

T.C. Bartın Üniversitesi
Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi
Elektrik-Elektronik Mühendisliği Bölümü

1. KURUL, KOMİSYON VE KOORDİNATÖRLÜK ÇALIŞMA İLKELERİ

- Komisyon çalışmalarında hazırlıklı katılımcılık esastır. Toplantı gündemi önceden belirlenir, gündemde yer alan problemlere ilişkin çözüm alternatifleri konusunda üyeler arası görev paylaşımı yapılarak zaman kaybına yol açılması önlenir.
- Komisyonlar birlikte oturumlar düzenleyerek çalışmalar yürütebilir. İçerik bakımından ortak konularda bu yöntem tercih edilebilir.
- Toplantılar, yüz yüze olduğu gibi çevrim içi platformlar marifetiyle de gerçekleştirilebilir.
- İsteyen öğretim elemanı komisyon toplantılarına katılabilir. Gerek görülmesi durumunda komisyon toplantılarına öğretim görevlisi, öğrenci, ya da dışarıdan katılımcı davet edilebilir. Yazılı ya da kurumsal e-posta yolu ile de görüş alınabilir.
- Doğrudan bölümün işleyişi ile ilgili konular görüşülürken, komisyon başkanı öğrenci üyenin görüşmeler dışında kalmasını isteyebilir.
- Toplantılara üst üste 3(üç) kez mazeretsiz katılmayanlar komisyon başkanı tarafından uyarılır, bu durum üyenin savunması ile komisyon tutanaklarında belirtilir.
- Her bir komisyonun en az yılda iki kez toplanması esastır.
- Komisyonların ilgili alan koordinatörü ile iş birliği içinde çalışması esastır.

2. KURUL, KOMİSYON VE KOORDİNATÖRLÜK ÇALIŞMALARININ DÖKÜMANTASYON VE DENETİMİ

- Komisyon toplantıları (komisyon toplantı, tarihi, gündemi, katılanlar, sonuçlar v.b. biçiminde) yazılı dökümanite edilir. Komisyon etkinliklerinin de yazılı ve/veya görsel kayıt altına alınması esastır. Bu dokümanlar düzenli olarak ilgili komisyon başkanı tarafından dosyalanır.
- Komisyon tutanakları hazırlanırken, hazırlanmış matbu komisyon tutanakları kullanılır.
- Tablo 1’de yer alan koordinatör ve komisyonlar gerçekleştirdiği çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını gerek olması durumunda olağan toplantılarında “**Bölüm Akademik Kurulu**” ve/veya “**Bölüm Kurulu**” ‘na bir rapor halinde sunar.
- Tablo 2’de yer alan MÜDEK ile ilgili komisyonlar gerçekleştirdiği çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını olağan toplantılarında “**MÜDEK Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Komisyonu**” ‘na bir rapor halinde sunar.
- “**MÜDEK Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Komisyonu**” ‘nın hazırladığı rapor taslakları, Bölüm Akademik Kurulu ve/veya Bölüm Kurulunda değerlendirilerek kesinleştirilir.
- “**Komisyon ve Kurul Takip ve Düzen Koordinatörü**“ ‘nün gerek görmesi durumunda, komisyon ya da kurulun işlevselliğini denetleyebilir ve ya dosyaları kontrol edebilir.

3. GÖREV TANIMLARI

Bölüm içinde tanımlanmış görev, komisyon, koordinatörlüklerin sorumluları ve görev tanımları Tablo 1’de verilmiştir.

Tablo 1

Görev	Tanım	Sorumlu
Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none"> Tüm kurul, komisyon, öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlar, Bölüm ile dekanlık arasındaki iletişimi kurar. 	Dr. Faruk Ugranlı
Öğretim Üyeleri	<ul style="list-style-type: none"> Akademik çalışmalar yürütmek, Ders vermek, Öğrenci danışmanlıklarını yürütmek, İlgili komisyon görevlerini yerine getirmek. 	Dr. Faruk Ugranlı Doç. Dr. Adnan Sağlam Dr. İhsan Süle Dr. Ersin Alaybeyoğlu Dr. Yasemin Erkan Dr. Hatice Gül Ugranlı
Araştırma Görevlileri	<ul style="list-style-type: none"> Akademik çalışmalar yürütmek, Laboratuvar derslerini yürütmek, Sınav gözetmenliği görevlerini yapmak, İlgili komisyon görevlerini yerine getirmek. 	Ejmel Terzi Sevgi Duman Atilla Sunkar
UZEM Bölüm Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"> “Ders ve Sınav Program Komisyonu” ile UZEM derslerinin ders ve sınav programlarını kontrol eder, Öğrencilerin UZEM dersleri ile ilgili sıkıntılarını çözer ya da gerekli birimlere yönlendirir. 	Ejmel Terzi
Erasmus Bölüm Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"> Erasmus ile ilgili bölümdeki öğrencileri bilgilendirir ve yönlendirir, Erasmus anlaşması yapılması için gerekli girişimlerde bulunur, Öğrencilerin bölüm içindeki Erasmus işlemlerini gerçekleştirir. 	Dr. Faruk Ugranlı (Koordinatör) Ejmel Terzi (Yardımcısı)
Farabi Bölüm Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"> Farabi Programı ile ilgili bölümdeki öğrencileri bilgilendirir ve yönlendirir, Farabi Programı anlaşması yapılması için gerekli girişimlerde bulunur, Öğrencilerin bölüm içindeki Farabi Programı işlemlerini gerçekleştirir. 	Dr. Yasemin Erkan
Mevlâna Bölüm Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"> Mevlâna Programı ile ilgili bölümdeki öğrencileri bilgilendirir ve yönlendirir, Mevlâna Programı anlaşması yapılması için gerekli girişimlerde bulunur, Öğrencilerin bölüm içindeki Mevlâna Programı işlemlerini gerçekleştirir. 	Dr. Hatice Gül Ugranlı
Akademik Teşvik Ön İnceleme Heyeti	<ul style="list-style-type: none"> Bölümdeki akademik teşvik dosyalarının ön incelemesini yapar ve dekanlık komisyonuna bildirir. 	Dr. Faruk Ugranlı (Başkan) Dr. Ersin Alaybeyoğlu Dr. Yasemin Erkan
Muafiyet, İntibak, Yatay Geçiş, Çift Anadal ve Yandal Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> Farklı kanallarla bölümümüze kayıt yaptıran öğrencilerin ders muafiyet işlemlerini gerçekleştirir, Çift Anadal, Yandal vb. programlardan bölümümüze geçecek öğrencilerin gerekmesi 	Dr. Faruk Ugranlı (Başkan) Dr. Yasemin Erkan Dr. Hatice Gül Ugranlı Sevgi Duman

	durumunda değerlendirmelerini yapar ve tutanak altına alır.	Atilla Sunkar Ejmel Terzi
Ders ve Sınav Program Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> Bölüm Başkanı koordinasyonunda bölüm ders ve sınav programlarını hazırlar. 	Dr. Faruk Ugranlı (Başkan) Ejmel Terzi Sevgi Duman Atilla Sunkar
Burs Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> Burs başvurularının değerlendirilip, gerekli mercilere iletilmesini sağlar. 	Dr. Adnan Sağlam (Başkan) Dr. Ersin Alaybeyoğlu Ejmel Terzi
Bitirme ve Mezuniyet Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> Mezuniyet değerlendirmelerini yaparak mezun olacak öğrencileri raporlar, Mezuniyet töreninde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar. EEM310 ve EEM403 dersleri ile ilgili akademik danışmanlıkların belirlenmesini organize eder. Bitirme projelerinin sunumları için jürileri belirler ve etkinlik takvimini düzenler. EEM310 ve EEM403 dersleri için kullanılacak usul, esas, form ve dokümanların güncel tutulmasını sağlar. 	Dr. Mohammad Salemdeeb (Başkan) Atilla Sunkar Sevgi Duman

MÜDEK çalışmaları için kurulmuş olan kurul ve komisyonların listesi, görev tanımları ve sorumluları Tablo 2'de verilmiştir.

Tablo 2

Görev	Tanım	Sorumlu
Danışma Kurulu	<ul style="list-style-type: none"> Mezun, öğrenciler ve dış paydaşları (meslek odası veya piyasadan) ile birlikte Bölümün Program Eğitim Amaçlarının değerlendirilmesinde bölüme danışmanlık yapar, Senede bir ya da iki kez yapılacak toplantıda alınan kararlar raporlanır ve Bölüm Kuruluna sunar. 	Bölüm Başkanı Öğretim Üyesi - Dr. Ersin Alaybeyoğlu Araştırma Görevlisi -Ejmel Terzi Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanı Dr. Cihan Göksu (Araştırmacı, Danimarka Teknik Üniversitesi) İlker Köklü (Firma Sahibi - TEKNOMAR) Özkan Irmak (Firma Yöneticisi - Irmak Enerji) Gökhan Akdağoğlu (KOSGEB Bartın Müdürü) İsmail Aktaş (Mühendis) Öğrenci Temsilcisi
MÜDEK Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> Kalite çalışmalarındaki komisyonlar için bölüm kuruluna öneriler sunar, Komisyonların çalışmalarını denetler, Bölüm misyon ve vizyonunu belirler, Özdeğerlendirme raporunun hazırlanmasını sağlar, 	Dr. Faruk Ugranlı (Başkan) Dr. Ersin Alaybeyoğlu Dr. Hatice Gül Ugranlı Atilla Sunkar

	<ul style="list-style-type: none"> • “Bölüm Kurulu” ‘na altı ayda bir dayanakları ile rapor sunar. 	
Ders Dosyaları Takip Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Ders dosyalarında bulunması gereken belgeleri tespit eder veya günceller, • Her dönem açılan derslerin dosyalarının eksiksiz teslim edilmesini sağlar. • Ders dosyalarını “Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu” ‘na teslim eder. 	Dr. Faruk Ugranlı (Başkan) Dr. Ersin Alaybeyoğlu Ejmel Terzi
Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Ölçme ve değerlendirme için gerekli olan anketleri hazırlar ve uygular, • Bölüm amaç ve çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için gerekli yöntemleri belirler ve değerlendirerek görüş bildirir, • Ders dosyalarının değerlendirmesinin yapılmasını sağlar ve ders yürütücülerine önerilerde bulunur, • Elde ettiği sonuçları senede bir kez “MÜDEK Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Komisyonu” ‘na bildirir. 	Dr. Faruk Ugranlı (Başkan) Dr. Ersin Alaybeyoğlu Dr. Hatice Gül Ugranlı Dr. Yasemin Erkan Ejmel Terzi Sevgi Duman Atilla Sunkar
Öğrenci, Mezun İlişkileri ve Bölüm Tanıtım Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Oryantasyon programı düzenler, • Danışmanlık hizmetlerini organize eder, • Mezun öğrencilerle bağlantı kurar, • Öğrencilerin kariyerleri için gerekli etkinlikleri düzenler, • Bölüm internet sitesini ve instagram hesabını düzenler, • Bölüm tanıtımı ile ilgili faaliyetleri koordine eder, • Çalışmalarını raporlar ve senede bir kez “MÜDEK Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Komisyonu” ‘na bildirir. 	Dr. Yasemin Erkan (Başkan) Dr. Hatice Gül Ugranlı Sevgi Duman Öğrenci Temsilcisi
Altyapı, Laboratuvar ve Kütüphane Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Bölümün altyapı envanterini tutar, • Bölümün altyapı eksikliklerini tespit eder ve önerilerle birlikte raporlar, • Laboratuvarların kullanım ilkelerini belirler, • Kütüphanedeki bölümümüzle ilgili kitapların takibini yapar ve gerektiğinde eksik kitaplar için Kütüphane’ye önerilerde bulunur, • Bu konularda yapılan toplantılarda bölümü temsil eder, • Yaptığı çalışmaları dayanakları ile birlikte senede bir kez “MÜDEK Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Komisyonu” ‘na bildirir. 	Dr. Hatice Gül Ugranlı (Başkan) Atilla Sunkar Sevgi Duman
İşyeri Eğitimi, Staj ve Endüstriyel İlişkiler Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • İşyeri Eğitimi ile ilgili belirlenecek Yönerge doğrultusunda çalışmaları yürütür, • Öğrencilerin İşyeri Eğitimi yapabileceği firmalarla protokol imzalanması için çaba harcar, 	Dr. Ersin Alaybeyoğlu (Başkan) Dr. Yasemin Erkan Ejmel Terzi Sevgi Duman

	<ul style="list-style-type: none"> • İşyeri Eğitimi yapılacak firmaların uygunluğunu kontrol eder, • İlgili yönerge doğrultusunda öğrencilerin işyeri eğitimlerinin değerlendirilmesi için Öğretim Elemanları arasında görev paylaşımı yapar ve “Bölüm Başkanlığı” ‘na bildirir, • Öğrencilerin nihai değerlendirmelerini toplar ve tutanak altına alır, • İşyeri Eğitimi konusunda öğrencileri bilgilendirir ve raporların toplanmasını sağlar, • Bu konuda Bölüm Kuruluna senede bir görüş bildirir, • Yaptığı çalışmalarını dayanakları ile birlikte senede bir kez “MÜDEK Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Komisyonu” ‘na bildirir. 	Atilla Sunkar
--	--	---------------

Bölümdeki temel işlerin zamanında ve aksatılmadan yürütülebilmesi için Tablo 3’te isimleri, görev tanımları ve sorumluları belirtilmiş olan koordinatörler atanmıştır. Koordinatörler, yapılması gereken işleri ilgili komisyonları işleterek gerçekleştireceklerdir.

Tablo 3

Görev	Tanım	Sorumlu
Tanıtım, İnternet Sayfası ve Öğrenci İlişkileri Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"> • İnternet sitesinin düzenli takibi ve geliştirilmesine yönelik öneriler geliştirmek. • Bölümün YKS adaylarına tanıtımına yönelik basılı ya da sosyal medya üzerinden tanıtım fikirleri geliştirmek. (Senede en az iki etkinlik düzenlenmesi.) • Eğitim-öğretimin devam ettiği aylarda her ay bir kere olmak üzere öğrencilere alanında uzman kişilerle seminer düzenlemek. • Düzenlenen etkinliklerin kanıtlarıyla “Öğrenci, Mezun İlişkileri ve Bölüm Tanıtım Komisyonu” ‘na senede iki kez raporlaması. 	Sevgi Duman
İşyeri Eğitimi ve Sanayi İlişkileri Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"> • İşyeri Eğitimi için yeni firmalarla ilişkilerinin geliştirilmesi. • İşyeri eğitiminin sürdürülmesinin takibi ve geliştirilmesine yönelik fikirler geliştirmek. • Sanayi ile proje geliştirilmesine yönelik faaliyetlerin koordinasyonu. • Sanayi ve işyeri eğitimi firmaları ile ortak çalışma toplantıları düzenleyerek tüm bölümün katılmasını sağlamak (senede en az iki firma/bölüm.) • Senede iki kez “İşyeri Eğitimi, Staj ve Endüstriyel İlişkiler Komisyonu” ‘na rapor vermek. 	Dr. Ersin Alaybeyoğlu
Ders Dosyaları Koordinatörü.	<ul style="list-style-type: none"> • Ders dosyalarının dönem sonlarında eksiksiz tesliminin sağlanması. 	Ejmel Terzi

	<ul style="list-style-type: none"> Ders dosya içeriğinin geliştirilmesine yönelik fikirler üretmek. Öğretim üyelerine ders dosyaları ile ilgili her dönem bir kere eğitici toplantı düzenlemek. Dosyaların toplanmasını takiben her dönem sonunda “Ders Dosyaları Takip Komisyonu” ‘na rapor vermek. 	
Laboratuvarlar ve Altyapı Koordinatörü.	<ul style="list-style-type: none"> Laboratuvarların düzenli kontrolü. Laboratuvarların iyileştirilmesine yönelik fikirler geliştirmek. Kütüphanede ilgili rafların düzenlenmesi adına girişimlerde bulunmak. Laboratuvar, derslik vb. eksikliklerin tespiti ve raporlanması. Senede en az iki kez “Altyapı, Laboratuvar ve Kütüphane Komisyonu” ‘na rapor vermek. 	Atilla Sunkar
MÜDEK Koordinatörü.	<ul style="list-style-type: none"> MÜDEK ile ilgili fikirler geliştirmek. Diğer bölümlerde yürütülen MÜDEK faaliyetlerini takip etmek ve iyi uygulamaları bölüme taşımak. MÜDEK ile ilgili işlemlerin düzgün yürütüldüğünün takibini yapmak. MÜDEK ile ilgili senede bir kez öğrencilere bir kez öğretim üyelerine yapılan çalışmalarını anlatmak ve hatırlatmak üzere toplantı düzenlemek. “MÜDEK Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Komisyonu” ‘nu senede iki kez rapor vermek. 	Dr. Faruk Ugranlı
Yayın ve Proje Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none"> İki haftada bir akademik sunum toplantılarının düzenlenmesi ve raporlanması. Yayın, proje sayılarının takibi. Bu konuda bilgilendirme seminerleri düzenlemek ya da öğretim elemanlarını ilgili seminerlere yönlendirmek (Senede en az bir etkinlik düzenlenmesi ve en az dört öğretim elemanının bu tür toplantılara katılması). 	Dr. Yasemin Erkan
Komisyon, Kurul ve Stratejik Plan Takip ve Düzen Koordinatörü.	<ul style="list-style-type: none"> MÜDEK ve bölüm ile alakalı komisyon ve kurulların gerektiği gibi toplanıp toplanmadığını kontrol etmek. Komisyonların düzenli ve verimli rapor ve kanıt üretilip üretilmediğini kontrol etmek. Komisyonların gerektiği gibi çalışması için komisyon başkanlarına hatırlatmada bulunmak. Stratejik plandaki göstergelerin takibini yapmak ve gerektiğinde bölüm başkanına bildirimlerde bulunmak. 	Dr. Hatice Gül Ugranlı
Mezun İlişkileri Koordinatörü.	<ul style="list-style-type: none"> Mezun olacak öğrencilerin bilgilerinin toplanmasını sağlamak. 	Ejmel Terzi

	<ul style="list-style-type: none">• Mezun olacak öğrencilerin “Mezun Bilgi Sistemi” ‘ne kaydolmaları için etkinlik düzenlemek.• Mezunlara toplu e-posta atarak yılda bir kez nerede çalıştıkları bilgisini toplatmak.• Mezunlar için çevrimiçi veya yüz yüze yılda 1 kez etkinlik düzenlenmesini sağlamak.	
Bitirme Projeleri Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">• Bitirme projelerinde danışmanlıkların belirlenmesini organize eder.• Bitirme projesi etkinliklerini organize eder ve duyurulmasını sağlar.	Dr. Mohammad Saleemdeeb