

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

Görevleri

1. FEDEK Kalite ve Akreditasyon sürecinin yürütülmesini sağlar.
2. Diğer tüm komisyonların işleyiş sürecini takip eder, belli aralıklarla diğer komisyon üyeleri ile toplanarak süreç hakkında fikir edinir.
3. Öz değerlendirme raporunun (ÖDR) hazırlanmasından ve diğer komisyon üyelerinin ÖDR’de tamamladığı kısımların kontrolünden sorumludur.
4. Üniversitenin Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğü ile iş birliği içerisinde olur, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinde kalitenin geliştirilmesi yönündeki gereklilikleri yerine getirir, düzeltmeye ve geliştirmeye yönelik faaliyetlerde bulunur.
5. Sürekli iyileştirmeye yönelik yapılması planlananlar ve dönem içinde yapılanlar ile ilgili bölüm başkanlığına her dönem rapor sunar.
6. FEDEK kriterleri doğrultusunda her dönem ders ve sınav dosyalarını (ödevler, ara, final, üç ders, bütünleme sınavları, yoklama listeleri ve bitirme ödevleri) arşivler ve kontrolünü sağlar.
7. Diğer komisyonlardan gelen dönemlik raporların ve arşive koyulması gereken dosyaların tam ve eksiksiz olduğunu kontrol eder ve arşivler.

YANDAL- ÇİFT ANADAL KOMİSYONU

Görevleri

1. Üniversitemiz Çift Anadal ve Yandal Programları Yönergesini dikkate alarak bölümde Çift Anadal (ÇAP)-Yandal programları protokollerini hazırlar, bölümler arası anlaşma yapar ve mevcut protokol sayılarının artırılmasını sağlar.
- 2.Diğer bölümlerde ÇAP ve Yandal yapan bölüm öğrencilerinin ya da diğer bölümlerden, mevcut programda ÇAP-Yandal programlarına dahil öğrencilerin sorunlarını belirler ve çözümler getirir.
3. ÇAP-Yandal program hareketliliğine başarılı öğrencilerin katılımını teşvik eder ve her dönem ÇAP-Yandal program hareketliliğinin artırılması için öğrencilere bilgilendirme toplantısı yapar.
- 4.Yapılan bilgilendirme toplantılarını tutanaklar ve fotoğraflar ile kayıt altına alır ve dönem sonunda Kalite Akreditasyon Komisyonuna teslim eder.
5. Her akademik yarıyılın sonunda toplantı yapar, ÇAP ve Yandal Program hareketliliğinin değerlendirmesini içeren raporu, Kalite Akreditasyon Komisyonuna sunar.
6. FEDEK Öz değerlendirme raporu içinde mevcut komisyon ile ilgili yerleri tamamlar.

BİLİŞİM SİSTEMLERİ, WEB SAYFASI VE SOSYAL MEDYA KOMİSYONU,

Görevleri

1. Bölüm web sayfalarının düzenlenmesini sağlar, *bölümümüz* sekmesi açarak (ya da uygun görülen bir sekmeye) bölümde kurulan tüm komisyon adlarını ve komisyon üyelerini yazar.
2. Bölüm web sayfasının güncel tutulmasından sorumludur ve haber, duyuru vb. etkinlikleri duyurur ve bölüm web sayfasından ilan eder.
- 3) Bölüm web sayfasına misyon, vizyon, tarihçe yazımından sorumludur ve bölüm tanıtım kataloğu hazırlar ve web sayfasına koyar.
- 4.Bölüm Sosyal medya hesapları açar ve bölümde yapılan faaliyetleri etkin şekilde yayımlar ve bölümün tanıtımını sağlar.
5. Öz değerlendirme raporu içinde bu komisyona atanmış olan kısımları tamamlar.

İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR İLE İLİŞKİLER KOMİSYONU,

Görevleri

- 1-Paydaşları saptar, paydaşların iç ve dış paydaş olarak sınıflandırmasını yapar.
- 2.Dış paydaşlar /İşveren Danışma Kurulu'nu oluşturur.
3. İşverenlerle iletişimi geliştirir. İşverenlerden bölüm ve mezunlar ile ilgili görüş ve öneriler alır, uygun olanları uygulamaya koyar.
4. Bölüm mezunlarından beklentileri saptamak için dış paydaş olarak işverenlere ve bölüm ile ilgili önerileri saptamak amacıyla iç paydaşlara anket uygular. Anket içeriğinin hazırlanması ve uygulanması sürecinde Ölçme Değerlendirme Komisyonu ile koordineli çalışır. Ayrıca anketin sonuçlarına yönelik rapor hazırlar.
- 5.İç ve dış paydaşlar ile yılda 1 defa toplantı yapar, tutanak ve fotoğraflarla kayıt altına alır.
6. Paydaşlara yapılan anketler ve toplantılar neticesinde programın güçlü/zayıf yönleri/fırsatları hakkında rapor düzenler ve toplantı tutanakları ile Kalite ve Akreditasyon komisyonuna arşivlenmek üzere teslim eder.
- 5) Öz değerlendirme raporu içinde bu komisyona atanmış olan kısımları tamamlar.

EĞİTİM-ÖĞRETİM GELİŞTİRME KOMİSYONU

Görevleri

1. 8. yarıyıllık ders planlarının güncellenmesini ve geliştirilmesini sağlar, sürekli iyileştirmeye ve geliştirmeye yönelik takipleri yapar.
- 2.Bologna ders dosyalarının kontrolünü sağlar.
- 3.Öğretim programlarına en az iki adet alan dışı ders koyulmasını sağlar.
4. Programın eğitim-öğretim amaçlarına ulaşmasını sağlayacak şekilde, Ölçme Değerlendirme Komisyonundan gelen veriler doğrultusunda eğitim programında düzenleme ve güncellemeler yapar.
5. Her dönem bitmeden en az iki hafta önce, ders ve sınav dosyalarını iletmeleri gereken tarihi, bölüm hocalarına hatırlatır, bölüm hocalarından her dersi için başarılı, başarısız ve orta notlu sınav kağıtları ile cevap anahtarını alarak arşivler. Arşivleme tüm sınavlar için (ara sınav, final, üç ders sınavı, bütünleme, proje, ödev gibi) yapılır.
6. Bölüm hocalarının, her bir dersi için anket uygulamasını sağlar, gerekli hatırlatmaları ve kontrolleri yapar.
- 7.Dönem içinde yapılan iyileştirme ve geliştirmeler ile ilgili rapor hazırlar ve Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna sunar.
8. Öz değerlendirme raporu içinde bu komisyon ile ilgili kısımları tamamlar.

DEĞİŞİM VE GEÇİŞ PROGRAMLARI KOMİSYONU

Görevleri

1. Erasmus, Farabi, Mevlâna, yatay geçiş, dikey geçiş öğrencilerinin intibaklarını yapar.
2. Erasmus, Farabi, Mevlâna öğrenci değişim programları için ikili anlaşmalar yapılacak yerleri saptar ve ikili anlaşmalar yapar.
3. Tüm değişim ve geçiş programları hakkında öğrencilere bilgi verir ve hareketlilik başvuruları başlamadan önce öğrencilere tanıtım toplantıları yapar, tutanaklar ve fotoğraflar ile kanıtlı hale getirir.
4. Üniversitenin ilgili Koordinatörlükleri ile iş birliği ve iletişim içinde çalışır.
5. Komisyon yılda iki kere kendi arasında toplanır, yapılması gerekenleri, anlaşma sağlanabilecek kurum ya da ülkeleri saptar ve bunları, tutanaklar ile kayıt altına alır.
6. Öğrencilere yaptığı tanıtım toplantılarının tutanaklarını ve komisyon tutanaklarını dosyalayarak arşivlenmek üzere Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna teslim eder.
7. Öz değerlendirme raporu içinde bu komisyon ile ilgili bölümleri doldurur.

BÖLÜM DERS VE SINAV PROGRAMI HAZIRLAMA KOMİSYONU

Görevleri

- 1.Bölümlerin Güz/Bahar dönemi ders programlarını ve sınav programlarını hazırlar ve Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına bildirir.
2. Akademik takvime uygun şekilde ders ve sınav programlarının bölüm web sayfasında duyurulmasını sağlar.

BÖLÜM FAALİYETLERİ VE SOSYAL ETKİNLİK KOMİSYONU

Görevleri

1. Bölüm komisyon üyeleri her dönem başında kendi aralarında toplanır, yapılacak etkinlikleri planlar ve tutanaklarla kayıt altına alır.
2. Her akademik yılın başında bölüme yeni gelen öğrencilere oryantasyon toplantısı yapar, yeni gelen öğrenci anketini uygular, tutanaklarla kayıt altına alır.
2. Öğrencilere ve bölüm öğretim üyelerine yönelik bilimsel ve sosyal etkinlikleri planlar ve duyurulması ile ilgili işleri koordine eder.
3. Bölüm öğrencileri tarafından yürütülen Öğrenci Topluluklarının faaliyetlerini takip eder. Duyurularını yapar.
4. Sınıflardaki öğrenci temsilcilerinin seçilmesi kriterlerini belirler ve seçimin yapılmasını sağlar.
5. Dönem içerisinde yapılan toplantıları ve faaliyetleri tutanak haline getirir, dosyalayarak arşivlenmek üzere Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna teslim eder.
6. Öz değerlendirme raporu içerisinde komisyon ile ilgili kısımları tamamlar.

ENGELLİ ÖĞRENCİ VE BURS KOMİSYONU,

Görevleri

- 1.Engelli öğrencilerin sorunlarını dinler ve çözüm önerileri getirir
2. Engelli öğrenciler için iyileştirme önerilerinde bulunur ve toplantı tutanakları ile kayıt altına alır.
3. Yemek ya da kısmi zamanlı burs başvurularının duyurusunu yapar ve başvuruları takip eder. Başvurular incelendikten sonra uygun olanları Dekanlık Makamına iletir.
4. Burs veren farklı kurumlar varsa öğrencilere bildirir ve süreçte yardımcı olur.
5. Komisyon, evrakları kayıt altına alır ve arşivlenmek üzere Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna teslim eder.

ÖLÇME DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Görevleri

1. Program ve öğrenme çıktılarının FEDEK çıktılarına uygunluğunu kontrol eder ve uygun hale getirir.
2. Program çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için gerekli olan yöntemleri belirler ve uygulanmasını sağlar.
3. Ders Değerlendirme Anketlerinin hazırlanmasında öğretim üyelerine yardımcı olur.
4. Program Çıktıları ve Öğretim Amaçları Değerlendirme Anketi hazırlar, uygular ve sonuç raporu yazar.
5. Program Çıktıları Değerlendirme Anketi hazırlar, uygular ve sonuç raporu hazırlar.
6. Öğrenci Memnuniyet Anketi hazırlar, uygular ve sonuç raporu hazırlar.
7. AKTS Değerlendirme Anketi hazırlar, uygular ve sonuç raporu yazar.
8. Yeni Gelen Öğrenci Anketi hazırlar, Bölüm Faaliyetleri ve Sosyal Etkinlik Komisyonunun uygulamasını sağlar ve sonuç raporu yazar.
9. Öğrenci-Danışman İlişkisi Değerlendirme Anketi hazırlar, danışmanlığı olan hocaların uygulamasını sağlar ve sonuç raporu yazar.
10. Mezun Öğrenci Memnuniyet Anketi hazırlar ve Mezuniyet, Mezun Yönlendirme ve Kariyer Planlama Komisyonuna teslim eder, uygulanan anketlerin sonuç raporlarını yazar.
11. İç ve Dış Paydaş Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketlerini hazırlar, İç ve Dış Paydaş Komisyonuna ulaştırarak anketlerin yapılmasını sağlar ve sonuç raporlarını yazar.
12. İç ve dış paydaş program öğretim amaçlarını değerlendirme anketini hazırlar ve İç ve Dış Paydaş Komisyonuna ulaştırarak anketlerin yapılmasını sağlar ve sonuç raporlarını yazar.
13. İş veren dış paydaş anketi hazırlar ve İç ve Dış Paydaş Komisyonuna ulaştırarak anketlerin yapılmasını sağlar ve sonuç raporlarını yazar.
14. Gerektiğinde UZEM Değerlendirme Anketi hazırlar, uygular ve sonuç raporu hazırlar.
15. Komisyonların ihtiyaç duyduğu diğer anketleri hazırlar, uygulamasına yardımcı olur ve sonuçlarını değerlendirir.
16. Anketler sonucunda elde edilen verileri ve düzeltici önlemleri rapor haline getirerek Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna arşivlenmek üzere teslim eder.
17. Anket sonuçlarını, öz değerlendirme raporuna ekler ve öz değerlendirme raporu içinde bu komisyona atanmış olan kısımları tamamlar.

ALT YAPI KOMİSYONU

Görevleri

- 1.Bölümlerdeki derslik, bilgisayar laboratuvarı, lisansüstü öğrenci odası, seminer odası ve bölüm alt yapı eksikliklerini belirleyerek Bölüm Başkanlığı'na bildirir ve gerekli eksikliklerin giderilmesi için bölüm başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına yazılmasını sağlar.
2. Bölümlerde saptanan diğer alt yapıya yönelik eksiklikleri saptar, bu yönde gelen talepleri alır ve çözüm sunar.
- 3) Öz değerlendirme raporunda bu konularla ilgili kısımları tamamlar.

AKADEMİK TEŞVİK KOMİSYONU,

Görevleri

- 1.Akademik Teşvik Ödeneği Yönetmeliği esasları çerçevesinde başvuru yapan akademik personelin dosyalarını inceler.
2. Düzeltme gerektiğinde talep eder ve yeniden dosyaları inceler.
3. Başvuru sonuçlarını ve ilgili dokümanları Bölüm Başkanlığı aracılığıyla Dekanlık Makamına süresi içerisinde sevk eder.

MEZUNİYET, MEZUN YÖNLENDİRME VE KARIYER PLANLAMA KOMİSYONU,

Görevleri

1. Mezun durumundaki öğrencilere, kariyer gelişimi ve planlanması ile ilgili yönlendirmeler yapar.
- 2.Kariyer Günleri etkinlikleri planlaması yapar ve etkinlikleri, Bölüm Faaliyetleri ve Sosyal Etkinlik Komisyonu ile iş birliği halinde düzenler.
3. Mezunlarla iletişimi arttırmaya yönelik çalışmalarda bulunur ve mezunlara yönelik Ölçme Değerlendirme Komisyonunun hazırlayacağı anketlerin yapılmasını sağlar.
4. Bölümden mezun öğrencilerin çalışma alanları ile ilgili bilgi verir ve kariyer planlaması konusunda öğrencilere yol gösterir.
5. Bölüm Web sayfasında mezunlarla ilgili olan bölümlerin güncellenmesi için Bilişim Sistemleri, Web Sayfası ve Sosyal Medya Komisyonu ile ortak çalışır.
6. Mezuniyet etkinlik taleplerini değerlendirir.
7. Fakültenin mezuniyet düzenleme komisyonunda etkin olarak yer alır ve bölüm öğrencilerini organize eder.
8. Mezuniyet transkriptlerinin incelenmesi ve onaylanmasını sağlar.
- 9.Komisyon üyeleri arasında toplantı yapar, yapılması gerekenleri saptar ve etkinlikler, anketler ile ilgili tüm tutanakları dosyalayarak arşivlenmek üzere Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna teslim eder.
10. Öz değerlendirme raporu içinde bu komisyon ile ilgili kısımları tamamlar.