

KURUL VE KOMİSYON ÇALIŞMA İLKELERİ	<ul style="list-style-type: none">Komasyon çalışmalarında hazırlıklı katılımçılık esastır. Toplantı gündemi önceden belirlenir, gündemde yer alan problemlere ilişkin çözüm alternatifleri konusunda üyeler arası görev paylaşımı yapılarak zaman kaybına yol açılması önlenir.Komasyonlar 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 komasyon toplantılarına katılabilir. Gerek görülmesi durumunda komasyon toplantılarına öğretim görevlisi, öğrenci, ya da dışarıdan katılımçı davet edilebilir. Yazılı ya da kurumsal e-posta yolu ile de görüş alınabilir.Doğrudan bölümün işleyişi ile ilgili konular görüşülürken, komasyon başkanı öğrenci üyenin görüşmeler dışında kalmasını isteyebilir.Toplantılara üst üste 3(üç) kez mazeretsiz katılmayanlar komasyon başkanı tarafından uyarılır, bu durum üyenin savunması ile komasyon tutanaklarında belirtilir.Her bir komasyon gerekli sayıda toplantıyı ihtiyaçlara göre belirler. Her yıl en az bir adet toplantı yapılması esastır.Bir komasyon üyesinin ayrılması gibi durumlarda gerek görüldüğünde bölüm başkanı tarafından yeni üye atanabilir.
KURUL VE KOMİSYON ÇALIŞMALARININ DÖKÜMANTASYON VE DENETİMİ	<ul style="list-style-type: none">Komasyon toplantıları (komasyon toplantı, tarihi, gündemi, katılanlar, sonuçlar v.b. biçiminde) yazılı dökümanite edilir. Komasyon etkinliklerinin de yazılı ve/veya görsel kayıt altına alınması esastır. Bu dokümanlar düzenli olarak ilgili komasyon başkanı tarafından gerek fiziksel gerekse bölüm bulut klasörlerinde dosyalanır.Tüm kanıtların bölüm bulut klasörlerinde depolanması esastır.Komasyon tutanakları için EEMFRM0001 formu kullanılır.Komasyonlar gerçekleştirdiği çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını gerek olması durumunda "Bölüm Kurulu" toplantılarında görüşülmek üzere bölüm başkanına sunar.Bölüm başkanı gerek görmesi durumunda komasyonların çalışmalarını denetleyebilir.
GÖREV TANIMLARI	
Bölüm Başkanı	<ul style="list-style-type: none">Tüm kurul, komasyon, öğretim elemanları arasındaki koordinasyonu sağlar,Bölüm ile dekanlık arasındaki iletişimi kurar,Oryantasyon toplantısının düzenlenmesini sağlar,Gerekli durumlarda Bölüm Kurulunu toplar ve kararları tutanak altına alır ve bölüm bulut klasörüne ekler,Dekanlıkla yaptığı yazışmaları bölüm bulut klasöründe depolar,Dekanlıktan gelen toplantı, ders ve komasyon görev talepleri için görevlendirmeleri iş yükü prensibine göre yapıp, ilgili öğretim elemanına bildirir.

Öğretim Üyeleri ve Öğretim Görevlileri	<ul style="list-style-type: none">Akademik çalışmalar yürütür,Ders verir ve ders dosyalarını hazırlar,Dönem başında ders izlencelerini hazırlar ve UBYS bilgilerini günceller,Öğrenci danışmanlıklarını yürütür ve danışmanlığındaki öğrencilerle her dönem en az 1 kez toplantı yapar, tutanak altına alır ve resimlerle kanıtları toplayıp ilgili bölüm bulut klasörüne ekler,İlgili komisyon görevlerini yerine getirir,Her sene iki tane hizmet içi eğitim ya da eğiticilerin eğitimine katılır ve katıldığına dair kanıtı bölüm başkanına iletir,Bölümde yapılacak akademik çalışma toplantılarına gerek sunum gerekse dinleyici olarak katılım sağlar,Yapmış olduğu makalenin kendisini, bildirisinin kendisini ve proje çalışmalarının başladığı ve bittiği yıl kanıtlayıcı belgelerini bölüm bulut klasörüne ekler.	
Araştırma Görevlileri	<ul style="list-style-type: none">Akademik çalışmalar yürütür,Lisansüstü eğitim sürecindeki durumunu, Ocak ve temmuz aylarının ilk 15 gününde çalışma raporu ile bölüm başkanına bildirir,Laboratuvar derslerinde öğretim elemanlarına yardımcı olur,Sınav gözetmenliği görevlerini yürütür,İlgili komisyon görevlerini yerine getirir,Her sene iki tane hizmet içi eğitime katılır ve katıldığına dair kanıtı bölüm başkanına iletir,Bölümde yapılacak akademik toplantılara gerek sunum gerekse dinleyici olarak katılım sağlar,Yapmış olduğu makalenin kendisini, bildirisinin kendisini ve proje çalışmalarının başladığı ve bittiği yıl kanıtlayıcı belgelerini bölüm bulut klasörüne ekler.	
UZEM Bölüm Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">Oryantasyon toplantısında UZEM ile ilgili bilgileri öğrencilere aktarır,"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 ve ilgili belgeleri bölüm bulut klasörüne ekler.	Doç. 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 ve ilgili belgeleri bölüm bulut klasörüne ekler.	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 ve ilgili belgeleri bölüm bulut klasörüne ekler.	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.	Doç. 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 ilgili tutanak formu ile gerçekleştirir,Çift Anadal, Yandal, Yatay Geçiş vb. programlardan bölümümüze geçecek öğrencilerin gerekmesi durumunda değerlendirmelerini yapar ve tutanak altına alır,Tutanakları iki nüsha olarak hazırlar ve bir nüshasını komisyon dosyasında saklar,Daha önceki muafiyetlerden farklı bir durum ile karşılaşıldığında izlenilecek yöntemi tutanak altına alıp bölüm internet sayfasındaki kurallar kısmına eklenmesini sağlar,Alınan tutanakların imzasız versiyonlarını bölüm bulut klasörüne ekler.	Dr. Yasemin Erkan (Başkan) Araştırma Görevlileri
Ders ve Sınav Program Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Ders ve sınav programlarını hazırlar,İlgili programlar tüm komisyon üyeleri tarafından imzalanır ve Dekanlığa gönderilmek üzere Bölüm Başkanına iletir,Ders ve sınav programlarının imzasız kopyalarını bölüm bulut klasörüne ekler.	Araştırma Görevlileri
Burs Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Burs başvurularının değerlendirilip, Dekanlık makamına iletmesini sağlar.	Doç. Dr. Adnan Sağlam (Başkan) Dr. İhsan Süle Dr. İ. Ekrem Bardakçı
Bitirme ve Mezuniyet Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Mezuniyet değerlendirmelerini yaparak mezun olacak öğrencileri raporlar ve ilgili tutanağı bölüm başkanlığına gönderir,Mezuniyet töreninde gerekli düzenlemelerin yapılmasını sağlar,EEM310 ve EEM403 dersleri ile ilgili akademik danışmanlıkların belirlenmesini organize eder ve danışmanlıkların son halini tutanak altına alır,EEM310 ve EEM403 derslerinde belirlenen danışmanları bölüm bulut klasöründe saklar ve ilan edilmesi için Bölüm Başkanlığına iletir,EEM403 dersindeki Poster Etkinliği için jürileri belirler,Poster etkinliğin düzenlenmesi için Bölüm Başkanlığıyla koordineli olarak ilgili birimlerle yazışmaların yapılmasını sağlar,EEM403 dersindeki intihal raporlarını toplar ve poster etkinliğine girecek öğrencileri belirleyerek tutanak altına alır ve ayrıca bu listeyi bölüm bulut klasöründe depolar,EEM403 dersinde öğrencilerin final ve bütünleme notlarını hesaplayıp, tutanak altına alır ve danışmanlara iletir,EEM310 ve EEM403 dersleri için kullanılacak usul, esas, form ve belgelerin güncel tutulmasını sağlar,Değerlendirmeler tamamlandıktan sonra, danışmanlardan bitirme tezlerinin basılı bir nüshasını toplayarak kütüphaneye teslim eder, elektronik kopyalarını toplayarak bölüm bulut klasörüne ekler.	Dr. M. Salemdeeb (Başkan) Dr. İ. Ekrem Bardakçı Bir Araştırma Görevlisi

Öğrenci, Mezun İlişkileri ve Bölüm Tanıtım Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Her sene ocak ayında, öğrenciler İşyeri Eğitimine gitmeden öğrencilerden iletişim bilgilerini toplamak ve Mezun Bilgi Sistemine kayıtlarını yapmalarını hatırlatmak için toplantı düzenler ve toplantı tutanak ve resimlerini bölüm bulut klasörüne ekler,Her sene mayıs ayında mezun öğrenciler için yüzyüze veya çevrimiçi bir etkinlik düzenlemek ve etkinliğin resimlerini ilgili bulut klasörüne ekler,Öğrencilerimizin gelişimini desteklemek için her dönem en az 1 adet Kariyer Söyleşisi düzenler, etkinliğin broşürünü hazırlar ve etkinlikten sonra resimleri bölüm bulut klasörüne ekler,Bölüm internet sitesini ve instagram hesabının güncel kalması için çalışmalar yapar,Her sene Nisan ayında Bartın ilindeki bir liseye yüzyüze veya çevrim içi tanıtım etkinliği yapar ve etkinliğin resimlerini bölüm bulut klasörüne ekler,Bölüm Öğrenci Temsilcisi ile Nisan ve Kasım aylarında birer toplantı yaparak öğrencilerin problemlerini dinler ve alınan notları tutanak şeklinde bölüm başkanına iletir, ayrıca toplantının imza listesi ve resimlerini bölüm bulut klasörüne ekler,Mevcut öğrenci temsilcisinin görev süresinin erken dolması durumunda Bölüm Başkanlığı ile koordineli olarak yeni seçim düzenleyip öğrenci temsilcisinin belirlenmesi adına seçimi organize eder.	Dr. İ. Ekrem Bardakçı (Başkan) Bir Araştırma Görevlisi Öğrenci Temsilcisi
İşyeri Eğitimi, Staj ve Endüstriyel İlişkiler Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">İşyeri Eğitimi Yönergesi ve Yönetmelikleri doğrultusunda çalışmalarını yürütür,İşyeri Eğitimi yapılacak firmaların uygunluğunu kontrol eder ve uygun bulunan protokolleri Dekanlığa gönderilmek üzere Bölüm Başkanlığına bildirir,İlgili yönerge doğrultusunda öğrencilerin işyeri eğitimlerinin değerlendirilmesi için Öğretim Elemanları arasında görev paylaşımı yapar ve Bölüm Başkanlığına bildirir,Dönem sonunda İşyeri Eğitimlerinin değerlendirilmesi için gerekli Jüri oluşturma, poster etkinliği düzenleme gibi faaliyetleri organize eder,Öğrencilerin nihai değerlendirmelerini danışmanlardan toplayarak, öğrencilerin notlarını belirler ve tutanak altına alır, daha sonra bu notları danışmanlara UBYS sistemine girmek üzere gönderir,İşyeri Eğitimi raporlarının dijital versiyonlarını toplayarak bölüm bulut klasörüne ekler,İşyeri Eğitimine gidecek öğrenciler için aralık ayında bir toplantı düzenleyerek gerekli bilgilendirmeleri yapar, toplantının tutanak ve resimlerini klasörde ve bölüm bulut klasöründe depolar.	Dr. Ersin Alaybeyoğlu (Başkan) Dr. Yasemin Erkan Bir Araştırma Görevlisi
Altyapı, Laboratuvar ve Kütüphane Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Bölümün altyapı envanterini tutar ve bölüm bulut klasöründe depolar,Bölüm içi zimmet paylaşımlarını çalışma alanları ve eşitlikçi anlayışla paylaşımını tutanak altına alarak yapar ve bölüm bulut klasöründe depolar,Bölümün altyapı eksikliklerini tespit eder ve önerilerle birlikte tutanak düzenleyerek komisyon dosyasında saklar,Dekanlık tarafından talep edilen cihaz ve bütçelerle ilgili yazılara verilecek cevabı hazırlayarak bölüm başkanına iletir ve bölüm bulut klasöründe saklar,Laboratuvarların kullanım ilkelerini belirler,Kütüphanedeki bölümümüzle ilgili kitapların takibini yapar ve gerektiğinde eksik kitaplar için Kütüphane 'ye önerilerde bulunur,	Doç. Dr. Faruk Ugranlı (Başkan) Bir Araştırma Görevlisi



Doküman No	EEMFRM-0001
Yayın Tarihi	03.02.2021
Revizyon Tarihi	20.01.2022
Revizyon No	4

	<ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin laboratuvar imkanlarından ders saatleri dışında da yararlanabilmeleri için Fakülte kısmi zamanlı öğrencilerinin çalışmalarını düzenler ve takip eder,• Laboratuvar ile ilgili bölüm internet sitemizdeki bilgilerin ve resimlerin güncel tutulmasını sağlar,• Bu konularda yapılan toplantılarda bölümü temsil eder.	
Eğitim ve Kalite Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">• Dönem başında öğretim üyelerinden ders hazırlık formu, izlence ve izlence okundu imza listelerini toplar ve dosyalar,• Ders dosyalarında bulunması gereken belgeleri tespit eder veya günceller,• Her dönem açılan derslerin dosyalarının eksiksiz teslim edilmesi için çalışmalar yürütür ve toplanan dosyaları bölüm bulut klasöründe depolar,• Bölüm amaç ve çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için gerekli yöntemleri belirler ve değerlendirmeleri yaparak Bölüm Başkanlığına görüş bildirir,• Ders dosyalarının değerlendirmesinin yapılmasını sağlar ve ders yürütücülerine önerilerde bulunur,• Bölüm ders planı ile ilgili güncelleme yapılması gereken durumlarda ilgili ön çalışmaları ve dış paydaşlarla iletişimi yürütür ve kanıtları toplayarak bölüm bulut klasörüne ekler,• Kalite kültürünün bölümde yaygınlaşması için her yıl biri öğretim elemanlarına biri öğrencilere olmak üzere en az iki seminer düzenler ve seminer tutanak/kanıtlarını komisyon dosyasında ve bölüm bulut klasöründe saklar,• Öğretim elemanlarının araştırma ortamının zenginleştirilmesi ve olası işbirliklerinin teşvik edilmesi için her ay bir adet araştırma sunum etkinliği düzenler ve toplantının tutanak veya kanıtlarını dosyada ve bölüm bulut klasöründe depolar.	Doç. Dr. Faruk Ugranlı (Başkan) Dr. Ersin Alaybeyoğlu Bir Araştırma Görevlisi