

TARİH

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

Görevi: Bölümün kalite politikalarını geliştirmek, kalite güvencesi süreçlerini yürütmek, öz değerlendirme raporlarını koordine etmek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. M. Fazıl HİMMETOĞLU

Görevi: Komisyon Başkanı – Kalite Temsilcisi

- Komisyonun genel koordinasyonunu sağlar.
- Bölümün kalite politikasını hazırlar, günceller ve bölüm kurulunda onaya sunar.
- Öz değerlendirme raporlarının hazırlanma sürecini organize eder.
- Diğer komisyonlar ve üst yönetim (fakülte kalite koordinatörü, kalite kurul vs.) ile iletişimi yürütür.
- Kalite güvencesi uygulamalarının (PUKÖ döngüsü, iç değerlendirme vb.) etkinliğini izler.
- Komisyon toplantılarını planlar, kararları resmi olarak kayda alır ve dağıtımını sağlar.

Üye: Arş. Gör. Dr. Tayfun ULAŞ

Görevi: Kalite Belgelendirme ve Süreç İzleme Sorumlusu

- Kalite süreçleriyle ilgili belge, kayıt ve raporların dijital ve fiziksel arşivini tutar.
- Komisyon kararlarının ve alınan önlemlerin uygulamaya geçip geçmediğini izler.
- Ders, etkinlik ve toplantı çıktılarının kalite süreçlerine katkısını analiz eder.
- Gelişmiş kalite sistemleri ile ilgili araştırmalar yapar, iyi uygulama örneklerini komisyona sunar.
- Öz değerlendirme süreci için ön analiz verilerini hazırlar.

Üye: Arş. Gör. Yağız DEMİR

Görevi: Paydaş Geri Bildirim ve İyileştirme Süreci Sorumlusu

- Öğrenci, mezun, işveren ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimlerin kalite süreçlerine entegrasyonunu sağlar.
- Anket sonuçlarını analiz eder, bölüm için güçlü ve zayıf yönleri belirleyerek iyileştirme önerileri geliştirir.
- SWOT analizleri için veri toplar, toplantı notları ve öneri raporlarını hazırlar.
- Paydaş katkısıyla hazırlanan iyileştirme eylem planlarını izler ve raporlar.
- Web sayfasında kalite süreçleriyle ilgili içeriklerin güncellenmesini sağlar.

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU

Görevi: Ders planları, içerikler ve öğretim süreci ile ilgili planlama yapmak, müfredatı güncellemek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Aysel ERDOĞAN

Görevi: Komisyon Başkanı – Müfredat Koordinatörü

- Program düzeyinde ders planlarının güncelliğini ve uyumunu denetler.
- Öğretim üyelerinden gelen ders içerik değişikliği taleplerini toplar, değerlendirir ve bölüm kuruluna sunar.
- Derslerin müfredattaki dağılımını (zorunlu/seçmeli, yıl/dönem) analiz eder.
- Bologna süreci ile uyumlu ders planlarını oluşturmak üzere Bologna komisyonu ile koordineli çalışır.
- Eğitim-öğretim sürecinin gelişimini izler, ders saatleri, krediler ve içerikler arasında denge sağlar.

Üye: Arş. Gör. Mustafa GAZEL

Görevi: Ders İzlenesi ve Öğretim Materyali Sorumlusu

- Her dersin güncel izlenesini toplar ve standartlara uygunluğunu kontrol eder.
- Öğretim elemanlarından gelen materyalleri (sunum, proje, sınav örnekleri) arşivler.
- Ders içeriklerinin öğrenme çıktılarıyla tutarlılığını kontrol eder.
- Ders dosyası kontrol komisyonu ile birlikte çalışarak eksiklikleri raporlar.
- Öğrencilerden gelen içerik/müfredat önerilerini raporlar ve komisyona sunar.

Üye: Arş. Gör. Dr. Tayfun ULAŞ

Görevi: Öğrenci Geri Bildirim ve Süreç İzleme Sorumlusu

- Öğrenci memnuniyet anketleri, ders değerlendirme anketleri ve bireysel geri bildirimleri toplar.
- Ders bazlı öğrenci görüşlerini analiz ederek içerik/müfredat iyileştirme önerileri geliştirir.
- Ders programlarında yapılan değişikliklerin öğrenci başarısına etkisini izler ve raporlar.
- Ders saat çakışmaları, zorunlu/seçmeli ders dengesizlikleri gibi sorunları tespit eder.
- Anket sonuçlarını rapor haline getirerek komisyona sunar.

BOLOGNA SÜRECİ PROGRAM YETERLİLİKLERİ KOMİSYONU

Görevi: Program çıktılarının TYYÇ ile uyumunu sağlamak, PO-LO matrisini oluşturmak, Bologna Bilgi Paketini güncellemek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Şenay ATAM

Görevi: Komisyon Başkanı – TYYÇ Uyum ve Koordinasyon Sorumlusu

- Program çıktılarının TYYÇ düzey tanımları ile uyumlu hale getirilmesini sağlar.
- Öğretim elemanlarının hazırladığı ders öğrenme kazanımlarını inceler ve gerektiğinde yönlendirir.
- Bölüm müfredatının ve Bologna belgelerinin üniversite Bologna Koordinatörlüğü ile uyumunu denetler.
- PO-LO matrislerinin oluşturulması ve güncellenmesinde akademik birimleri yönlendirir.
- Bologna süreçleriyle ilgili toplantıları organize eder ve sonuçlarını kalite komisyonuna iletir.

Üye: Doç. Dr. Ümmügülsüm CANDEĞER

Görevi: Ders Öğrenme Kazanımları ve PO-LO Matrisi Sorumlusu

- Her dersin öğrenme kazanımlarını toplar, standartlara uygunluğunu kontrol eder.
- PO (Program Çıktıları) ve LO (Ders Kazanımları) eşleştirmesini yaparak PO-LO matrislerini günceller.
- Matris verilerinin dijital ortamda düzenli olarak arşivlenmesini sağlar.
- Uyum analizleri sonrası tespit edilen eksiklikleri akademik personele iletir.
- Ölçme-değerlendirme komisyonu ile iş birliği içinde çıktılarla uyumlu değerlendirme yöntemlerini kontrol eder.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Caner ÇATAL

Görevi: Bologna Bilgi Paketi ve İçerik Güncelleme Sorumlusu

- Bologna Bilgi Paketi'nde yer alan tüm içeriklerin güncel olup olmadığını denetler.
- Ders tanımları, öğrenme kazanımları, AKTS kredileri ve öğretim yöntemleri gibi bilgileri günceller.
- Akademik personelden gelen içerik değişikliklerini sistematik şekilde paket içine entegre eder.
- Bologna sistemine veri girişi ve içerik kontrol süreçlerini yürütür.
- Eksik ya da hatalı bilgi girişlerini belirleyerek ilgili öğretim elemanlarını bilgilendirir.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU

Görevi: Program ve ders çıktılarının değerlendirilmesini sağlamak, uygun ölçme araçları geliştirmek ve sonuçları PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsüyle analiz ederek iyileştirme süreçlerini yürütmek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Ayşe Atıcı ARAYANCAN

Görevi: Komisyon Başkanı – Ölçme Stratejisi ve Süreç Koordinatörü

- Program düzeyinde ölçme-değerlendirme stratejisini belirler ve geliştirir.
- Öğrenme çıktılarının ne ölçüde gerçekleştiğini değerlendirmek için gerekli ölçme yöntemlerini onaylar.
- Ölçme-değerlendirme sonuçlarına göre iyileştirme stratejilerini belirler ve bu doğrultuda aksiyon planları oluşturur.
- PUKÖ döngüsünün bölüm genelinde etkin şekilde uygulanmasını sağlar.
- Gerekli görüldüğünde öğretim elemanlarına ölçme-değerlendirme konusunda rehberlik eder ve eğitim önerilerinde bulunur.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Seher YÜCETÜRK

Görevi: Veri Analizi ve Raporlama Sorumlusu

- Program ve ders düzeyindeki öğrenme çıktıları için toplanan verileri analiz eder.
- Mezuniyet projeleri, stajlar, sınavlar ve anket gibi doğrudan ve dolaylı ölçme araçlarından elde edilen sonuçları değerlendirir.
- PUKÖ döngüsünün “Kontrol Et” ve “Önlem Al” aşamalarında görev alarak analiz raporları ve iyileştirme önerileri hazırlar.
- Ölçme sonuçlarının kalite komisyonu ve bölüm kurulu ile paylaşılmasını sağlar.
- Belirlenen gelişim alanlarına yönelik takip tabloları oluşturur.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Caner ÇATAL

Görevi: Ölçme Aracı Geliştirme ve Uygulama Takibi Sorumlusu

- Ders düzeyinde kullanılan ölçme araçlarını (sınav, ödev, proje vb.) inceler, kazanımlarla uyumunu kontrol eder.
- Öğretim elemanlarına, ders öğrenme çıktılarıyla uyumlu ölçme araçları geliştirme konusunda destek sağlar.
- Bitirme çalışması, staj raporu ve diğer uygulamalı ölçme araçlarının değerlendirme kriterlerini denetler.
- Öğrencilerden alınan geri bildirimlerin ölçme sistemine entegrasyonunu izler.
- Uygulamada karşılaşılan ölçme sorunlarını komisyona rapor eder.

MEZUN TAKİP VE MEZUNİYET KOMİSYONU

Görevi: Mezun verilerini toplamak, analiz etmek, işveren geri bildirimlerini almak ve kullanmak.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Ayşe ATICI ARAYANCAN

Görevi: Komisyon Başkanı – Mezuniyet Politikası ve Strateji Sorumlusu

- Komisyonun genel işleyişinden ve planlamasından sorumludur.
- Mezuniyet kriterlerinin (AKTS, staj, bitirme çalışması vb.) takibini sağlar ve güncellenmesi gereken durumları bölüm kuruluna sunar.
- Mezun verilerinin yıllık raporlarını oluşturur ve kalite komisyonuyla paylaşır.
- İşveren ve mezun görüşlerinin program çıktıları üzerindeki etkisini analiz ederek iyileştirme kararlarına öncülük eder.
- Mezun etkinlikleri ve paydaş toplantılarının organizasyonunu koordine eder.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Seher YÜCETÜRK

Görevi: Mezun Veritabanı ve İstihdam Takibi Sorumlusu

- Mezunlarla ilgili iletişim bilgilerini, kariyer gelişimlerini ve istihdam durumlarını içeren veri tabanını oluşturur ve güncel tutar.
- Mezunlara yönelik çevrim içi ve yüz yüze anketlerin uygulanmasını sağlar.
- Anketlerden elde edilen istihdam ve memnuniyet verilerini analiz eder.
- Mezun bilgi sistemleri ve kariyer merkezleriyle eş güdüm içinde çalışır.
- Verilerin dijital arşivlenmesini sağlar ve denetime hazır hâle getirir.

Üye Arş. Gör. Dr. Tayfun ULAŞ

Görevi: Dış Paydaş Geri Bildirim ve İyileştirme Takibi Sorumlusu

- İşveren, sektör temsilcileri ve dış paydaşlardan geri bildirim toplamak üzere anket ve görüşme süreçlerini yönetir.
- Toplanan geri bildirimleri değerlendirerek program müfredatının ne ölçüde iş gücü ihtiyaçlarını karşıladığını analiz eder.
- Mezuniyet sonrası performansa ilişkin dış paydaş yorumlarını kalite komisyonuna raporlar.
- Dış paydaş görüşlerinin uygulanabilir olanlarını öneri raporuna dönüştürerek komisyona sunar.
- Mezun başarı hikâyelerinin veya sektörle başarı örneklerinin görünürlüğünü artırmak üzere web sitesi içerikleri hazırlar.

DERS DOSYASI KONTROL KOMİSYONU

Görevi: Tüm derslere ait ders dosyalarının üniversite kalite standartlarına uygunluğunu denetlemek, eksik ya da hatalı içerikleri tespit etmek ve gerekli düzeltmelerin yapılmasını sağlamak.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. M. Fazıl HİMMETOĞLU

Görevi: Komisyon Başkanı – Süreç Koordinatörü ve Akademik Standartlar Sorumlusu

- Komisyon çalışmalarını planlar, yürütür ve bölüm başkanlığıyla koordinasyonu sağlar.
- Üniversitenin kalite standartlarına uygun şekilde ders dosyalarının kontrol edilmesi için kriterleri belirler ve öğretim elemanlarına bildirir.
- Öğretim üyelerinin sunduğu ders izlenceleri, sınav örnekleri, materyaller ve ölçme-değerlendirme belgelerinin bütünlüğünü kontrol eder.
- Tespit edilen eksikliklerin giderilmesi için resmi yazılı uyarılar veya rehberlik sağlar.
- Kalite komisyonuna her dönem sonunda ders dosyası kontrol raporlarını sunar.

Üye: Arş. Gör. Mustafa GAZEL

Görevi: Ders Materyali ve Belgelendirme Sorumlusu

- Her dersin içerik dokümanlarını (sunum, okuma listesi, uygulama örnekleri) kontrol eder ve eksik materyalleri öğretim elemanlarından talep eder.
- Ders izlencesi ile materyallerin tutarlılığını ve öğrenme kazanımlarına hizmet edip etmediğini denetler.
- Ders dosyalarının dijital olarak saklanmasını sağlar, yedekleme ve erişilebilirlik süreçlerini yönetir.
- Eksiklikleri raporlayarak hem öğretim elemanlarına hem de komisyon başkanına geri bildirim sunar.

Üye: Arş. Gör. Şaban YALGIN

Görevi: Öğrenci Etkileşimi ve Dosya Tamamlayıcılığı Kontrol Sorumlusu

- Öğretim elemanlarının öğrenciye sunduğu danışmanlık, ofis saatleri ve geri bildirim kanıtlarını (e-posta, form, görüşme kayıtları vb.) inceler.
- Ders izleme formları, öz değerlendirme formları ve öğrenci projeleri gibi tamamlayıcı belgelerin mevcut olup olmadığını kontrol eder.
- Öğrenciyle iletişim ve etkileşim kanıtlarının ders dosyasına dahil edilip edilmediğini belirler.
- Kalite koordinatörlüğü tarafından yayımlanan ders dosyası formatı ve içerik gerekliliklerine uygunluk sağlar.

SOSYAL VE KÜLTÜREL ETKİNLİKLER KOMİSYONU

Görevi: Öğrencilerin akademik yaşam dışında kişisel ve sosyal gelişimlerini desteklemek amacıyla çeşitli kültürel, sanatsal ve sosyal etkinlikler düzenlemek; bu etkinliklerin planlanması, uygulanması ve raporlanmasını sağlamak.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Murat ALANDAĞLI

Görevi: Komisyon Başkanı – Etkinlik Planlama ve Koordinasyon Sorumlusu

- Yıllık sosyal ve kültürel etkinlik takvimini hazırlar ve bölüm kuruluna sunar.
- Öğrenci kulüpleri, topluluklar ve diğer akademik birimlerle iş birliği içinde etkinlik planlaması yapar.
- Düzenlenen etkinliklerin üniversite kalite süreçleriyle uyumunu gözetir.
- Etkinliklerin duyurulması, salon/alan tahsis, resmi yazışmalar gibi organizasyonel konuları yürütür.
- Gerçekleştirilen etkinlikleri belgeleyerek rapor haline getirir ve bölüm web sayfasında görünür kılınmasını sağlar.

Üye: Doç. Dr. Ebru GÜHER

Görevi: Dış Paydaş ve Akademik Etkinlik Entegrasyon Sorumlusu

- Sosyal ve kültürel etkinliklere sektör temsilcileri, mezunlar ve dış paydaşların katılımını teşvik eder.
- Akademik etkinliklerle (panel, söyleşi, çalıştay) sosyal etkinlikleri entegre edecek projeler geliştirir.
- Öğrencilerin mesleki gelişimlerine katkı sağlayacak kültürel içerikli programlar önerir (ör. kariyer günleri, edebiyat buluşmaları).
- Dış katılımcıların geri bildirimlerini toplayarak kalite komisyonuyla paylaşır.
- Üniversitenin görünürlüğünü artıracak ulusal veya yerel medya duyuruları ile ilgili çalışmaları destekler.

Üye: Doç. Dr. Aysel ERDOĞAN

Görevi: Uygulama, Belgelendirme ve İletişim Sorumlusu

- Etkinliklere ait afiş, fotoğraf, video ve katılım belgelerinin arşivlenmesini sağlar.
- Etkinlik katılımcı listelerini ve etkinlik değerlendirme formlarını hazırlar.
- Öğrencilerin önerilerini toplar, anketlerle beklentilerini analiz eder ve komisyona sunar.
- Sosyal medya ve bölüm web sitesi üzerinden etkinliklerin tanıtımını yapar.
- Etkinlik sonrası öğrenci geri bildirimlerini derleyerek iyileştirme önerileri geliştirir.

AKADEMİK DANIŞMANLIK KOMİSYONU

Görevi: Akademik danışmanlık sürecinin etkili ve verimli bir şekilde yürütülmesini sağlamak; danışman-öğrenci etkileşimini takip etmek, danışmanlık sistemini izlemek, belgelemek ve sürekli iyileştirmek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Ümmügülsüm CANDEĞER

Görevi: Komisyon Başkanı – Danışmanlık Politikası ve Süreç Koordinatörü

- Akademik danışmanlık sisteminin işleyişinden ve planlanmasından sorumludur.
- Danışman atamalarını koordine eder ve ihtiyaç halinde değişiklikleri önerir.
- Danışman-öğrenci ilişkilerinin kalite kriterlerine uygun yürütülmesini sağlar.
- Danışmanlık uygulamalarına dair sorunları izler ve çözüm önerileri geliştirir.
- Danışmanlık süreciyle ilgili verileri kalite komisyonu ve bölüm başkanlığı ile paylaşır.
- Gerekli durumlarda danışmanlara yönelik bilgilendirme toplantıları organize eder.

Üye: Doç. Dr. Şenay ATAM

Görevi: İzleme ve Belgelendirme Sorumlusu

- Öğrenci danışman görüşmeleri, ofis saatleri ve kayıt süreci gibi faaliyetlerin belgelendirilmesini sağlar.
- Her dönem sonunda danışmanlar tarafından doldurulması gereken formların (danışmanlık izleme formu vb.) takibini yapar.
- Öğrenci talepleri, yönlendirmeleri ve çözüm önerilerini içeren geri bildirim raporlarını arşivler.
- Danışmanlık sürecine dair niteliksel ve niceliksel verilerin analizini yapar.
- Danışmanlık sisteminin geliştirilmesi için gözlem ve öneri raporları hazırlar.

Üye: Doç. Dr. Murat ALANDAĞLI

Görevi: Öğrenci İhtiyaç Analizi ve Geri Bildirim Sorumlusu

- Öğrencilerin akademik, idari ve sosyal ihtiyaçlarına yönelik danışmanlık hizmetlerinin etkinliğini değerlendirir.
- Öğrencilerden dönemlik geri bildirim toplar (memnuniyet anketleri, birebir görüşmeler).
- Dezavantajlı, başarısı düşük ya da rehberliğe daha çok ihtiyaç duyan öğrencilere yönelik özel danışmanlık önerileri geliştirir.
- Öğrenci memnuniyet düzeylerine ilişkin analizler yaparak iyileştirme önerilerini komisyona sunar.

Danışman-öğrenci iletişiminin güçlendirilmesi adına teknolojik ve sosyal destek mekanizmaları önerir.

ÇİFT ANADAL VE YAN DAL PROGRAMLARI KOMİSYONU

Görevi: Çift anadal (ÇAP) ve yandal (YDP) başvurularını değerlendirmek, ders denkliklerini belirlemek, öğrencilerin akademik süreçlerini izlemek ve bu programlara ilişkin süreçlerin sağlıklı işlemlerini sağlamak.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Meltem TEMİZKAN

Görevi: Komisyon Başkanı – Başvuru Değerlendirme ve Program Uygunluğu Sorumlusu

- ÇAP ve YDP başvurularının ilgili yönetmelik ve mevzuata uygunluğunu değerlendirir.
- Programlara başvuran öğrencilerin genel akademik durumlarını inceler ve karar önerilerini bölüm kuruluna sunar.
- Ortak yürütülen programlarda diğer bölüm/fakültelerle iş birliğini sağlar.
- Başvuru sonuçlarının ilan edilmesi ve gerekli yazışmaların yapılmasını koordine eder.
- Program açma/kapatma süreçlerinde akademik uyumluluğu gözeterek önerilerde bulunur.

Üye: Arş. Gör. Emel HİMMETOĞLU

Görevi: Ders Eşdeğerliği ve Müfredat Uyum Sorumlusu

- ÇAP/YDP kapsamında alınması gereken derslerin eşdeğerliklerini analiz eder.
- Ders içeriklerini karşılaştırarak uygunluk durumunu belirler ve öneri listeleri hazırlar.
- Öğrencilerin çift program kapsamındaki yükümlülüklerinin takibini yapar.
- Gerekli durumlarda öğrenciye özgü uyumlaştırılmış ders planları oluşturur.
- Ders uyumsuzlukları ve dönemsel çakışmalar konusunda çözüm önerileri geliştirir.

Üye: Arş. Gör. Şaban YALGIN

Görevi: Öğrenci Süreç Takibi ve Belgelendirme Sorumlusu

- ÇAP/YDP kabul edilen öğrencilerin ilerleme süreçlerini takip eder ve dönemsel kontrol listeleri hazırlar.
- Öğrencilerin başarı durumlarını, ders alma süreçlerini ve özel durumlarını izleyerek gerekirse danışmanlarla iletişime geçer.
- Programlara dair belgelerin (başvuru formları, onay yazıları, eşdeğerlik tabloları vb.) arşivlenmesini sağlar.
- Öğrenci ve danışmanlara yönelik bilgilendirici içerikler ve rehber dokümanlar hazırlar.
- Mezuniyet öncesi yükümlülükleri tamamlamayan öğrencilerin durumunu raporlar.

ORYANTASYON KOMİSYONU

Görevi: Bölüme yeni kayıt olan öğrencilerin akademik, sosyal ve idari süreçlere hızlı ve sağlıklı şekilde uyum sağlamaları için bilgilendirme, yönlendirme ve destek faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Meltem TEMİZKAN

Görevi: Komisyon Başkanı – Oryantasyon Programı Koordinatörü

- Yeni öğrencilere yönelik yıllık oryantasyon programını hazırlar ve yürürlüğe koyar.
- Programın içeriğini (akademik takvim, ders kayıtları, danışman atamaları, kampüs tanıtımı vb.) oluşturur ve sunumları planlar.
- Akademik danışmanlarla iş birliği içinde öğrencilerin kayıt sonrası ilk akademik yönlendirmelerini organize eder.
- Oryantasyon süreçleri ile ilgili anketler, katılım listeleri ve geri bildirimleri değerlendirerek raporlaştırır.
- Üniversite genelindeki oryantasyon faaliyetleriyle koordinasyonu sağlar.

Üye: Arş. Gör. Emel HİMMETOĞLU

Görevi: Öğrenci Rehberliği ve Bilgilendirme Materyalleri Sorumlusu

- Oryantasyon oturumlarında kullanılacak tanıtım dokümanları, sunumlar ve kılavuzları hazırlar.
- Yeni öğrencilere yönelik e-posta bilgilendirmeleri, el broşürleri, web içerikleri ve sosyal medya duyurularını oluşturur.
- Öğrencilere yönelik sık sorulan sorular (SSS) listeleri ve çevrim içi yönlendirme rehberleri oluşturur.
- Program sürecinde aktif bilgilendirme noktaları kurarak birebir destek sağlar.
- Oryantasyon sonrası öğrenci geri bildirimlerini toplayarak analiz eder ve sonuçları komisyona sunar.

Üye: Arş. Gör. Yağız DEMİR

Görevi: Sosyal Uyum ve İzleme Sorumlusu

- Yeni öğrencilerin bölüm, fakülte ve üniversite kültürüne uyumunu kolaylaştıracak sosyal etkinlikleri planlar.
- Tanışma toplantıları, kulüp tanıtımları ve rehber öğrenci sistemleri gibi sosyal destek faaliyetlerini organize eder.
- Dezavantajlı, yatay/dikey geçiş veya özel durumu olan öğrenciler için özel yönlendirme takibi yapar.

- İlk yıl öğrencilerine yönelik düzenli memnuniyet anketleri düzenler, analiz eder ve raporlar.
- Oryantasyon sonrası destek sürecinin sürekliliğini sağlamak adına ilgili danışmanlarla koordineli çalışır.

STRATEJİK EYLEM PLANI HAZIRLAMA VE YAZMA KOMİSYONU

Görevi: Bölümün orta ve uzun vadeli gelişimini yönlendirecek stratejik planı hazırlamak; misyon, vizyon ve temel değerleri belirleyerek kalite politikaları ile uyumlu bir yol haritası oluşturmak.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. M. Fazıl HİMMETOĞLU

Görevi: Komisyon Başkanı – Stratejik Planlama Koordinatörü

- Stratejik plan hazırlama sürecinin genel koordinasyonunu yürütür.
- Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olacak şekilde bölüm düzeyindeki misyon, vizyon ve temel değerleri belirler.
- SWOT analizi çalışmalarını yönlendirir ve değerlendirme sonuçlarını plan sürecine entegre eder.
- Stratejik hedefleri ve alt eylem adımlarını belirleyerek somut çıktılarla ilişkilendirir.
- Hazırlanan planı bölüm kuruluna ve kalite komisyonuna sunar, onay sürecini yürütür.

Üye: Arş. Gör. Yağız DEMİR

Görevi: Hedef ve Performans Göstergeleri Geliştirme Sorumlusu

- Stratejik amaçlara uygun ölçülebilir hedef ve performans göstergeleri (KPI'lar) oluşturur.
- Belirlenen hedeflerin yıllık faaliyet planlarıyla ilişkilendirilmesini sağlar.
- Akademik, idari ve öğrenci odaklı hedeflerin dengeli dağılımını sağlar.
- Geliştirilen stratejilerin bölümün güçlü yönlerini destekleyici ve gelişime açık alanları iyileştirici niteliğini analiz eder.
- Hedeflerin gerçekleşme düzeylerinin izlenebilmesi için takip sistemi önerir.

Üye: Arş. Gör. Şaban YALGIN

Görevi: Veri Toplama, Paydaş Katılımı ve Belgelendirme Sorumlusu

- İç ve dış paydaşlardan (öğrenciler, mezunlar, akademik-idari personel, işverenler) stratejik planlama sürecine katkı sağlayacak verileri toplar.
- Danışma kurulu çıktılarının ve anket sonuçlarının stratejik plana entegrasyonunu sağlar.
- Planlama sürecinde kullanılan tüm belgelerin (anketler, analiz tabloları, toplantı tutanakları) dijital ve fiziksel arşivini oluşturur.
- Stratejik planın uygulanabilirliğini izlemek üzere geribildirim mekanizmaları önerir.
- Planın bölüm web sitesinde yayımlanması ve görünürlük faaliyetlerini destekler.

AKADEMİK GELİŞİM İZLEME KOMİSYONU

Görevi: Öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerini (yayın, proje, kongre katılımı, akademik teşvik vb.) izlemek; gelişim alanlarını belirlemek, teşvik edici ortamlar oluşturmak ve akademik performansı belgelemek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Dr. Öğr. Üyesi Meltem TEMİZKAN

Görevi: Komisyon Başkanı – Akademik Performans Koordinatörü

- Öğretim elemanlarının yıllık akademik faaliyetlerini (makale, bildiri, kitap, proje, editörlük vb.) takip eder.
- Akademik teşvik sistemleri kapsamında yapılan başvuruların izlenmesini sağlar.
- Gelişim alanlarına yönelik bireysel ya da toplu öneriler geliştirir.
- Akademik başarıların görünürlüğünü artırmak için bölüm içi raporlama ve takdir mekanizmaları önerir.
- Hazırlanan gelişim izleme raporlarını kalite komisyonuna ve bölüm başkanlığına sunar.

Üye: Arş. Gör. Mustafa GAZEL

Görevi: Yayın ve Proje Etkinliği İzleme Sorumlusu

- Bölüm öğretim elemanlarının ulusal ve uluslararası yayınlarını yıllık bazda toplar ve analiz eder.
- TÜBİTAK, BAP, Avrupa Birliği vb. proje başvurularını ve yürütülen projeleri izler.
- Kongre/seminer katılımları, davetli konuşmalar ve akademik görevlerin takibini yapar.
- Akademik performans verilerinin düzenli olarak güncellenmesini sağlar.
- Yıl sonu akademik faaliyet değerlendirme tablolarını hazırlar.

Üye: Arş. Gör. Emel HİMMETOĞLU

Görevi: Belgelendirme, Arşiv ve Görünürlük Sorumlusu

- Akademik gelişimle ilgili tüm belgeleri (katılım sertifikaları, bildiriler, yayın künyeleri, teşvik belgeleri vb.) dijital olarak arşivler.
- Bölüm web sayfasında akademik başarıların ve bilimsel etkinliklerin duyurulmasını sağlar.
- Öğretim elemanlarının yürüttüğü faaliyetleri kamuoyuna açmak amacıyla sosyal medya ve basın duyurularını hazırlar.
- İlgili veri tabanlarını kullanarak bibliyometrik analizler yapar ve komisyona sunar.
- Akademik başarıların yıl sonu kalite raporlarına entegre edilmesini destekler.

ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA VE YAZMA KOMİSYONU

Görevi: Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerine ilişkin iç değerlendirmesini yapmak; güçlü ve gelişime açık yönleri analiz ederek yıllık öz değerlendirme raporunu hazırlamak ve belgelemek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Aysel ERDOĞAN

Görevi: Komisyon Başkanı – İç Değerlendirme Süreci Koordinatörü

- Raporun genel yapısını, bölümlerini ve içeriğini belirler; süreç takvimini oluşturur.
- Tüm komisyon ve birimlerden alınan verilerin analiz edilmesini koordine eder.
- Bölüm faaliyetlerinin kalite güvence politikaları ile olan ilişkisini değerlendirir.
- Hazırlanan öz değerlendirme raporunun bölüm kurulu onayına sunulmasını sağlar.
- Rapora dayalı iyileştirme önerilerini stratejik plan komisyonu ile paylaşır.

Üye: Doç. Dr. Ebru GÜHER

Görevi: SWOT Analizi ve İyileştirme Alanları Sorumlusu

- İç ve dış paydaşlardan toplanan veriler ışığında güçlü ve zayıf yönleri belirler.
- Fırsatlar ve tehditler doğrultusunda SWOT analizini yapar ve yorumlar.
- SWOT analizine dayalı olarak eylem planı önerileri geliştirir.
- Tespit edilen gelişime açık alanlara yönelik sürdürülebilir çözüm önerileri oluşturur.
- SWOT çıktılarının yıllar içindeki gelişimini karşılaştırmalı olarak raporlar.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Caner ÇATAL

Görevi: Veri Toplama, Formatlama ve Belgelendirme Sorumlusu

- Komisyonlardan, akademik/idari personelden ve öğrenci anketlerinden gelen verileri toplar.
- YÖKAK ve üniversite kalite yönergelerine uygun şekilde raporun şablonunu hazırlar.
- Sayısal verilerin tablollaştırılması, grafikleştirilmesi ve belgelenmesini sağlar.
- Önceki yıl raporlarıyla karşılaştırmalar yaparak gelişim eğilimlerini vurgular.
- Hazırlanan raporun dijital ve fiziksel arşivlenmesini sağlar.

İNTİBAK VE MUAFİYET KOMİSYONU

Görevi: Farklı üniversite veya programlardan gelen öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerin içerik, saat ve kredi bazında değerlendirilmesini yapmak; uygun olan dersler için muafiyet kararları almak ve intibak sürecini yönetmek.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Ümmügülsüm CANDEĞER

Görevi: Komisyon Başkanı – Karar Süreci ve Uyumlandırma Koordinatörü

- Başvuru sürecini yönetir, öğrencilerin dilekçelerini ve transkriptlerini resmi olarak komisyona sunar.
- Ders içeriklerinin bölüm müfredatıyla eşleşip eşleşmediğini denetleyerek karar sürecini başlatır.
- İntibak taleplerinde adil, şeffaf ve mevzuata uygun kararların alınmasını sağlar.
- Kabul edilen intibak/muafiyet kararlarının bölüm kuruluna sunulmasını ve sonuçların Öğrenci İşleri'ne bildirilmesini koordine eder.
- Üniversitenin ilgili yönerge ve yönetmeliklerine göre sürecin yürütülmesini sağlar.

Üye: Doç. Dr. Şenay Atam

Görevi: Akademik Denklik ve Müfredat Eşleştirme Sorumlusu

- Öğrencilerin daha önce almış oldukları derslerin içeriklerini bölüm dersleri ile karşılaştırır.
- ECTS, ders saati ve kazanım eşleşmesi bakımından uygunluk analizleri yapar.
- Bölüm dışı alınmış ancak eşdeğer kabul edilebilecek dersler için muafiyet önerileri hazırlar.
- Ders adları farklı ancak içeriği benzer olan derslerde akademik eşdeğerlik tablolarını oluşturur.
- Karşılaştırmalı içerik analizlerini gerekçeli raporlar hâlinde komisyona sunar.

Üye: Doç. Dr. Murat ALANDAĞLI

Görevi: Süreç Takibi, Belgelendirme ve Öğrenci İletişimi Sorumlusu

- Öğrencilerin intibak ve muafiyet başvurularının dosyalarını hazırlar, eksik belge takibini yapar.
- Komisyon kararlarının uygun şekilde yazılıp öğrenciye ve idari birimlere bildirilmesini sağlar.
- Karar yazılarının dijital ve fiziksel arşivlerde muhafazasını takip eder.

- Muafiyet verilen derslerin program bütünlüğünü bozup bozmadığını kontrol ederek öneride bulunur.
- Öğrencilere süreç hakkında bilgilendirme sağlar, ihtiyaç duyan öğrencilere rehberlik eder.

UZAKTAN ÖĞRETİM YÜRÜTME KOMİSYONU

Görevi: Uzaktan eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesi; derslerin dijital ortamda etkili şekilde işlenmesini sağlamak; öğretim elemanlarına ve öğrencilere gerekli teknik/pedagojik desteği sunmak.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Ayşe ATICI ARAYANCAN

Görevi: Komisyon Başkanı – Akademik Planlama ve Koordinasyon Sorumlusu

- Uzaktan öğretim yapılacak derslerin listelerini ve yürütme planlarını hazırlar.
- Öğretim elemanlarının dijital ders materyali hazırlığı ve senkron/asenkron ders sunumlarına rehberlik eder.
- Uzaktan öğretim süreçlerinin eğitim kalitesiyle tutarlı yürütülmesini sağlar.
- İlgili üniversite birimleriyle (UZEM, Bilgi İşlem, Kalite Komisyonu) koordinasyonu yürütür.
- Dönem sonlarında uzaktan öğretim raporlarını hazırlar ve kalite süreçlerine entegre eder.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Ahmet Caner ÇATAL

Görevi: Öğrenci Erişimi ve Teknik Uyum Sorumlusu

- Öğrencilerin dijital platformlara (LMS, Zoom, Teams vb.) erişim ve kullanım sorunlarını takip eder.
- Öğrencilere yönelik kılavuzlar, videolar ve bilgilendirme içerikleri hazırlar.
- Teknik sorunları raporlar, çözüm sürecini takip eder ve gerekli yönlendirmeleri yapar.
- Uzaktan derslere katılım verilerini izler ve öğrenci memnuniyet anketlerini uygular.
- Öğrenci erişimiyle ilgili verileri düzenli olarak komisyona raporlar.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Seher YÜCETÜRK

Görevi: İçerik Kalitesi ve Belgelendirme Sorumlusu

- Uzaktan yürütülen derslerin içeriklerinin (video, sunum, materyal vb.) öğretim hedeflerine uygunluğunu kontrol eder.
- Öğretim elemanlarının uzaktan ders etkinliklerinin belgelendirilmesini sağlar (kayıt, ekran görüntüsü, yoklama vb.).
- Haftalık ders işleyiş raporlarını toplar ve arşivler.
- Eğitim-öğretim faaliyetlerine dair öğrenci geri bildirimlerini analiz ederek iyileştirme önerileri geliştirir.
- Asenkron içeriklerin erişilebilirlik ve etkileşim düzeylerini değerlendirir.

BURS KOMİSYONU

Görevi: Öğrencilere yönelik burs başvurularının değerlendirilmesi, ihtiyaç ve başarı kriterlerine göre adil bir şekilde karar alınması, sonuçların belgelenerek ilgili birimlere iletilmesi.

KOMİSYON ÜYELERİ VE GÖREVLERİ

Başkan: Doç. Dr. Ebru GÜHER

Görevi: Komisyon Başkanı – Değerlendirme Süreci ve Politika Sorumlusu

- Burs kriterlerini (akademik başarı, maddi durum, sosyal ihtiyaç vb.) belirleyip bölüm kuruluna sunar.
- Burs kontenjanlarını belirler ve başvuru çağrısını yayımlar.
- Başvuruların ön incelemesini yapar, eşitlik ve adalet ilkesine uygun değerlendirme sürecini yönetir.
- Nihai bursiyer listesini oluşturur, gerekli yazışmaları ve üst birimlere bildirimleri yürütür.
- Komisyon kararlarının arşivlenmesi ve denetime hazır hâle getirilmesini sağlar.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Seher YÜCETÜRK

Görevi: Başvuru İnceleme ve Aday Takibi Sorumlusu

- Öğrencilerin sunduğu başvuru belgelerini (transkript, gelir belgesi, sosyal durum beyanı vb.) tek tek kontrol eder.
- Eksik veya hatalı belgeleri öğrencilerle iletişime geçerek tamamlar.
- Daha önce burs almış öğrencilerin devam koşullarını izler.
- Öğrenci taleplerini sınıflandırarak, ihtiyaç ve öncelik düzeyine göre liste önerileri hazırlar.
- Burs süreciyle ilgili öğrencilerin sorularını yanıtlar, bilgilendirme toplantılarını destekler.

Üye: Dr. Öğr. Üyesi Meltem TEMİZKAN

Görevi: Belgelendirme, Arşivleme ve Geri Bildirim Sorumlusu

- Başvuru sonuçlarının kayıt altına alınmasını ve dijital/fiziksel ortamda arşivlenmesini sağlar.
- Burs sonuçlarının açıklanması, öğrencilere bilgilendirme yapılması sürecini yürütür.
- Öğrenci memnuniyet ve geri bildirim formlarını toplar, komisyona sunar.
- Üniversite ve dış kurum burslarına başvurmak isteyen öğrencilere danışmanlık yapar.
- Süreç sonunda iyileştirme önerilerini kalite komisyonu ile paylaşır.

Bilimsel Dosya Değerlendirme ve Akademik Teşvik Komisyonu
4 YILDIR FAKÜLTE BAZLI ÇALIŞILIYOR.