

KURUL, KOMİSYONLAR VE GÖREVLERİ

Bölüm Kurulu'nun Görevleri

1. Eğitim-öğretimi planlamak

- Bölümün ders planlarını, ders içeriklerini ve müfredat değişikliklerini hazırlamak.
- Öğrencilerin akademik gelişimini destekleyecek program önerilerini değerlendirmek.

2. Araştırma ve bilimsel faaliyetleri geliştirmek

- Bölüm öğretim elemanlarının araştırma projelerini, bilimsel etkinliklerini teşvik edecek kararlar almak.
- Ulusal ve uluslararası iş birliklerine ilişkin öneriler geliştirmek.

3. Stratejik planlama ve işleyişi düzenlemek

- Bölümün yıllık çalışma programını ve stratejik hedeflerini belirlemek.
- İhtiyaç duyulan öğretim elemanı, laboratuvar, teknik donanım vb. konularda öneriler sunmak.

4. Öğrenci işleriyle ilgili konuları karara bağlamak

- Ders muafiyet, intibak, çift anadal, yandal, staj ve benzeri akademik konularda karar almak.
- Öğrenci başarı ve disiplin işlerine ilişkin görüş bildirmek.

5. Komisyon ve kurul raporlarını değerlendirmek

- Bölümde kurulan komisyonların (muafiyet-intibak, ölçme-değerlendirme, etkinlik vb.) öneri ve raporlarını inceleyerek karara bağlamak.

6. Fakülte kurullarına öneri sunmak

- Bölüm ile ilgili alınan kararları fakülte yönetim kurulu ve fakülte kuruluna iletmek.
- Bölümün ihtiyaçları ve sorunlarını üst makamlara raporlamak.

7. Sınav ve akademik takvimle ilgili görevler

- Bölümün sınav programlarını, ders dağılımlarını ve akademik takvim uygulamalarını düzenlemek.
- Öğretim elemanlarının ders yüklerini ve görevlendirmelerini planlamak.

8. Bölümün akademik işleyişini denetlemek

- Eğitim-öğretim faaliyetlerinin hedeflere uygun yürütülmesini izlemek.
- Gerekğinde düzeltici/iyileştirici önerilerde bulunmak.

Eğitim-Öğretim Ders Muafiyet ve İntibak Komisyonu'nun Görevleri

1. Başvuruları almak ve incelemek

- Yeni kayıt yaptıran veya yatay/dikey geğiş yapan öğrencilerin muafiyet ve intibak başvurularını kabul etmek.
- Başvuru dilekçeleri, transkript ve ders içeriklerini incelemek.

2. Ders denkliklerini değerlendirmek

- Öđrencinin daha önce aldığı derslerin içerik, kredi ve AKTS bakımından mevcut programdaki derslerle uyumluluğunu karşılaştırmak.
- Benzer içerikli derslerden muafiyet önerisinde bulunmak.

3. Muafiyet kararlarını hazırlamak

- Hangi derslerden muafiyet sağlanacağını gerekçeleriyle belirlemek.
- Not dönüşüm tablosuna göre eşdeğer notların aktarımını yapmak.

4. İntibak işlemlerini düzenlemek

- Muafiyet sonrasında öğrencinin hangi sınıf/yarıyıldan devam edeceğini belirlemek.
- Eksik dersleri ve alınması gereken zorunlu dersleri listelemek.

5. Rapor ve tutanak hazırlamak

- Yapılan değerlendirmeleri karar tutanağı hâline getirmek.
- Kararları bölüm kuruluna sunmak ve Dekanlığa iletilmesini sağlamak.

6. Yönetmeliklere uygunluk sağlamak

- YÖK ve üniversite yönetmelik/uygulama esaslarına uygun karar almak.
- Tereddütlü durumlarda fakülte ve üniversite yönetim organlarına görüş bildirmek.

Bölüm Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'nun Görevleri

1. Başvuruları almak

- Bölümdeki / fakülteadaki öğretim elemanlarının akademik teşvik başvuru dosyalarını teslim almak.
- Başvuruların yönetmelik ve usule uygun olup olmadığını ilk aşamada kontrol etmek.

2. Belgeleri incelemek ve doğrulamak

- Sunulan faaliyet belgelerinin aslına uygunluğunu ve geçerliliğini incelemek.
- Eksik veya hatalı belgeler varsa tamamlanması ya da düzeltilmesi için öğretim elemanından istemek.

3. Faaliyetleri sınıflandırmak

- Faaliyetlerin yönetmelikteki kategorilere (araştırma, yayın, proje, tasarım, patent, bildiri vb.) uygunluğunu kontrol etmek.
- Tereddütlü durumlarda üniversite düzeyindeki komisyona görüş için aktarmak.

4. Puanlamayı hazırlamak

- Yönetmelikteki puanlama ölçütleri çerçevesinde öğretim elemanlarının teşvik puanlarını hesaplamak.
- Her başvuru için gerekçeli değerlendirme raporu ve puan tablosu hazırlamak.

5. Raporlama ve üst komisyona iletmek

- Yapılan değerlendirmeleri, tutanak ve kararlarla birlikte Fakülte Dekanlığı üzerinden Üniversite Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu'na sunmak.

6. Birim içi duyuruları yapmak

- Başvuru ve itiraz takvimini öğretim elemanlarına duyurmak.
- Gerekli bilgilendirmeleri bölüm/fakülte panosunda veya elektronik ortamda paylaşmak.

7. İtirazları almak ve incelemek

- Bölüm/fakülte düzeyinde yapılan itirazları süresi içinde almak.
- İtirazları inceleyerek gerekçeli görüşle birlikte Üniversite Komisyonuna iletmek.

8. Usulsüz başvuruları bildirmek

- Gerçeğe aykırı veya yanıltıcı beyanda bulunan başvuruları tespit ederek Dekanlık aracılığıyla üst komisyona raporlamak

Sosyal Sorumluluk ve Etkinlik Komisyonu'nun Görevleri

1. Sosyal sorumluluk projelerini planlamak

- Öğrencilerin katılımıyla toplum yararına projeler tasarlamak ve uygulanmasını sağlamak.
- Yerel yönetimler, STK'lar, kamu kurumları ile iş birliği yaparak projelere destek almak.

2. Etkinlikleri organize etmek

- Fakülte/bölüm bünyesinde bilimsel, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler düzenlemek.
- Kariyer günleri, seminerler, paneller, sergiler, teknik geziler gibi faaliyetleri planlamak.

3. Toplumla üniversiteyi buluşturmak

- Bölüm/fakültenin toplumsal katkısını artıracak faaliyetler geliştirmek.
- Halkı bilgilendirici seminerler, farkındalık çalışmaları, gönüllülük projeleri organize etmek.

4. Öğrencilerin sosyal gelişimini desteklemek

- Öğrencilerin gönüllülük, sosyal sorumluluk, liderlik ve takım çalışması becerilerini artıracak ortamlar sağlamak.
- Sosyal etkinliklere katılımı teşvik etmek.

5. Etkinlik takvimi hazırlamak ve duyurmak

- Her akademik yıl için bölüm/fakülte düzeyinde sosyal sorumluluk ve etkinlik planı oluşturmak.
- Onaylanan etkinlikleri öğretim elemanlarına ve öğrencilere duyurmak.

6. Etkinlikleri değerlendirmek ve raporlamak

- Gerçekleşen sosyal sorumluluk projeleri ve etkinlikleri belgelemek.
- Faaliyet raporlarını Dekanlığa veya ilgili kurullara sunmak.

7. İş birliği ve koordinasyonu sağlamak

- Diğer fakülte/bölüm komisyonları, öğrenci toplulukları ve dış paydaşlarla koordinasyon kurmak.
- Üniversitenin toplumsal katkı vizyonuna uygun projeler geliştirmek.

Ölçme-Değerlendirme Komisyonu'nun Görevleri

1. Sınav süreçlerini düzenlemek

- Ara sınav, final, bütünleme, mazeret ve tek ders sınavlarının planlamasını yapmak.
- Sınav programlarını hazırlamak ve ilgili kişilere duyurulmasını sağlamak.

2. Soru hazırlama ve güvenliği sağlamak

- Sınav sorularının ölçme-değerlendirme ilkelerine uygun hazırlanmasını teşvik etmek.
- Soru güvenliği ve gizliliğini sağlamak için gerekli tedbirleri önermek.

3. Değerlendirme yöntemlerini çeşitlendirmek

- Sadece klasik sınav değil; proje, ödev, sunum, portfolyo, uygulama gibi yöntemlerin etkin kullanımını teşvik etmek.
- Öğrenme çıktılarıyla uyumlu ölçme araçları geliştirmek.

4. Sonuçların güvenilirliğini sağlamak

- Sınav sonuçlarının doğru, objektif ve şeffaf şekilde değerlendirilmesini gözetmek.
- Notlandırmada adaletin sağlanması için yönerge ve kriterleri belirlemek.

5. İtiraz ve şikâyetleri incelemek

- Öğrencilerin sınav sonuçlarına ilişkin itirazlarını değerlendirmek.
- Gerekirse sınav kağıtlarını inceleyip rapor hazırlamak.

6. Raporlama ve iyileştirme yapmak

- Her yarıyıl sonunda ölçme-değerlendirme süreçlerini gözden geçirip raporlamak.
- Derslerin öğrenme çıktıları ile ölçme-değerlendirme sonuçlarının uyumunu analiz etmek ve iyileştirme önerileri sunmak.

7. Koordinasyon sağlamak

- Fakülte ve üniversite düzeyinde eğitim-öğretim koordinatörlüğü ile işbirliği yapmak.
- YÖKAK (Yükseköğretim Kalite Kurulu) ve Bologna süreci çerçevesinde gerekli kalite güvence çalışmalarına katkı vermek.

Kariyer ve Mezunlarla İletişim Komisyonu'nun Görevleri

1. Mezunlarla iletişim ağı kurmak

- Bölüm mezunlarının iletişim bilgilerini güncel tutmak.
- Mezunlarla öğrencileri buluşturan Mezun Portalının aktif kullanımını teşvik etmek.

2. Mezunlarla iş birliğini geliştirmek

- Mezunların deneyimlerinden öğrencilerin yararlanmasını sağlamak.
- Mezunları bölüm etkinliklerine, seminerlere ve kariyer günlerine davet etmek.

3. Kariyer etkinlikleri düzenlemek

- Öğrencilere yönelik kariyer günleri, iş buluşmaları, seminerler, konferanslar ve paneller organize etmek.
- İş dünyası ile iş birliği yaparak staj ve istihdam fırsatları geliştirmek.

4. Danışmanlık ve rehberlik sağlamak

- Öğrencilerin iş yaşamına hazırlanmasına destek olacak kariyer danışmanlığı faaliyetlerini planlamak.
- CV hazırlama, mülakat teknikleri, girişimcilik vb. eğitimler organize etmek.

5. İşveren ve sektörle ilişkiler kurmak

- Kamu kurumları, özel sektör, STK'lar ve mezunların çalıştığı şirketlerle iş birliği geliştirmek.
- Staj, proje ve ortak etkinlikler için bağlantılar kurmak.

6. Mezun izleme ve geri bildirim toplamak

- Mezunların iş yaşamındaki durumlarını (çalıştıkları sektör, iş bulma süresi, pozisyon vb.) takip etmek.
- Mezunların öneri ve deneyimlerini bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerine yansıtma.

7. Raporlama ve paylaşım

- Her yıl yapılan kariyer ve mezun etkinliklerini raporlamak.
- Elde edilen verileri bölüm kurulu ve fakülte yönetimiyle paylaşmak.