



## **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 yaparlar.
3. Komisyonlara başkan ve üyeler iki yıllığına görevlendirilir.
4. Her komisyon bir başkan ve yeterli sayıda üyeden oluşur. Komisyon başkanları ünvan ve performans kriterleri dikkate alınarak Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
5. Komisyon başkanı, komisyonun verimli ve düzenli çalışmasında birinci dereceden sorumludur.
6. Bölüm Başkanlığı gerekli durumlarda yıl içinde komisyonların belirtilen görevlerinde ve başkan ile üyelerinde değişiklik yapabilir.
7. Komisyon başkanı değişimlerinde komisyon dosyası dosyanın içeriğini gösteren bir tutanakla teslim edilir/alınır.
8. Bölüm komisyonları ve görevleri aşağıdaki gibidir. Bölüm Başkanlığı gerekli gördüğü takdirde aşağıdaki belirlenen bazı işleri ya da başka işleri koordine etmek üzere 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

Bölüm Başkanı	Prof. Dr. Osman GENÇEL
Bölüm Başkan Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Ercan GEMİCİ
Geoteknik ABD Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Ermedin TOTİÇ
Hidrolik ABD Başkanı V.	Dr. Öğr. Üyesi Ercan GEMİCİ
Mekanik ABD Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi Fatih GÖKTEPE
Ulaştırma ABD Başkanı	Doç. Dr. Altan ÇETİN
Yapı ABD Başkanı	Prof. Dr. Osman GENÇEL

## 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.



## DANIŞMA KURULU

Başkan	Prof. Dr. Osman GENÇEL (Bölüm Başkanı)
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Ercan GEMİCİ (Bölüm Başkan Yardımcısı)
Üye	Ali ÖZCAN (Çevre ve Şehircilik İl Müdürü)
Üye	Anıl ÇAM (Yapı İşleri Daire Başkanlığı)
Üye	Fatih Mehmet KANBUR (İMO Bartın Temsilciliği Başkanı)
Üye	Gökhan DEMİR (Pelenkoğlu Hazır Beton İşletme Müdürü)
Üye	İsa KARAKAYA (DSİ Şube Müdürü)
Üye	Ümit EREN (Karayolları Yapım ve Kontrol Şefi)
Üye	Yasin ERMIŞ (Ermiş Mühendislik, Girişimci Mezun)
Üye	Onur ŞEKER (Mezun Temsilci)
Üye	Mevla ŞEN (Bölüm Öğrenci Temsilcisi)
Üye	Serdar ALLI (Araştırma Görevlisi, Raportör)

## 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.



## MÜDEK ve AKREDİTASYON KOMİSYONU

Başkan	Prof. Dr. Osman GENÇEL
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Ercan GEMİCİ
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Muhammed Yasin DURGUN
Üye	Arş. Gör. Serdar ALLI
Üye	Arş. Gör. Öznur KOCAER

### 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.



## ALTYAPI VE LABORATUVAR KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Üyesi Ermedin TOTİÇ

Üye

Arş. Gör. Yaşar ERBAŞ

Üye

Arş. Gör. Cennet YEŞİLYURT

### 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.



## DERS PROGRAMI VE SINAV KOMİSYONU

Başkan

Doç. Dr. Altan ÇETİN

Üye

Arş. Gör. Serdar ALLI

Üye

Arş. Gör. Cennet YEŞİLYURT

### 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 KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Üyesi Emin HÖKELEKLİ

Üye

Arş. Gör. Yaşar ERBAŞ

Üye

Arş. Gör. Öznur KOCAER

Üye

Arş. Gör. Cennet YEŞİLYURT

### GÖREVLERİ

1. Bartın Üniversitesi Mühendislik Fakültesi Staj Yönergesi doğrultusunda, İnşaat Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapmaları gereken iki dönemlik (25 Gün + 25 Gün) stajın incelenmesini yapmak,
2. Staj konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesi ve öğrenciler tarafından sunulan staj yerlerinin (özel/kamu kurum ve kuruluşları vb.) uygunluğunun kontrol edilmesi.
3. Staj başvuru ve bitiminden sonra stajla ilgili (öğrencilere ait) tüm evrakların arşivlemek.
4. Stajlar ile ilgili anket formları hazırlamak ve uygulanmasını takip etmek,
5. Staj başvuruları kabul edilen öğrencilerin staj yapacakları yerlere SGK belgelerinin Bölüm Sekreterliği tarafından fakslanması koordine edilmesi ve takibi.
6. Her sene Ekim ayının ikinci haftası staj yapan öğrencilerin sözlü savunmalarını yapacakları komisyonları oluşturmak ve staj defterlerinin ön incelemesini yapıp, bu komisyonlara iletilmek.
7. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.



## BİLGİ İŞLEM VE WEB KOMİSYONU

Başkan

Doç. Dr. Altan ÇETİN

Üye

Arş. Gör. Serdar ALLI

Üye

Arş Gör. Cennet YEŞİLYURT

### GÖREVLERİ

1. Bölüm web sayfasını düzenlemek ve içeriğin sürekli güncel kalmasını sağlamak,
2. Bölüm web sayfasından gerekli (toplantı, seminer, sempozyum, bilimsel ve sosyal faaliyetler vb.) duyuruların yapılması.
3. Yıl içi ve yarıyıl sonu sınav çözümlerinin ve anket sonuçlarının web sayfasında ilan edilmesi
4. Bölüm elemanları iletişim bilgilerinin güncelleme,
5. Bölüm sosyal medya sayfalarını aktif tutmak ve kontrolünü sağlamak,
6. Bölüm bitirme tezlerini web sayfasında duyurmak,
7. Mezun öğrenci bilgilerini web sayfasında güncellemek,
8. Bölüm bilgisayar laboratuvarlarının ders saatleri dışında kullanımının planlanması,
9. Çalışmalara ait tüm elektronik verilerin, doküman ve bilgilerin güvenilir bir şekilde saklanmasını sağlamak,
10. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.





## MUAFİYET, İNTİBAK, YATAY GEÇİŞ VE ÇİFT ANADAL, YAN DAL KOMİSYONU

Başkan  
Üye  
Üye

Dr. Öğr. Üyesi M. Yasin DURGUN  
Arş. Gör. Yaşar ERBAŞ  
Arş. Gör. Serdar ALLI

### 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.



## ULUSLARARASI İLİŞKİLER VE ÖĞRENCİ DEĞİŞİM KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Ü. Fatih GÖKTEPE

Üye

Arş. Gör. Serdar ALLI

Üye

Arş. Gör. Cennet YEŞİLYURT

### 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 tanıttak 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.



## MEZUNİYET VE NOT KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Üyesi Selçuk BAŞ

Üye

Arş. Gör. Yaşar ERBAŞ

Üye

Arş. Gör. Öznur KOCAER

### 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. Mezunlar ile iletişim halinde bulunarak, posta adresi, e-posta adresi, telefon numarası, faks numarası gibi bilgilerini toplayarak mezun bilgi bankasını oluşturmak ve mezunlardan geri bildirim almak.
6. Mezunlar ile öğretim üyelerini bir araya getirecek forum ya da toplantı gibi etkinlikleri “Öğrenci ilişkileri ve Sosyal Etkinlikler” komisyonu ile düzenleyerek karşılıklı fikir alış veriş için ortam sağlamak,
7. Mezun öğrencilerin çalışma alanları, projeleri, başarılarının öğrencilere aktarılmasını sağlayarak, mezunlar ile bölüm arasındaki bilgi alışverişi, işbirliğini arttırmak.
8. Mezun öğrencilerimizin yaptığı çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçları Bölüm Kuruluna sunmak.
9. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu’na sunmak.



## **BİTİRME TEZİ KOMİSYONU**

Başkan

Üye

Üye

Üye

Dr. Öğr. Üyesi Fatih GÖKTEPE

Arş. Gör. Yaşar ERBAŞ

Arş. Gör. Cennet YEŞİLYURT

Arş. Gör. Mehmet Ali SİLGU

### **GÖREVLERİ**

1. Bitirme tezlerinin ilanı, kayıtlanması ve bitirme tezi formatının güncellenmesi,
2. Bitirme tezi sunum tarihlerini organize etmek,
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 Akademik Kurulu'na sunmak.



## İDARİ VE MALİ İŞLER KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Üyesi Emin HÖKELEKLİ

Üye

Arş. Gör. Mehmet Ali SİLGU

Üye

Arş. Gör. Yaşar ERBAŞ

### GÖREVLERİ

1. Bölüm düzeyindeki harcamalar, bölümdeki öğretim üyesi ve öğrenci sayıları, organizasyon şeması, öğretim elemanlarının ücretleri konularında bilgilerin alınması,
2. Eğitimle ilgili ders ve uygulamalar hakkında destek veren ve verilen bölümlerin belirlenmesi,
3. Bölüme alınması planlanan cihazların proforma faturalarının temin edilmesi, şartnamelerinin hazırlanması,
4. Teklif veren firmaların cihazlarının şartnameye uygunluğunun kontrol edilmesi,
5. Alınan cihazların kontrol ve kabulünün yapılması,
6. Üniversite dışından gelen döner sermaye işlerini organize etmek, dış kaynak sağlamak,
7. Her dönem sonunda komisyon çalışmalarına ait faaliyet sunumu hazırlamak ve bu sunumu Bölüm Akademik Kurulu'na sunmak.



## ÖLÇME –DEĞERLENDİRME VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Ü. Ercan GEMİCİ

Üye

Arş. Gör. Yaşar ERBAŞ

Üye

Arş. Gör. Öznur KOCAER

### 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.



## KÜTÜPHANE VE DÖKÜMANTASYON KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Üyesi Ermedin TOTİÇ

Üye

Arş. Gör. Mehmet Ali SİLGU

Üye

Arş. Gör. Öznur KOCAER

### 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.





## EĞİTİM KOMİSYONU

Başkan

Prof. Dr. Osman GENÇEL

Üye

Arş. Gör. Mehmet Ali SİLGU

Üye

Arş. Gör. Öznur KOCAER

### 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 İLİŞKİLERİ, DIŞ PAYDAŞLAR VE SOSYAL ETKİNLİKLER KOMİSYONU

Başkan  
Üye  
Üye

Dr. Öğr. Ü. Ercan GEMİCİ  
Arş. Gör. Serdar ALLI  
Arş. Gör. Öznur KOCAER

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



## BURS KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Ü. M. Yasin DURGUN

Üye

Arş. Gör. Mehmet Ali SİLGU

Üye

Arş. Gör. Öznur KOCAER

### 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.



## FAALİYET RAPORU VE STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA KOMİSYONU

Başkan

Dr. Öğr. Üyesi Selçuk BAŞ

Üye

Arş. Gör. Serdar ALLI

Üye

Arş. Gör. Cennet YEŞİLYURT

### GÖREVLERİ

1. 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.
2. İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık bölüm değerlendirme raporunu diğer komisyonlarla işbirliği içinde hazırlamak.
3. 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.
4. 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,
5. Teşkilat yapısı, organizasyon yeteneği, teknolojik kapasite unsurları açısından içsel durum değerlendirmesi sonuçlarını dikkate alarak, dönem içinde tespit edilen güçlü ve zayıf yönleri belirlemek,
6. Tespit edilen güçlü ve zayıf yönler hakkında faaliyet dönemi içerisinde kaydedilen ilerlemeleri ve alınan önlemleri içeren bir rapor hazırlar.
7. Faaliyet dönemi sonunda bölüm öğretim elemanlarınca hazırlanan çalışma ve faaliyet raporlarını toplayıp düzenleyerek rapor haline getirmek,