• İç ve dış paydaşları bilgilendirme süreçlerini tasarlamak,</li><li>• İç ve dış değerlendirme raporlarında yönetim sistemi ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmaktır.</li><li>• Her dönem en az 2 defa toplantı yapmak, dönem sonu faaliyet raporu hazırlamak ve toplantı kararlarını tutanak altına alıp yönetime sunmak.</li></ul>	