

ARAşTIRMA VE GELİşTİRME KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİşİM
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Başkan	fatma.coban@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Üye	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Öğrenci	Üye	

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölümün araştırma, uygulama ve geliştirme faaliyetlerini planlayan, teşvik eden ve izleyen; akademik üretkenliğı artırmaya, sektör iş birliklerini güçlendirmeye ve eğitim-öğretim süreçlerine araştırma temelli katkı sağlamaya yönelik çalışmaları koordine eden komisyondur. Komisyon, bölümün bilimsel ve uygulamalı gelişimini kalite güvence yaklaşımı doğrultusunda destekler.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Bölümün araştırma ve geliştirme önceliklerini belirlemek ve bu doğrultuda yıllık faaliyet planları oluşturmak,
2. Öğretim elemanlarının bilimsel yayın, bildiri, proje ve uygulama çalışmalarını teşvik etmek ve izlemek,
3. Ulusal ve uluslararası proje çağrılarını takip ederek öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve başvuru süreçlerini desteklemek,
4. Araştırma faaliyetlerinin eğitim-öğretim sürecine katkı sağlamasına yönelik öneriler geliştirmek,
5. Öğrencilerin araştırma ve uygulama temelli çalışmalara katılımını teşvik edecek ortamların oluşmasına katkı sağlamak,
6. Sektör, kamu kurumları ve diğeri üniversitelerle araştırma ve uygulama iş birliklerini geliştirmeye yönelik çalışmalar yürütmek,
7. Bölümde yürütölen araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
8. Bilimsel etkinlik (seminer, çalıştay, panel vb.) düzenlenmesini desteklemek ve akademik paylaşım ortamlarını güçlendirmek,
9. Araştırma çıktılarının (yayın, proje, uygulama ürünü vb.) izlenmesini sağlamak ve bölüm performansına katkısını değerlendirmek,
10. Araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin dokümantasyonu ve kanıtları arşivlemek,
11. Öz değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde araştırma-geliştirme boyutuna ilişkin veri ve rapor desteği sağlamak,
12. Araştırma süreçlerinde ortaya çıkan ihtiyaç ve eksiklikleri tespit ederek iyileştirme önerileri geliştirmek,
13. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
14. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

BİLGİ İŞLEM VE WEB KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Başkan	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Üye	kamil.patan@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Üye	yahya.gunay@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölüm Kurulu ve alt komisyonların hazırlık çalışmalarının hızlı ve etkin bir şekilde yapılabilmesi için bilgisayar ve veri tabanı altyapısını hazırlayan bir alt komisyondur. İlgili Mevzuat çerçevesinde, bölüm web sayfasının kullanımını ve etkinliğini izlemek, güncelleme önerilerini geliştirmek ve bölüme sunmak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Çalışmalar için ayrılan bilgisayarlar ve bu bilgisayarlarda kullanılacak yazılım ve donanım ihtiyacını belirlemek.
2. Bölümün çalışmalarında kullanılacak bir WEB sayfası hazırlar ve bu sayfanın güncelleştirilmesini sağlamak.
3. Bölüm web sayfasının kullanımını ve etkinliğini izlemek, güncelleme önerilerini geliştirmek ve Bölüm Başkanlığına sunmak.
2. Onaylanan önerileri uygulamaya geçirmek.
3. Faaliyetlerin web sayfasında izlenmesi ve değerlendirmesi için gerekli alt yapıyı oluşturmak ve zamanında duyurmak.
4. Hazırlanan geri bildirim ve memnuniyet anketlerini web sayfasına yerleştirmek.
5. Çalışmalarına ait tüm veri ve dokümanı elektronik ortama geçirerek, bu bilgilerin güvenilir bir şekilde saklanmasını sağlamak.
6. Diğer komisyonlardan veri işlemeye yönelik ya da herhangi bir bilgi talebi gelmesi durumunda en kısa sürede bu komisyonların isteklerinin karşılamak.
7. Görev kapsamı tanımıyla Bölüm Başkanlığı tarafından verilen görevleri etkin ve hızlı bir biçimde tamamlamak.
8. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
9. Yaptığı çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını Bölüm Kurulu'na bir rapor halinde sunmak.

BİLİMSEL, KÜLTÜREL VE SOSYAL FAALİYETLER KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Başkan	kamil.patan@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Öğrenci	Üye	

GÖREVİN KISA TANIMI: Öğrencilerin sosyal ve kültürel gereksinimlerinin karşılanması ve serbest zamanlarını değerlendirmeleri için yapılacak bilimsel, sosyal, kültürel, spor ve sanatsal etkinliklerin düzenlenmesini organize etmektir.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Her akademik dönemin başında, dönem açılış/kapanış, yemek, özel gün etkinlikleri vb. planlayarak, bölüm akademik ve idari personeline duyurulmasını sağlar.
2. Bölüm adına elde edilen başarıların kutlanması için etkinlikler düzenler.
3. Sosyal ve kültürel etkinlikler için öneriler geliştirir.
4. Bölümden ayrılan veya emekli olan personele veda organizasyonu düzenler.
5. Öğrencileri sosyal etkinlikler ve sportif faaliyetler konusunda bilgilendirmek, faaliyetlere katılım konusunda yönlendirmek,
6. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ile irtibat halinde olmak ve başkanlığın düzenlediği organizasyonlara bölüm olarak katılımı sağlamak.
7. Öğrencilerin sportif aktivitelerini arttırıcı çalışmalar ve programlar düzenlemek,
8. Öğrencilerin yoğunlukla katılımının sağlanacağı sosyal aktiviteler planlamak ve yapmak,
9. Sosyal sorumluluk projeleri geliştirmek ve/veya iştirak etmek,
10. Kültürel faaliyetler düzenlenmesi (konf.,panel vb),
11. Sanatsal faaliyetler düzenlenmesi (tiyatro, sinema, konser vb.),
12. Yukarıda belirtilen faaliyetler kapsamında kulüplerin organize edilmesi,
13. Gündemi izleyerek belirlenecek diğer çalışmaların yapılmasından sorumludur.
14. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
15. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

BİRİM AKADEMİK TEŞVİK BAŞVURU VE İNCELEME KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Başkan	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği'nde belirtilen ilkelere uygun olarak öğretim elemanlarının akademik teşvik ödeneği başvurusuna ilişkin faaliyetlerinin yönetilmesini sağlamak.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Başvuruların Giresun Üniversitesi Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği ve her yıl güncellenen Akademik Teşvik Ödeneği Uygulama Usul ve İlkelerine uygunluğunu denetlemek,
2. Beyan edilen faaliyetlerin teşvik kapsamına girip girmediğini incelemek,
3. Faaliyet türlerine göre kanıtlayıcı belgeleri kontrol etmek,
4. Uygun olmayan başvuruların düzeltilmesi için ilgili öğretim elemanı ile iletişim kurmak,
5. Değerlendirme kararlarını Adalet MYO Müdürlüğü'nün onayı ile Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'na iletmek,
6. Giresun Üniversitesi Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu ile koordinasyon içinde çalışmak.
7. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
8. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

BURS/KİSMİ ZAMANLI ÖĞRENCİ KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Başkan	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Burs verecek kurumlarla birlikte eşgüdümlü çalışmak, kısmi zamanlı öğrencilerin belirlenmesini sağlamak ve tavsiye niteliğinde alınan kararların bölüm **kuruluna/ başkanlığına** sunulmasını sağlamaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Burslar ve kısmi zamanlı öğrencilerle ilgili olarak yüksekokul yönetimi tarafından verilen görevleri yerine getirmek.
2. Öğrencilere sağlanan burs kontenjanları ve kısmi zamanlı çalışacak öğrenci kontenjanlarının Bölüm web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
3. Üniversitenin sağladığı ve/veya Üniversiteye bildirilen burs kontenjanları (Üniversite, Yemek Bursları vb.) doğrultusunda bölüm öğrencilerinin burs başvurularını değerlendirmek, burs almaya aday öğrencileri belirlemek ve bölüm **kuruluna/başkanlığına** sunmak.
4. MYO bünyesinde kısmi zamanlı olarak çalışmak üzere başvuran bölüm öğrencilerini belirlemek ve bölüm **kuruluna/başkanlığına** sunmak.
5. Tüm burs başvuru değerlendirme sonuçlarının bölüm web sayfasında yayımlanmasını sağlamak.
6. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

DERS MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Başkan	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Üye	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Giresun Üniversitesi Senatosunun belirlediği kriterler kapsamında yatay geçiş, çift ana dal, yan dal ve ders muafiyetleri ile ilgili bölüm uygulama esaslarını en iyi düzeye çıkarabilmek için faaliyet gösteren bir komisyondur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Ders muafiyetleri ve intibaklarla ilgili uygulanmaya başlanan “Giresun Üniversitesi Ders Muafiyeti ve İntibak İşlemleri Yönergesi” dikkate alarak işlemleri yapmak.
2. Merkezi yerleştirme puanı, tekrar yükseköğretim kurumunu kazanma, ek kontenjan, özel öğrenci statüsü veya af ile kayıtlanma vb. yerleştirme programları ile gelen öğrencilerin intibaklarının yapılması ve muafiyet planlarının çıkarılmasını sağlamak.
3. Yatay geçişler ile ilgili işlemlerde Giresun Üniversitesi yatay geçiş esaslarını dikkate alarak yatay geçiş ile gelen öğrencilerin intibaklarının yapılması ve muafiyet planlarının çıkarılmasını sağlamak.
4. Kurumlar arası ve kurum içi geçiş/çift ana dal, yan dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek.
5. Değişim programları (Farabi, Mevlana, Erasmus) ile bölüme gelen öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek.
6. Yaz okulu ders notları ve intibak ile ilgili işlemleri yapmak.
7. İntibak ve muafiyet işlemleri için gerekli ana esasları her sene başında gözden geçirerek bölüm kuruluna önerilerde bulunmak.
8. İntibak ve muafiyet işlerinin bölüme geldiği andan itibaren en kısa zamanda bitirilmesi için iş planı hazırlamak ve uygulamak.
9. Ders Planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak.
10. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
11. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

DERS VE SINAV PROGRAMI KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Başkan	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Bu komisyonun görevi, Büro Hizmetleri ve Sekreterlik Bölümü'nün Güz / Bahar dönemi ders programlarını ve sınav programlarını hazırlamaktır.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Komisyon eylem planını, sınav kuralları ve hususlarına ilişkin ilkeleri hazırlamak.
2. Ders programını hazırlamak için dönem başlamadan bölüm başkanı ile iletişime geçerek bölümde okutulacak derslerin ve dersleri yürütecek öğretim üyelerinin/elemanlarının listelerini temin etmek.
3. Ders programı hazırlanmaya başlamadan ilgili öğretim üyeleri/elemanları ile iletişime geçerek o dönem diğer eğitim birimlerindeki dersleri ve idari görevleri hakkında bilgi toplamak. Ders programını öğretim üyeleri/elemanlarının diğer akademik ve idari görevleri ile çakışmayacak şekilde hazırlamak.
4. Ders programını hazırlarken öğrenci sayıları, derslik kapasiteleri, dersliklerde bulunan teknik ekipman, derse uygun derslik seçimi vb. kriterleri dikkate almak.
5. Ders ve Derslik Programlarını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına bildirmek.
6. Sınav Programını hazırlamak ve Bölüm Başkanlığına bildirmek.
7. Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarını öğrencilere duyurmak ve bölümün web sitesinde duyurusunun yapılmasını sağlamak.
8. Ders Planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak.
9. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
10. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

EĞİTİM VE ÖĞRETİM KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Başkan	fatma.coban@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Üye	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Üye	kamil.patan@giresun.edu.tr
Öğrenci	Üye	

GÖREVİN KISA TANIMI: Programın müfredat, ders içerikleri, öğrenme çıktıları ve ölçme-değerlendirme süreçlerini koordine eden ve eğitim kalitesinin geliştirilmesini sağlayan komisyondur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak,
2. Öğrencinin kayıt yaptırmısından mezuniyetine kadar geçen dönemde daha etkin eğitim-öğretim hizmeti almasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
3. Eğitim-öğretim sürecinin planlı ve sistematik yürütülmesini sağlamak,
4. Program ders planlarını gözden geçirmek,
5. Ders içeriklerinin güncelliğini sağlamak,
6. AKTS, ders yükü ve ders dağılım dengesini değerlendirmek,
7. Ders öğrenme çıktıları ile program çıktılarının uyumunu izlemek,
8. Çıktı eşleştirme tablolarını güncellemek,
9. Öğrenme çıktılarının ölçülebilirliğini sağlamak,
10. Eğitim amaçları ve kazanımlarına yönelik anket çalışmalarının sonuçlarından yararlanarak kullanılan ölçme-değerlendirme yöntemlerini incelemek,
11. Rubrik, proje, uygulama ve sınav yöntemlerinin çeşitliliğini desteklemek,
12. Ölçme sonuçlarını analiz etmek,
13. Ders başarı oranlarını değerlendirmek,
14. Öğrenci geri bildirimlerini analiz etmek,
15. Öğrenme sürecinde karşılaşılan sorunları belirlemek,
16. Uygulama saatleri, laboratuvar ve dijital içerik ihtiyaçlarını belirlemek,
17. Öğretim yöntemlerinin geliştirilmesini teşvik etmek,
18. Ders sorumluları arasında eşgüdüm sağlamak,
19. Program içi derslerin bütünlüğünü korumak,
20. Akademik takvim ve uygulamaların uyumunu izlemek,
21. İç ve dış değerlendirme raporlarında eğitim-öğretim ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmak,
22. İç ve dış değerlendirme raporlarında eğitim-öğretim ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmak,
23. Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçleri takip etmek,
24. Eğitim-öğretim ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin belirlenmesini ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
25. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
26. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

İÇ VE DIŞ PAYDAŞ KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Başkan	kamil.patan@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Üye	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Programın kalite geliştirme süreçlerine iç ve dış paydaş katılımını organize eden, paydaş görüşlerini toplayarak analiz eden ve bu görüşlerin program iyileştirme çalışmalarına yansıtılmasını koordine eden komisyondur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. İç ve dış paydaşların görüş ve beklentilerini toplantılar, yüz yüze görüşmeler, seminerler, çalıştaylar, anketler vb. yöntemlerle tespit etmek,
2. Paydaşlarla düzenlenen toplantılar, çalıştaylar ve anketlerle katılım sağlamak, geri bildirimleri değerlendirmek,
3. Paydaşların görüşleri doğrultusunda birimin güçlü/zayıf yönleri ile fırsatlar hakkında rapor hazırlamak,
4. “3+1 Mesleki Eğitim Modeli” kapsamında iç/dış paydaşlarla iş birliği protokolü kapsamında paydaş belirlemek,
5. Paydaşlar ile iletişim ağı (web sayfaları ve e-posta vs. aracılığıyla) oluşturmak.
6. Paydaş listesini yıllık olarak güncellemek.
7. Müfredat güncellemeleri için paydaş görüşlerini sunmak.
8. Program çıktıları ile sektör beklentileri arasındaki uyumu değerlendirmek.
9. Bölüm–sektör ilişkilerinin sürdürülebilirliğini desteklemek.
10. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
11. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Başkan	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Üye	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Üye	kamil.patan@giresun.edu.tr
Öğrenci	Üye	

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölümün yönetsel işleyişini kalite güvence yaklaşımıyla koordine eden, liderlik ve yönetim süreçlerinin etkinliğini izleyen komisyondur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Bölümün stratejik hedefleri doğrultusunda kalite politika ve uygulamalarının geliştirilmesine katkı sağlamak,
2. Karar alma süreçlerinde katılımı ve şeffaflığı desteklemek
3. Yönetimin etkinliği ve hesap verilebilirliği kapsamında bölüm kalite güvencesi sisteminin özelliklerinin belirlenmesi, verimliliğinin ölçülmesi ve iyileştirme çalışmalarında diğer alt komisyonlarla iş birliği yapmak,
4. Bölümde kalite güvence sisteminin işlerliğini izlemek ve geliştirmek
5. Komisyonlar arası koordinasyonu sağlamak ve kalite süreçlerinde bütünlüğü gözetmek
6. İç ve dış paydaş katılımını yönetsel süreçlere entegre etmeye yönelik çalışmalar yürütmek
7. Kurumsal risk ve fırsatları değerlendirmek, önleyici ve geliştirici öneriler sunmak
8. Yönetsel süreçlere ilişkin performans göstergelerini izlemek ve raporlamak
9. Bölüm faaliyet raporları ve öz değerlendirme çalışmalarına katkı sağlamak
10. Kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik bilgilendirme ve farkındalık çalışmaları yapmak
11. Toplantı, karar ve süreç dokümantasyonunu düzenlemek ve arşivlemek
12. Süreç iyileştirme önerileri geliştirmek ve uygulanmasını izlemek
13. Akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerinde liderlik, yönetim ve kalite boyutuna ilişkin veri ve kanıt sağlamak
14. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
15. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

MEZUNLARLA İLİŞKİLER KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Başkan	kamil.patan@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: İlgili Mevzuat çerçevesinde, gerçekleştirilecek mezuniyet törenlerini koordine ederek mezun öğrencilerle iş birliği kurarak etkinlikler düzenlemek için oluşturulan komisyondur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, posta adresi, e-posta adresi, telefon numarası, faks numarası gibi bilgilerini toplamak ve bir bilgi bankasına kaydetmek,
2. Mezunlar ile ilgili güncel bilgilerin elde edilebilmesi için web ortamında veri girilmesini “Bilgi İşlem ve WEB Komisyonu” ile sağlamak,
3. Mezunlar ile öğretim üyelerini bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikleri “Bilimsel, Kültürel ve Sosyal Faaliyetler Komisyonu” ile düzenleyerek karşılıklı fikir alışverişi için ortam sağlamak,
4. Bölüm, öğrenci, mezun ve sektör arasındaki iletişimi sağlamak, eski mezunlarla iletişim kurarak yeni mezunlara iş olanakları yaratmak,
5. Mezunların çalışma alanları, kariyerleri, önemli projeleri ve başarılarını öğrencilere aktarmalarını sağlayarak, rehberlik ve motivasyon sağlamak,
6. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Başkan	fatma.coban@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Üye	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Üye	kamil.patan@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Programın öğrenme çıktılarının kazanım düzeyini izlemek amacıyla kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemlerini planlayan, koordine eden ve geliştiren; sınav, proje, uygulama ve diğer değerlendirme araçlarının geçerlilik, güvenilirlik ve program amaçlarıyla uyumunu sağlayan komisyondur. Komisyon, ölçme sonuçlarının analiz edilerek eğitim kalitesinin geliştirilmesine veri sağlamasına katkı sunar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Program ve ders öğrenme çıktılarının ölçülmesine yönelik yöntem ve araçların geliştirilmesini koordine etmek,
2. Sınav, proje, uygulama, performans görevi ve rubrik gibi değerlendirme araçlarının çeşitliliğini ve uygunluğunu izlemek,
3. Ölçme araçlarının program amaçları ve öğrenme çıktılarıyla uyumunu değerlendirmek,
4. Ölçme-değerlendirme süreçlerinde geçerlilik ve güvenilirlik ilkelerini gözetmek,
5. Ders başarı oranları ve değerlendirme sonuçlarını analiz etmek,
6. Program çıktılarının kazanım düzeyine ilişkin verileri toplamak ve raporlamak,
7. Ölçme sonuçlarına dayalı olarak gelişim alanlarını belirlemek ve ilgili komisyonlara veri sağlamak,
8. Öğretim elemanlarına ölçme-değerlendirme yöntemleri konusunda rehberlik etmek,
9. Ölçme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin dokümantasyonu ve kanıtları arşivlemek,
10. Öz değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde ölçme-değerlendirme boyutuna ilişkin veri ve rapor desteği sağlamak,
11. Süreçlerde tespit edilen eksiklikler için iyileştirme önerileri geliştirmek ve izlemek,
12. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek,
13. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

PROGRAM AKREDİTASYON KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Başkan	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Üye	kamil.patan@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerini, akademik ve idari süreçlerini, öğrenci çıktıları ile paydaş geri bildirimlerini kalite güvence yaklaşımıyla değerlendirerek akreditasyon başvuru, öz değerlendirme, izleme ve sürekli iyileştirme çalışmalarını koordine eden kuruldur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Akreditasyon sürecini planlamak ve bu sürecin zamanında ve eksiksiz yürütülmesini sağlamak,
2. Çalışma planı ve görev dağılımı yapmak ve bölümde kalite süreçlerine yönelik yıllık faaliyet planı hazırlamak.
3. Program Öz Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak.
4. Kanıt dosyalarını toplamak, düzenlemek ve güncellemek.
5. Ders planları, öğrenme çıktıları ve program yeterliliklerinin uyumunu incelemek
6. Akreditasyon için gerekli veri ve istatistikleri düzenli toplamak.
7. Bölüm programının ulusal akreditasyon ölçütlerine uygunluğunu sağlamak.
8. Eğitim kalitesini sistematik ve kanıta dayalı biçimde geliştirmek.
9. Bölümde sürekli iyileştirme kültürünü kurumsallaştırmak.
10. İç ve dış paydaş görüşlerini program gelişimine yansıtmak.
11. Akreditasyon sürecini belgeye dayalı, planlı ve izlenebilir hale getirmektir.
12. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
13. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Başkan	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Üye	kamil.patan@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölümün eğitim-öğretim, yönetim ve destek süreçlerinde elde edilen veri ve geri bildirimleri sistematik biçimde değerlendirerek iyileştirme ihtiyaçlarını belirleyen; alınan kararların uygulanmasını izleyen ve kalite geliştirme faaliyetlerinin sürekliliğini sağlayan komisyondur. Komisyon, kalite güvence mekanizmasının işlerliğini temin ederek programın gelişimini kanıta dayalı ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Kalite yönetim sistemi gerekliliklerini yerine getirmek, düzeltici ve önleyici faaliyetleri talep etmek, başlatmak ve takip etmek,
2. Program çıktılarının kazanım düzeylerini değerlendirmek,
3. Öğrenci memnuniyet verilerini incelemek ve mezun izleme sonuçlarını değerlendirmek.
4. İyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi için veri analizlerine dayalı eksiklikleri tespit etmek, öncelikli gelişim alanlarını belirlemek ve risk ve fırsat analizleri yapmak,
5. Müfredat, ders içeriği veya süreç iyileştirme önerileri geliştirmek,
6. Alınan iyileştirme kararlarının uygulanıp uygulanmadığını takip etmek,
7. Eğitim, araştırma politikaları kapsamında akreditasyon çalışmaları yürütmek, belgelerleri sağlamak ve belgelendirme süreçlerini yönetmek,
8. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
9. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

ARAşTIRMA VE GELİşTİRME KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİşİM
Öğr. Gör. Kamil PATAN	Başkan	kamil.patan@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Üye	fatma.coban@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr
Öğrenci	Üye	

GÖREVİN KISA TANIMI: Bölümün bilgi birikimi ve uzmanlığını toplum yararına sunmaya yönelik faaliyetleri planlayan, koordine eden ve izleyen; sosyal sorumluluk, kamu yararı, yerel ve bölgesel iş birlikleri ile topluma hizmet çalışmalarının sürdürülebilirliğini sağlayan komisyondur. Komisyon, toplumsal katkı faaliyetlerinin eğitim-öğretim ve araştırma süreçleriyle bütünleşmesini destekler ve kalite güvence sistemi kapsamında izlenmesine katkı sağlar.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Üniversitenin stratejik planı ve kalite politikasıyla uyumlu olarak bölümün toplumsal katkı önceliklerini belirlemek ve yıllık faaliyet planları oluşturmak,
2. Bölümün toplumsal katkı faaliyetlerini, Üniversitenin strateji ve hedefleri doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ile uyumlu bir biçimde yürütmek,
3. Sosyal sorumluluk, gönüllülük ve topluma hizmet projeleri geliştirmek ve koordine etmek,
4. Yerel yönetimler, kamu kurumları, STK'lar ve sektör temsilcileriyle iş birliğı olanaklarını geliştirmek,
5. Öğrencilerin toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını teşvik etmek ve katılım süreçlerini desteklemek,
6. Topluma yönelik eğitim, seminer, atölye, farkındalık etkinlikleri gibi faaliyetleri planlamak,
7. Bölüm uzmanlığının toplumsal ihtiyaçlara yönelik kullanımını destekleyecek çalışmalar yürütmek,
8. Gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
9. Faaliyetlerin etkisini değerlendirmek ve iyileştirme önerileri geliştirmek,
10. Toplumsal katkı faaliyetlerinin eğitim ve araştırma çıktılarıyla ilişkilendirilmesini sağlamak
11. Yapılan çalışmaların görünürlüğünü artırmaya yönelik tanıtım ve paylaşım faaliyetlerini desteklemek
12. Toplumsal katkı süreçlerine ilişkin dokümantasyonu ve kanıtları arşivlemek,
13. Öz değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde toplumsal katkı boyutuna ilişkin veri ve rapor desteğı sağlamak
14. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
15. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.

ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ÖĞRENCİ DEĞİŞİM KOMİSYONU

AD- SOYAD	GÖREV	İLETİŞİM
Dr. Öğr. Üyesi Fatma ÇOBAN	Başkan	fatma.coban@giresun.edu.tr
Dr. Öğr. Üyesi Yahya GÜNAY	Üye	yahya.gunay@giresun.edu.tr
Öğr. Gör. Sinem MIHÇI	Üye	sinem.mihci@giresun.edu.tr

GÖREVİN KISA TANIMI: Giresun Üniversitesi uluslararasılaşma stratejisinin gereği olarak Giresun Üniversitesi Erasmus, Mevlana ve Farabi Ofisleri ile iletişim halinde, uygulama esaslarını en iyi düzeye çıkarabilmek için faaliyet gösteren bir komisyondur.

GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliğinden, Farabi Değişim Programı veya Mevlana Değişim Programından ilgili öğretim elemanlarını ve öğrencileri bilgilendirmek.
2. Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliğinden, Farabi Değişim Programı veya Mevlana Değişim Programları başvuru takvimi yayımlandığında başvuru adımlarını içerir duyuruları yapmak.
3. Hareketlilik gerçekleştirilecek kurum sayısını artırmak için yeni anlaşmalar yapmak.
4. Hareketlilik öncesi öğrencilere ders seçimlerinde rehberlik etmek.
5. Hareketlilik sonrası öğrencilerin ders tanıma işlemlerini takip etmek.
6. Tüm çalışmalarını belgelemek ve toplantı tutanaklarını arşivlemek.
7. Yaptığı çalışmaları, önerileri, istek ve ihtiyaçları Bölüm Başkanlığına rapor halinde sunmak.