

KURUL VE KOMİSYONLARIN ÇALIŞMA İLKELERİ

1. Bölüm Komisyonları; bölüm idari işlerini yürütmeye, denetlemeye ve organize etmeye Bölüm Başkanına, Bölüm Başkan Yardımcılarına, Bölüm Kuruluna yardımcı olarak görev yaparlar.
2. Komisyonlar kendi görev sahaları ile ilgili olarak belirlenen işleri ifa ederler.
3. Komisyon başkan ve üyeleri bölüm başkanlığı ve bölüm kurulu kararı ile iki yıllığına görevlendirilir.
4. Bölüm Başkanlığı gereklilik hali oluştuğunda bu süreden(2 yıl) önce komisyon görevlerinde kurul kararı ile değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.
5. Komisyon başkanı, komisyonun verimli ve düzenli çalışmasında görevlerinin eksiksiz olarak yerine getirilmesinde birinci derecede sorumludur.
6. Komisyon başkanı görev süresince komisyonunun görevleri süresince gerçekleştirdiği işleri kayıt altına alır ve görev değişimlerinde ilgili kayıtlar içeriğini gösteren bir tutanakla teslim edilir/alınır.
7. Bölüm komisyonlarının görevleri aşağıdaki tanımlanmıştır. Bölüm Başkanlığı tanımlar haricinde görevlerin uygun komisyonlarca yerine getirilmesini talep edebilir ve ya bölüm kurulu kararı ile geçici komisyonlar oluşturabilir.

KOMİSYON ÇALIŞMALARININ DOKÜMANTASYONU VE DENETİMİ

1. Komisyon toplantıları yazılı olarak kayıt altına alınacaktır. Toplantı tarihi, gündemi, toplantıya katılanlar ve sonuç kararlar tutanakla komisyon başkanlarınca dosyalandırılacaktır.
2. Her komisyon tüm faaliyetlerini arşivler ve yıllık komisyon dosyasını oluşturur. Bu dosyalardaki dökümanlar diğer komisyonların faaliyet alanlarıyla ilgili konularda talep edilmesi durumunda paylaşılır.
3. Yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Bölüm Başkanlığı'na sunarlar. Komisyonların genel performansı Bölüm Başkanlığı tarafından her yıl değerlendirilir.

BÖLÜM KURULU GÖREVLERİ

1. Bölümde yaşanan ve yaşanması muhtemel olan her türlü akademik ve idari sorunları belirleyerek çözüm önerileri üretmek ilgili birimleri bu konuda bilgilendirmek, süreci takip etmek.
2. Üniversite stratejik planı çerçevesinde bölüm için hazırlanan gelişim planına uygun olarak bölümün insan kaynakları, teknolojik ve fiziki altyapı, donanım vb. ihtiyaçlarını görüşerek dekanlığa sunmak.
3. Eğitim-öğretim sistemi, mevzuat, metot ve tekniklerin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi yönünde çalışmalar yapmak.
4. Bölüm kurulunun bahsedilen konularda hazırlayacağı öneriler, Bölüm Başkanı'nın onayında sonra uygulanır.

DIŞ DANIŞMA KURULU GÖREVLERİ

1. Mezunların işgücü piyasasından beklentileri, uygulanan eğitim planının mezunların yetişmesindeki etkileri, bu konularda işverenlerden gelen talepler konusunda toplantı yapmak, görüş bildirmek.
2. Öğrencilerin mesleki sorumluluk ve etik konularında gelişmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak ve mesleki etik davranış ilkeleri konularında aydınlatılması için etkinliklerde bulunmaktır.
3. Sektörel ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planlarının dış paydaş beklentileri doğrultusunda geliştirilmesi

DERS PROGRAMI ve SINAV KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Lisans ve Yüksek lisans ders programlarını ders yazılma tarihinden en az 1 ay önce hazırlamak.
2. Lisans ve Yüksek lisans yıl içi sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlamak,
3. Lisans mazeret sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlamak,
4. Lisans ve Yüksek lisans final ve bütünleme sınav programlarını ve gözetmenler listelerini hazırlamak.
5. Lisansüstü Seminer ve Tez İzleme Komitesi sunum programlarını hazırlamak.
6. Hazırlanan ders programı, sınav programı, gözetmen programı ve seminer programlarını ilgili öğretim elemanlarına duyurmak.
7. Sınavların düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek.
8. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak

STAJ ve İŞYERİ EĞİTİMİ KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Bartın Üniversitesi Mühendislik, Mimarlık ve Tasarım Fakültesi Staj Yönergesi doğrultusunda, İnşaat Mühendisliği Bölümü 2018 yılı öncesi girişli öğrencilerinin yapmaları gereken zorunlu stajların (YAPI + SEÇMELİ) ve 2018 yılı sonrası girişli öğrencilerin 7+1 dönemlik işyeri eğitim staj işlemlerinin yürütülmesi,
2. Staj başvuru ve bitiminden sonra stajla ilgili (öğrencilere ait) tüm evrakların toplanması, staj defterlerinin değerlendirilmesi ve oluşturulan sözlü sunum jürilerine iletilmek,
3. Staj yönergesi, tarihleri, kuralları v.s konularda öğrencilerin bilgilendirilmesi ve öğrenciler tarafından sunulan staj formlarında belirtilen iş yerlerinin (özel/kamu kurum ve kuruluşları vb.) uygunluğunun kontrol edilmesi,
4. Staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin Bölüm Sekreterliği tarafından SGK girişlerinin ve öğrenci/işyerine gerekli bilgilendirmenin yapılma aşamalarını koordine edilmesi ve takibi.
5. 7+1 Dönemlik İşyeri Eğitimi ile ilgili sözlü staj sunumlarının yapılmasında bölüm öğretim üyelerinde yer aldığı jürilerin oluşturulması ve bölüm başkanlığına sunulması,
6. Tüm staj evraklarının arşivlenmesi ve tutanak ile bölüm/dekanlık arşivine teslim edilmesi,
7. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

ALTYAPI ve LABORATUVAR KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Bölümde kullanılan laboratuvar ve sınıflarının MÜDEK ölçütlerine uygun olarak hazırlanması konusunda gerekli çalışmaların yapılması,
2. Engelliler için alınmış önlemlerin kontrol edilmesi, varsa eksikliklerinin tespit edilerek giderilmesi konusunda çalışmalar yapılması,
3. Bölüm laboratuvarlarında hali hazırda bulunan mevcut makine, teçhizat, donanım ve yazılımların demirbaş listesini hazırlaması, güncellenmesi,
4. Laboratuvardaki mevcut cihazların kalibrasyon durumlarının kontrol edilmesi ve gerektiğinde bu cihazların kalibrasyonlarının yaptırılması,
5. Laboratuvardaki mevcut cihazların üzerine adını ve kullanma talimatını etiketlemek,
6. Laboratuvarların düzenli ve verimli kullanımının sağlanması konusunda görevli araştırma görevlisi ve öğrencilerin koordinesini yapmak,
7. Bilgisayar laboratuvarında kurulması gereken yazılımların ders kayıtlanma haftasından önce kurulması, kurulu programların kontrol edilmesi,
8. Laboratuvar, derslik ve ofislerin isimliklerinin, yön ve uyarı levhalarının yerlerinin ve uygunluğunun kontrol edilmesi,
9. Yangın merdivenleri ve yangın yönlendirme levhalarının kontrol edilmesi,
10. Yangın tüplerinin dolum tarihleri ve bulunması gerektiği yerlerin takip edilmesi,
11. İlk yardım çantası ve telefonunun uygunluğunun kontrol edilmesi, yerlerinin belirlenmesi,
12. İş kazalarına karşı gerekli ikaz ve uyarı levhalarının hazırlanmasını, yerlerinin belirlenmesi,
13. İş kazalarını önleyici tedbirler konusunda yapılan toplantı/etkinlikleri takip etmek ve bölüm personeli ve öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak,
14. Laboratuvara alınması düşünülen yeni cihaz ve ekipmanlar için ilgili Öğretim üyeleri ile koordinasyon sağlayarak tekliflerin hazırlanması,
15. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunulması.

MEZUNİYET KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Her yıl Mayıs ayı içerisinde Mezunlar Toplantısı düzenlemek,
2. Eğitim dönemini başarıyla tamamlamış öğrencilerden tek ders sınavına veya mezuniyete hak kazanan öğrencilerin durumlarının incelenmesi ve mezuniyet kararlarının alınması hususunu Staj Komisyonu ile koordineli olarak gerçekleştirmek,
3. Mezuniyet hakkı kazanan öğrencilerin karne ve transkriptleri komisyon tarafından incelenir ve eğitim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermek,
4. Mezuniyet töreninin organizasyonunu yapmak ve uygulanmasına katılmak,
5. Bölümden mezun olacak son sınıf öğrencilerinden istatistiksel bilgiler toplamak üzere bir anket hazırlar ve bu öğrencilerin mezun olmadan hemen önce anket formlarını doldurmalarını sağlar. Anketlerin değerlendirilmesi için ilgili komisyonlara iletir.
6. Mezunlar ile ilgili bilgilerin elde edilebilmesi için ayrıntılı bir anket hazırlar, mezunlara ilişkin bilgileri belirli dönemlerde güncelleştirir. Mezunlar derneği ile iletişim içinde bulunur, faaliyetlerini yakından izler ve gerekirse çalışmalarından faydalanır.
7. Mezunlar ile öğretim üyelerini bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikleri “Öğrenci ilişkileri ve Sosyal Etkinlikler” komisyonu ile düzenleyerek karşılıklı fikir alış verişi için ortam sağlamak,
8. Mezun öğrencilerin çalışma alanları, projeleri, başarılarının öğrencilere aktarılmasını sağlayarak, mezunlar ile bölüm arasındaki bilgi alışverişi, işbirliğini arttırmak.
9. Mezun öğrencilerimizin yaptığı çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçları Bölüm Kuruluna sunmak.
10. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu’na sunmak.

BÖLÜM TANITIMI ve BİLGİ İŞLEM/WEB KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Üniversite içi ve dışında düzenlenen tanıtım organizasyonlarında İnşaat Mühendisliği Bölümü'nün ve İnşaat Mühendisliği mesleğinin tanıtımını yapmak,
2. Her sene Güz Yarıyılı'nın ilk haftasında bölümü tanıtmak için birinci sınıf öğrencilerine yönelik bir toplantı düzenlemek.
3. Bölüm tanıtım videosu ve sunusu hazırlamak, güncelliğini sağlamak,
4. Bölüm web sayfasını düzenlemek ve içeriğin sürekli güncel kalmasını sağlamak,
5. Bölüm web sayfasından gerekli (toplantı, seminer, sempozyum, bilimsel ve sosyal faaliyetler vb.) duyuruların yapılması.
6. Yıl içi ve yarıyıl sonu sınav çözümlerinin ve anket sonuçlarının web sayfasında ilan edilmesi,
7. Bölüm elemanları iletişim bilgilerinin güncellenmesi,
8. Bölüm sosyal medya sayfalarını aktif tutmak ve kontrolünü sağlamak,
9. Bölüm bitirme tezlerini web sayfasında duyurmak,
10. Mezun öğrenci bilgilerini web sayfasında güncellemek,
11. Bölüm bilgisayar laboratuvarlarının ders saatleri dışında kullanımının planlanması,
12. Çalışmalara ait tüm elektronik verilerin, doküman ve bilgilerin güvenilir bir şekilde saklanmasını sağlamak,
13. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

DIŞ PAYDAŐLAR VE ENDÜSTRİYEL İLİŞKİLER KOMİSYONU

1. Bölüm içinde yapılan bilimsel etkinliklerin endüstriyel kuruluşlara, endüstriyel kuruluşlardaki etkinliklerin ise bölüm içerisindeki öğrencilere, öğretim üyelerine ve yardımcısına tanıtılması için gerekli düzenlemeleri yapar.
2. Bölüm içindeki bilgi birikiminin sanayiye aktarılmasına ve sanayiden üniversiteye maddi destek sağlanmasına yönelik proje önerileri için ortam hazırlar. Çalışmalarında Altyapı ve Laboratuvar Geliştirme Komisyonundan destek alır.
3. İşveren kuruluşlar ile periyodik görüşmeler yaparak daha nitelikli mühendis yetiştirebilmek ile ilgili görüşlerini alarak değerlendirir ve görüşlerini bir rapor haline getirir. Çalışmalarında Eğitim-Öğretim Geliştirme Komisyonundan destek alır.
4. Bölümün öğrencilerine staj olanaklarının arttırılması için kamu ve endüstriyel kuruluşlar ile iletişim içinde bulunup stajyer öğrenci kontenjanları ve staj olanakları ile ilgili bilgileri toplayarak bu bilgileri Staj ve İşyeri eğitim Komisyonu ile paylaşır.
5. Sanayide görev alan mühendisler ve mezunlardan oluşacak bir danışma kurulunun oluşturularak dış paydaşlarla işbirliğini sağlar.
6. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporu hazırlamak ve Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

**MUAFİYET ve İNTİBAK KOMİSYONU (YATAY/DİKEY GEÇİŞ, ÇİFT ANADAL,
YANDAL, MÜHENDİSLİK TAMAMLAMA) GÖREVLERİ**

1. B.Ü. Muafiyet ve İntibak İşlemleri Yönergesi'ni dikkate alarak yatay geçiş, dikey geçiş, mühendislik tamamlama, LYS ile yeniden kazanma, merkezi yerleştirme, ek kontenjan, yaz okulu vb. gibi yerleştirme programları ile gelen öğrencilerin intibaklarının yapılması ve muafiyet planlarının çıkarılmasını sağlamak.
2. Yatay geçiş başvurularını değerlendirmek,
3. Her dönem sonunda öğrencilere çift anadal ve yan dal programlarının tanıtılması hakkında seminer düzenlemek,
4. Çift anadal ve yandal öğrencilerinin başvurularını kontrol etmek, kazanan öğrencileri belirlemek,
5. Çift anadal ve yandal öğrencilerinin ders kayıtlanmalarını kontrol etmek,
6. Başarısız ortalamasını sağlamayan çift anadal ve yandal öğrencilerine dönem sonunda bilgilendirme yapmak,
7. Mühendislik tamamlama öğrencilerinin başarı durumlarını izlemek, öğrenciliklerinin kesilmesine iki dönem ve bir dönem kala bilgilendirme yapmak,
8. Yaz okulunda ders almak isteyen öğrencilerin ders uygunluklarına kontrol etmek, ders alma onayını vermek,
9. İntibak ve muafiyet işlemleri için gerekli ana esasları her sene başında gözden geçirerek bölüm kuruluna önerilerde bulunmak.
10. İntibak ve muafiyet işlerinin bölüme geldiği andan itibaren en kısa zamanda bitirilmesi için iş planı hazırlamak ve uygulamak.
11. Ders Planlarında yapılan değişikliklerin, yeni ders planlarına intibakını sağlamak.
12. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

BURS KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Çeşitli kurum kuruluş ve vakıflar tarafından verilen bölüm öğrencilerimizin yararlanabileceği burslar hakkında öğrencileri bilgilendirmek, bu konuda öğrencilere rehberlik etmek.
2. Burs başvurularını değerlendirmek, burs kriterlerini göz önünde tutarak başvuruları sonuçlandırmak.
3. Burs komisyonuna gelen dilekçeleri karara bağlamak.
4. Kısmi zamanlı çalışma duyurularını öğrencilere duyurmak, bilgilendirme yapmak.
5. Öğrenciler için burs araştırması yapmak.

ULUSLARARASI İLİŞKİLER ve DEĞİŞİM PROGRAMLARI KOMİSYONU
(ERASMUS/MEVLANA/FARABİ KOORDİNATÖRLÜKLERİ) GÖREVLERİ

1. Yurtiçi ve Yurtdışından gelecek öğretim üyeleri ile ilgili gerekli iletişimi kurmak ve yazışmaları gerçekleştirmek
2. Bölümün gereksinimlerine uygun yeni bağlantılar kurmak, süresi biten ikili anlaşmaları yenilemek,
3. Erasmus Öğrenim ve Staj Hareketliliğinden, Farabi Değişim Programı veya Mevlana Değişim Programından faydalanmak isteyen öğrencileri ilgili yönetmelik ve yönerge hükümlerine uygun bilgilendirmek, yönlendirmek ve üniversitemiz ilgili birimi ile görüşme ve yazışmaları takip etmek,
4. Bölümümüz öğrencilerini mevcut ikili anlaşmalarının özelliklerine uygun olarak; öğrencilerin ders seçimi, yabancı dil yeterlilik sınavına hangi dilden girmesi gerektiği (İngilizce, Almanca, Fransızca), yaşam koşulları ve üniversitenin sunduğu imkânlar konusunda bilgilendirmek,
5. Ekim ayının ilk haftası içerisinde değişim programından dönecek öğrencilerinin de katılımıyla öğrencilere değişim programlarını tanıttacak seminer düzenlemek,
6. Değişime giden öğrenci için tanıtım günleri düzenleyerek daha önce değişime gitmiş öğrencilerin bilgi ve tecrübelerinden faydalanmak,
7. Değişime gidecek öğrencilerin öğrenim anlaşmalarını imzalamak,
8. Öğrencinin değişime hazırlanmasında yardımcı olmak ve takibini yapmak,
9. Değişimden dönen öğrencilerin derslerinin tanımlanması ve not dönüşümlerinin yapılmasını sağlamak,
10. Değişime gelen öğrencilerle öğrenim anlaşmasının imzalanması ve öğrencileri ders içerikleri, eğitim sistemi, notlama ve değerlendirme konularında bilgilendirmek,
11. Bologna Süreci'nde Bölümü temsilen ilgili tüm toplantılara 'Eğitim Komisyonu' ile birlikte katılmak.
12. Bologna Süreci çalışmaları kapsamında yer alan program geliştirme ve ölçme- değerlendirme uygulamalarını izlemek ve program geliştirme çalışmalarında yol gösterici olmak,
13. Öğretim Elemanları tarafından hazırlanan ders öğrenme kazanımlarının uluslararası normlara uygunluğunu kontrol etmek,
14. Yabancı uyruklu öğrenci başvurularının uygunluğunu değerlendirmek,
15. Yabancı uyruklu öğrencilerin bölüme adapte olmasını sağlayacak organizasyonlar düzenlemek, başarı durumlarını izlemek, rehberlik yapmak,
16. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

TASARIM ve BİTİRME TEZİ KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Bitirme tezlerinin ilanı, kayıtlanması ve bitirme tezi formatının güncellenmesi,
2. Bitirme tezi sunum jürileri ve tarihlerini planlamak ve bölüm başkanlığına sunmak,
3. Poster hazırlama kural ve ilkelerinin güncellenmesi,
4. Poster sunumlarını organize etmek, gerekli teçhizatı temin etmek, afiş ve duyuruları organize etmek,
5. Bölümde yapılan bitirme tezleri CD'lerini toplamak ve arşivlemek,
6. Tamamlanan bitirme tez ve sunumlarının sayı ve niteliğinin yıllara göre raporlanması ve değerlendirilmesi,
7. TÜBİTAK, Özel firma ve kuruluşlar tarafından destekli bitirme tezlerini teşvik edici toplantılar düzenlemek, başvuru tarihlerini duyurmak, proje başvuru ve sonuçlarının kaydını tutmak,
8. Her yıl en az 2 adet çok disiplinli bitirme tezi yapılmasını sağlamak, bölümler arası ortak çalışma alanları hakkında toplantılar düzenlemek,
9. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Kurulu'na sunmak.

KÜTÜPHANE ve DÖKÜMANTASYON KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. MÜDEK kapsamında oluşturulan belge ve bilgilerin arşivlenmesi konusunda gerekli düzenlemeleri yapmak, MÜDEK odasını oluşturmak,
2. Diğer komisyonlardan gerekli bilgi ve belgeleri istemek,
3. Bölümün ihtiyacı olan süreli yayınları ve kitapları belirlemek ve Dekanlık Makamına iletmek.
4. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

BİLİMSEL FAALİYET VE STRATEJİK PLAN KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Bartın Üniversitenin Strateji Daire Başkanlığı tarafından talep edilen bilgi ve raporların düzenlenmesi ve bölüm başkanlığına sunulması,
2. Bartın Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek.
3. İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık bölüm değerlendirme raporunu diğer komisyonlarla işbirliği içinde hazırlamak.
4. Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara ve Bartın Üniversite Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığına bölüm stratejik çalışmalarıyla ilgili her türlü desteği vermek.
5. Bölümün misyon ve vizyonuna, sunulan hizmetlere, insan kaynakları ve fiziki kaynakları ile ilgili bilgilere, iç ve dış denetim raporlarında yer alan tespit ve değerlendirmelere göre her dönem sonunda Üst Yönetim tarafından istenen bilgileri içeren raporu hazırlamak,
6. Teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarını dikkate alarak, dönem içinde tespit edilen güçlü ve zayıf yönleri belirlemek,
7. Tespit edilen güçlü ve zayıf yönler hakkında faaliyet dönemi içerisinde kaydedilen ilerlemeleri ve alınan önlemleri içeren bir rapor hazırlar.
8. Faaliyet dönemi sonunda bölüm öğretim elemanlarınca hazırlanan çalışma ve faaliyet raporlarını toplayıp düzenleyerek rapor haline getirmek

ÖLÇME, DEĞERLENDİRME ve SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygulamak,
2. Bölüm Akademik Kurulu gündemindeki ilgili konuları ölçme ve değerlendirme tekniklerine uygunluk açısından incelemek ve görüş belirtmek,
3. Ders Notları Dosyası ve Öğrenci Çalışmaları dosyalarını inceleyip değerlendirmesini yapmak,
4. Bölüm çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için gerekli olan yöntemleri belirlemek ve uygulamak,
5. Ölçme sonuçlarını değerlendirerek Bölüm (MÜDEK) Koordinasyon Komisyonuna iletmek,
6. Çalışmaların her aşamasında Bölüm (MÜDEK) Koordinasyon Komisyonu ile iletişimde olmak,
7. Anketlerin ne zaman yapılacağı, nasıl değerlendirileceği konularını değerlendirmek ve kesinleştirmek,
8. Öğrenci anketlerini gözden geçirmek ve güncellemek,
9. Mezun anketlerini değerlendirmek,
10. İşveren anketlerini değerlendirmek,
11. Öğretim elemanları değerlendirme anketleri hazırlamak, uygulamak, değerlendirip ve sonuçları rapora dönüştürerek Bölüm Akademik Kuruluna getirmektir.
12. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Lisans ve Lisansüstü sınavların düzenli ve verimli yapılmasını koordine etmek ve denetlemek.
2. Eğitim amaçlarını ve program yeterliliklerini güncellemek,
3. Ders kayıtlarını ve danışmanlık çalışmalarını organize etmek,
4. Öğrencilerin disiplin suçlarını değerlendirerek Bölüm Başkanlığı'nı bilgilendirmek,
5. Lisansüstü sınav komisyonlarını belirlemek (giriş sınavı, tez izleme komitesi, tez savunması).
6. Yeni açılacak lisansüstü ders tekliflerini değerlendirmek.
7. Lisansüstü eğitimle ilgili değerlendirme kriterleri oluşturmak.
8. Son sınıfta olan ve mezun olan öğrencilerimizin ALES ve Yabancı Dil puanlarını tespit etmek.
9. Bölümün AKTS/ECTS koordinatörlüğünü yapmak.
10. Öğretim üyeleri ve görevlilerinden gelen yeni ders tekliflerini değerlendirerek, Bölüm Kurulu'na rapor halinde sunmak ve kodlamasını yapmak.
11. Ders ve derslik ihtiyaçlarını belirlemek.
12. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

ÖĞRENCİ KULÜPLERİ ve SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Öğrenciler için kariyer günleri ve teknik geziler düzenlemek.
2. Öğrenciler için seminer ve konferans organizasyonları düzenlemek.
3. Yemek, piknik gibi sosyal toplantılar organize etmek.
4. Öğrencileri kaynaştırıcı sportif faaliyetler, yarışmalar düzenlemek.
5. Öğrenci rehberlik toplantıları organize etmek.
6. Personel birlikteliği ve dayanışmayı artırıcı faaliyetler yapmak.
7. Öğrenci kulüplerinin kurulmasına yardımcı olmak, kulüpler ile ilgili organizasyonlarda yer almak ve kulüp başkanlarıyla her sene Ekim ayında toplantı düzenlemek.
8. Bölüm öğrenci temsilcili seçiminin duyurularını yapmak, aday adaylarını ve adayları belirlemek, seçim kurulunu oluşturmak ve sonuçları belirlemek,
9. Bölümde yapılan bilimsel etkinliklerin sektör kuruluşlarına, sektör kuruluşlardaki etkinliklerin ise bölüm öğrencilerine, öğretim üyelerine duyurulmasını sağlamak,
10. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.

KALİTE ve AKREDİTASYON KOMİSYONU GÖREVLERİ

1. Komisyonların çalışmalarını MÜDEK kriterleri doğrultusunda yönlendirmek,
2. Bölümün misyonu ve vizyonunu üniversitenin ve fakültenin misyonu ve vizyonu ile uyumlu hale getirmek.
3. MÜDEK Akreditasyonuna yönelik çalışmaları gerçekleştirir, Müdek Bölüm ziyaretlerini organize eder.
4. Bölümü Uluslararası ve Ulusal Akreditasyon başvuruları için hazır tutar,
5. Bölümün Öz Değerlendirme Raporunu hazırlar ve güncel olmasını sağlar,
6. Altı (6) ayda bir yılda en az iki kez toplanır. Yapılan ve yapılacak çalışmalar hakkında görüş alış verişinde bulunulur.