

FAKÜLTE KOMİSYONLARI, KURULLARI ve KOORDİNATÖRLÜKLERİNE (FKKK)

AİT UYGULAMA ESASLARI

F1- GÜADEK FAKÜLTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ (FADEK)

Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Koordinatörü, ilgili akademik birimin yöneticisi tarafından önerilir ve Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulu Başkanı tarafından atanır. Koordinatörlüğün diğer üyeleri koordinatör tarafından önerilir ve birim yöneticisi tarafından atanır.

Gazi Üniversitesi akademik birimleri kendi içlerinde akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarından sorumlu, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü'nü oluştururlar. Koordinatörlük, koordinatör dâhil, en az yedi üyeden oluşur. Koordinatörlük üyeleri arasında; bir dekan/müdür yardımcısı, ilgili akademik birimin sekreteri, en az bir akademik birim dış ilişkiler sorumlusu, ilgili program/bölümde görev yapan öğretim üyeleri ve/veya görevlilerinden en az bir üye ile akademik birim öğrenci temsilcisi bulunur.

Her iki yılda bir, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü üyelerinin 1/3'i ilgili akademik birim koordinatörü tarafından değiştirilir. Yeni üyeler, öncekilerden farklı program/bölüm'den seçilerek, akademik birimlerin tüm programlarının zaman içinde bu koordinatörlükte temsil edilmesi sağlanır. Herhangi bir nedenle boşalan koordinatörlük üyeliği için aynı esaslara göre, yeri boşalan üyenin bağlı bulunduğu birimden yeni üye seçilir. Bu suretle seçilen üye, yerine seçildiği üyenin süresini tamamlar. Akademik birimde yeterli öğretim elemanı olmaması halinde koordinatörlük üyeleri görevlerine devam ederler.

F2- YAYIN KOMİSYONU (YK)

Fakülte Yönetim Kurulunun atadığı 7 (yedi) öğretim üyesinden oluşur, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun ilgili hükümleri uyarınca hazırlanan **Üniversiteler Yayın Yönetmeliği** çerçevesinde çalışmalarını sürdürür.

F3- UZMANLAR GRUBU (UG)

Uzmanlar Grubu Üyeleri en az 3 (üç), en fazla 7 (yedi) kişi olacak şekilde BAP Komisyonunun ihtiyaç duyduğu Gazi Üniversitesine bağlı Fakülteler/Enstitüler/Yüksekokullar ve Araştırma Merkezlerinde "Uzmanlar Grubu" oluşturulur.

a) Uzmanlar Grubu, birim akademik personeli tarafından hazırlanan proje tekliflerini Yönergede belirtilen ilkeler doğrultusunda ve BAP Komisyonu tarafından o yıl için belirlenen destekleme ilkelerine uygunluğu yönünden değerlendirir. Ayrıca proje başvurularının usulüne uygun olup olmadığını kontrol eder.

b) Yapılacak bu değerlendirmede, projenin yürütüleceği birimin, tesis, donanım ve personel olanakları ile araştırmacıların ilgili alandaki bilgi, deneyim ve birikimleri ile önerilen mali portre de göz önünde bulundurulur ve bu hususları değerlendirme raporunda belirtir.

c) Çok disiplinli projelerin değerlendirilmesi için gerek görülürse BAP Komisyonuna hakem önerir.

d) Projelerin, mali portre ve mevcut olanaklar göz önünde bulundurularak değerlendirilmesi sırasında, gerekli hallerde proje yöneticileri ile mutabakat sağlanarak proje bütçeleri, BAP Başvuru Formunda "Uzmanlar Grubu Teklifi" için ayrılan sütunda belirtilmek suretiyle, yeni mali portresiyle BAP Komisyonuna teklif edilir.

e) Uzmanlar Grubu yapacağı değerlendirme sonucunda raporunda, yeterli bulmadığı projelerin desteklenmemesini, gerekçesi ile birlikte Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna önerebilir.

f) Proje önerileri hakkındaki görüşlerini toplu rapor halinde BAP Komisyonuna iletir.

g) Kabul edilen projelerin 6 (altı)'şar aylık dönemlerde hazırlanması gereken Ara Raporlarını ve tamamlanmasından sonra hazırlanması gereken Kesin Raporlarını değerlendirir ve BAP Komisyonuna gönderir. Uzmanlar grubu gerek gördüğünde ara ve kesin raporlarda hakem görüşü alabilir ve görüşler doğrultusunda belirlenecek süre içerisinde raporda düzeltme ister. Değerlendirmesi sonucunda, yeterli bulmadığı ara raporun desteklenmemesi, kesin raporunda red edilmesi ile ilgili görüşünü gerekçeli olarak Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyonuna önerir.

h) Projelerin süre uzatma, bütçe artırılması ve kalem değişiklikleri ile ilgili taleplerini inceleyerek BAP Komisyonuna bildirir.

i) Bu Yönergede tanımlanan projeler kapsamında yapılan, kesin raporla birlikte ya da daha sonra sunulan yayın ve bildirileri BAP Komisyonuna iletir.

F4- AR-GE KOMİSYONU (AGK)

Komisyon Başkan ve Yardımcısı Dekan tarafından görevlendirilir. Bölüm Başkanlığının belirleyeceği temsilci öğretim üyesinden oluşur. Görevleri;

- a- Ulusal ve uluslararası projeler konusunda Fakülte vizyonunu belirlemek,
- b- Akademik Personelin AR-GE Faaliyetlerine rehberlik etmek ve bilgilendirme toplantıları düzenlemek,
- c- Bilimsel araştırma faaliyetlerini koordine ve teşvik etmek,
- d- Yurtiçi ve yurtdışı bilimsel araştırma projeleri ve sosyal sorumluluk projeleri vb. hakkında bilgilendirmeler yapmak ve koordinasyonu sağlamak.

F5- TANITIM VE ULUSLARARASI İLİŞKİLER KOORDİNATÖRLÜĞÜ (TÜİK)

Koordinatör Dekan tarafından görevlendirilir. İlgili Dekan Yardımcılığı tarafından görevler takip edilir. Komisyon Üyeleri Bölüm Tanıtımı ve Uluslararası İlişkiler Komisyonu başkanlarından oluşur. Sekretarya görevini Fakülte Tanıtım Birimi yürütür. Fakültenin yurt içi ve yurtdışında tanıtımı ve ilişkileri (Mevlana, Erasmus ve Farabi vb.) ile ilgili faaliyetleri koordine eder.

F6- FAKÜLTE İŞYERİ EĞİTİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ (FİEK)

Fakülte Sanayi Koordinatörü (**Dekan Yardımcısı**) ve Bölüm Başkanlarından oluşur. Görevleri;

- a) İşyeri Eğitimi Protokolünü hazırlamak ve güncellemek,
- b) İşyeri Eğitimlerinin etkin ve verimli yürütülebilmesi için İşyeri Eğitimi Komisyonları arasında koordinasyonu sağlamak,
- c) Fakülte öğrencilerinin, bu yönerge hükümleri doğrultusunda İşyeri Eğitimi yapmaları amacıyla gerekli ön bilgileri almalarını sağlamak üzere tanıtıcı ve yönlendirici toplantılar düzenlemek,
- d) İşyeri Eğitiminde kullanılacak basılı evrakların (Öğrenci Başvuru Formu, İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formu, İşyeri Eğitimi Protokolü, İşyeri Eğitimi Ücretlendirme Çizelgesi, İşyeri Eğitimi Dosyası, v.b.) zamanında düzenlenip, basılıp hazır hale gelmesini organize etmek,
- e) İşyeri Eğitimi Komisyon çalışmalarını denetlemek,
- f) Gerekli gördüğü takdirde İşyeri Eğitimiyle ilgili anket, mülakat ve uygulamalar düzenlemektir.

F7- MÜDEK FAKÜLTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ (MFK)

İlgili Dekan Yardımcılığının sorumluluğunda görev yapar. Dekan tarafından görevlendirilen MÜDEK koordinatörü ve Bölüm Başkanları ve/veya yardımcılarından oluşur. Fakültenin MÜDEK faaliyetlerini takip ve koordine eder.

BÖLÜM MÜDEK KOMİSYONLARI

GENEL ESASLAR

- Bölüm Komisyonları, bölüm idari işlerini yürütmeye, denetlemeye ve organize etmeye Bölüm Başkanlığına ve Bölüm Akademik Kuruluna yardımcı organ olarak görev yaparlar. Ön hazırlık yaparlar ve yetkili organlara tavsiye niteliğinde kararlar alırlar.
- Her bir komisyon, bölüm diğer MÜDEK Komisyonları ile eşgüdüm halinde çalışır.
- Her komisyon bir başkan ve yeterli sayıda üyeden oluşur. Komisyon başkanları ve üyeleri Bölüm Başkanlığı veya Bölüm Akademik Kurulu tarafından belirlenir.
- Komisyon Başkanı, komisyonun verimli ve düzenli çalışmasında, görev dağılımının yapılmasından sorumludur. Komisyonların genel performansı Bölüm Başkanlığı tarafından değerlendirilir.
- Her Komisyon tüm faaliyetlerini arşivler ve yıllık komisyon dosyasını oluşturur.
- Bölüm Başkanlığı ve/veya Bölüm Akademik Kurulu gerekli durumlarda komisyonların belirtilen görevlerinde ve başkan ile üyelerinde değişiklik yapabilir.
- Yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Bölüm Başkanlığı'na sunarlar.
- Komisyon başkanı değişimlerinde komisyon dosyası dosyanın içeriğini gösteren bir tutanakla teslim edilir/alınır.
- Bölüm komisyonları ve görevleri aşağıdaki gibidir. Bölüm Başkanlığı gerekli gördüğü takdirde geçici yeni komisyonlar oluşturabilir.

M1- KOORDİNASYON KOMİSYONU (KK)

Bölüm Başkanları ve diğer komisyon başkanlarından oluşur. Bu komisyonun görevi; diğer komisyonların çalışmalarını MÜDEK gereklilikleri doğrultusunda yönlendirmek, öz değerlendirme raporunun hazırlamasını koordine etmek, MÜDEK den gelen değerlendirme ekibinin Bölüm ziyaretini organize etmek, Değerlendirme Takımına sunulacak malzemelerin hazırlamasını koordine etmektir.

M2- EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU (EÖK)

Bu komisyonun görevi; Bölümün lisans Programının müfredatını MÜDEK ölçütleri doğrultusunda düzenlemek, Bölüm Akademik Kurulu gündemindeki ilgili konuları müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmektir. Bu amaçla;

- a-** Bölüm programı eğitsel hedeflerinin ve çıktılarının gerçekleştirilmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda faaliyette bulunmak,
- b-** Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak,
- c-** Bölümde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak,
- d-** Çift Anadal ve Yandal Programı koordinatörlüğünü yapmak,
- e-** Bölümün AKTS/ECTS Koordinatörlüğünü yapmak,
- f-** Ders dosyalarının hazırlanmasını sağlamak,
- g-** Konu ile ilgili Bölüm Başkanlığının verdiği diğer görevleri yapmak,
- h-** Kurumlar arası veya birim içi yatay geçiş yapan veya daha önce devam ettiği herhangi bir yükseköğretim kurumunda geçtiği dersleri kayıt yaptırdıktan sonra eşdeğerlerinin yerine saydırmak isteyen öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenlemek,
- i-** Mezuniyet tezi ve projelerini takip etmektir.

M3- ÖLÇME DEĞERLENDİRME VE GELİŞTİRME KOMİSYONU (ÖDGK)

Bu komisyonun görevi; bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygulamak, Bölüm Akademik Kurulu gündemindeki ilgili konuları ölçme ve değerlendirme tekniklerine uygunluk açısından incelemek ve görüş belirtmektir. Bu amaçla;

- a-** Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygulamak, Bölüm Akademik Kurulu gündemindeki ilgili konuları ölçme ve değerlendirme tekniklerine uygunluk açısından incelemek ve görüş belirtmek,
- b-** Ders Notları Dosyası ve Öğrenci Çalışmaları dosyalarını inceleyip değerlendirmesini yapmak,
- c-** Bölüm çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için gerekli olan yöntemleri belirlemek ve uygulamak,
- d-** Ölçme sonuçlarını değerlendirerek Bölüm (MÜDEK) Koordinasyon Komisyonuna iletmek,
- e-** Çalışmaların her aşamasında Bölüm (MÜDEK) Koordinasyon Komisyonu ile iletişimde olmak,
- f-** SWOT analizini yapmak, (öğretim elemanları, uzmanlar, teknisyen, memur, hizmetli ve öğrenci)
- g-** SWOT anket formlarını değerlendirerek, rapor haline getirmek.
- h-** Öğrenci anketlerini gözden geçirmek ve güncellemek,
- i-** Bu anketlerin ne zaman yapılacağı, nasıl değerlendirileceği konularını Bölüm Akademik Kurulunda tartışmak, değerlendirmek ve kesinleştirmek,
- j-** Öğretim elemanları değerlendirme anketleri hazırlamak, uygulamak, değerlendirip ve sonuçları rapora dönüştürerek Bölüm Akademik Kuruluna getirmektir,

M4- ALTYAPI VE DÜZENLEME KOMİSYONU (ADK)

Bu komisyonun görevi; Bölümün alt yapı (sınıf ve laboratuvar vb.) envanterini tutmak, programın alt yapısının MÜDEK ölçütlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak, Bölüm Akademik Kurulu gündemindeki ilgili konuları alt yapı uygunluğu veya gereksinimi açısından değerlendirmek ve görüş belirtmektir. Bu amaçla;

- a-** Programın alt yapısının MÜDEK ölçütlerine uygun olarak gelişmesini sağlamak,
- b-** Bölüm Akademik Kurulu gündemindeki ilgili konuları alt yapı uygunluğu veya gereksinimi açısından değerlendirmek ve görüş belirtmek,
- c-** Bölüm Laboratuvarlarının güncel teknoloji ile uyumlu ve rasyonel kullanımının sağlanmak,
- d-** Laboratuvarların her kademedeki eğitim-öğretim çalışmaları ile beraber döner sermaye, ARGE ve bilimsel araştırma amaçlı kullanılmasını sağlamak,
- e-** Bölüm laboratuvarlarında mevcut alet donanım ve yazılımların envanterini çıkartmak.
- f-** Laboratuvarların eğitim-öğretim, araştırma ve diğer amaçlarla (döner sermaye, bilirkişilik v.b.) kullanılma ilkelerini belirleyerek, yönergeler biçiminde, öğretim elemanlarına, öğrencilere ve diğer ilgililere duyurmak,
- g-** Laboratuvarların gelişme planlamalarını yaparak, fiziksel altyapı ve donanım için finansman gereksinimini koordinasyon komisyonuna sunmak,
- h-** Laboratuvarların akreditasyon süreçlerini araştırmak, bu konuda önerileri hazırlamak ve kurula sunmak,
- i-** İş güvenliği ile ilgili tedbir almak ve gerekli çalışmalar yapmak,
- j-** Laboratuvarlardaki alet ve cihazların çalışma talimatlarını hazırlamaktır.

M5- TANITIM VE YURTDIŞI İLİŞKİLER KOMİSYONU (TYİK)

Bu komisyonun görevi; Bölümün yurtiçi ve yurtdışında tanıtımını yapmak ve yurtdışı ilişkilerini güçlendirmektir. Bu amaçla;

- a-** Bölüm Akademik Kurulunca alınan kararları bölüm internet sayfasında güncel olarak ilan etmek,
- b-** Yapılan anket çalışmaları, toplantılar, seminerler, sempozyumlar ya da sosyal sorumluluk projelerini bölüm internet sayfasında yayınlamak,

- c- Eğitim Öğretim dönemi içerisinde bölüm tarafından organize edilecek bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlar düzenlenmek ve koordinasyonu görevinin yapılması için gerekli çalışmaları yapmak,
- d- Bölüm öğrencilerinin ve öğretim üyelerinin yurtiçi ve yurtdışı ilişkilerinin (Erasmus, Mevlana, Farabi vb.) güçlendirilmesi için gerekli çalışmaları yürütmek,
- e- Yurtiçi ve yurtdışı ilişkiler ile ilgili gerekli değerlendirmeleri yaparak, bu değerlendirmeleri bir rapor halinde Bölüm Akademik Kurulu'na sunmaktır.

M6- İŞYERİ EĞİTİMİ KOMİSYONU (İEK)

Fakültemiz İşyeri Eğitimi Yönergesinde belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur ve öğrencilerin yapmaları gereken işyeri eğitimi işlemlerini yürütür.

- a- İşyeri Eğitimi verilecek kamu ve özel sektöre ait kurum, kuruluş ve işletmeleri belirlemek ve protokol imzalanmasını sağlamak,
- b- Öğrencilerin İşyeri Eğitimi süresince hazırlayacakları haftalık ve aylık çalışma faaliyetlerinin kapsamını ve İşyeri Eğitimi Dosyasının içeriğini belirlemek ve ilan ederek öğrencilere duyurmak,
- c- Belirli aralıklarla toplanarak teslim edilmiş İşyeri Eğitimi Dosyalarının ve İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin durum değerlendirmelerini yapmak,
- d- Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kurulunun belirleyeceği görevleri yerine getirmek,
- e- İşyeri Eğitimiyle ilgili olarak doğabilecek aksaklık ve problemleri çözmek, çözülemeyen aksaklıkları Fakülte İşyeri Eğitimi Uygulama Kuruluna iletmek,
- f- İşyeri Eğitimi yapan öğrencilerin İşyeri Eğitimi başarılarını değerlendirmek ve İşyeri Eğitimi Değerlendirme Formunu izleyici öğretim elemanı ile birlikte doldurarak imzalamaktır.
- g- İşyeri eğitimine giden öğrencilerin denetimini sağlamak,
- h- İşyeri uygulaması ile ilgili anketleri yaptırarak ölçme ve değerlendirme komisyonuna iletmektir.

M7- STAJ KOMİSYONU (SK)

Fakültemiz Staj Yönergesinde belirtilen esaslar doğrultusunda oluşur ve öğrencilerin yapmaları gereken staj işlemlerini yürütür.

- a- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yerlerin uygunluğunu kontrol etmek,
- b- Bölüm Akademik Kurulu'na öğrenci stajları ilgili konularda görüş bildirmek,
- c- Staj işlemleri hakkında öğrencileri bilgilendirmek,
- d- Staj defterlerini toplamak ve değerlendirilmesini yapmak staj ile ilgili diğer işlemleri takip etmek ve sonuçlarını raporlandırmak,
- e- Dönem sonunda staj çalışmalarını sunmaktır.

M8- MEZUNLARIN İZLENME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU (MİDK)

Bu komisyonun görevleri; Paydaşlarla (iş dünyası ve mezunlar) gerçekleştirilecek toplantıları düzenlemek, mezun öğrencilerimizle bağlantıyı sağlamak, kariyer günleri seminerlerini ve diğer seminerleri organize etmek, çeşitli sosyal etkinlikler düzenlemek ve MÜDEK koordinasyon komisyonuna sunulmak üzere gerçekleştirdikleri etkinlikleri belgelemektir. Bu amaçla;

- a- Bir paydaş olarak sektörün eğitim-öğretim alanındaki ihtiyaçlarını bölüme aktarmak,
- b- Bölümün program eğitim amaçlarının belirlenmesi ve değerlendirilmesinde bölüme önerilerde bulunmak,
- c- Öğrencilerin mesleki sorumluluk ve etik konularında gelişmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak ve mesleki etik davranış ilkeleri konularında aydınlatılması için etkinliklerde bulunmak,
- d- Mezunların izlenmesi ve değerlendirilmesini yapmak,
- e- Mezunların çalıştığı kurumların yöneticilerine memnuniyet anketleri yapmak,
- f- Üniversite-sanayi işbirliği ile ilgili çalışmaları yürütmektir.