

## **Kurul ve Komisyonların Çalışma İlkeleri**

- 1- Komisyon çalışmalarında hazırlıklı katılımcılık esastır. Toplantı gündemi önceden belirlenir, gündemde yer alan problemlere ilişkin çözüm alternatifleri konusunda üyeler arası görev bölümü yapılarak zaman kaybına yol açılması önlenir.
- 2- Komisyonlar birlikte oturumlar düzenleyerek çalışmalar yürütebilir. İçerik bakımından ortak konularda bu yöntem tercih edilecektir.
- 3- İsteyen öğretim elemanı komisyon başkanına gerekçesini önceden bildirerek komisyon toplantılarına katılabilir. Bir komisyon başkanı bir öğretim elemanı ya da öğrenci komisyon toplantısına davet edilebilir.
- 4- Komisyon çalışmalarına, Bölüm öğretim elemanları haricinde dışarıdan katılımcılar davet edilebilir ya da yazılı görüşleri alınabilir.
- 5- Doğrudan bölümün işleyişi ile ilgili konular görüşülürken uygun görülmesi durumunda, komisyon başkanı öğrenci üyenin görüşmeler dışında kalmasını isteyebilir.
- 6- Toplantılara üst üste 3(üç) kez mazeretsiz katılmayanlar komisyon başkanı tarafından uyarılır, bu durum üyenin savunması ile birlikte komisyon tutanaklarında belirtilir.
- 7- Her bir komisyon ayda en az iki kez toplanması esastır.

## **Kurul ve Komisyon Çalışmalarının Dökümantasyonu ve Denetimi**

- 1- Komisyon toplantıları (komisyon toplantı, tarihi, gündemi, katılanlar, sonuçlar v.b. biçiminde) yazılı döküman olarak edilecektir. Komisyon etkinliklerinin de yazılı kayıt altına alınması esastır. Bu dokümanlar düzenli olarak bölüm sekreteryası tarafından dosyalanacaktır.
- 2- Komisyonlar gerçekleştirdiği çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını olağan toplantılarında Kalite Akreditasyon Komisyonuna bir rapor halinde sunar. Komisyonlar çalışma rapor taslakları, Bölüm Akademik Kurulu ve/ veya Bölüm Kurulunda değerlendirilerek kesinleştirilir.

## **Kurullar, Komisyonlar ve Görevleri**

### **Kalite Akreditasyon Komisyonu(KAK)**

- 1- Kalite Güvence sisteminin geliştirilmesi konusunda komisyonlar oluşturulmasına yönelik Bölüm Kuruluna öneriler sunar ve komisyonların çalışma sonuçlarının kalite çevrimlerinde kullanılmasını denetleme görevlerini yürütür.
- 2- Bölüm misyonu ve vizyonunu gözden geçirerek, Üniversitenin, Fakültenin misyonu ve vizyonu ile uyumlu bir misyon ve vizyon ifadesi taslağı hazırlar.
- 3- Bölümün Program Eğitim amaçlarını ve çıktılarını ifade eden bir taslak hazırlar. Bu çalışmada, yurt dışı ve yurt içi benzer bölümlerin çalışmalarından da dil ve ifade yönünden yararlanılabilir. Ayrıca, Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesi, Temel Alan Yeterlikleri; Mühendislik, Üretim ve İşleme, Temel Alan Kodu:52,54, TYYÇ düzeyi:6 Lisans esasları da dikkate alınmalıdır.
- 4- Komisyonların raporlarını inceler, bu raporların Bölüm Akademik kurulunda tartışılmasını, olgunlaştırılmasını ve geri beslemede kullanılmasını sağlar.
- 5- Fakülteye, Üniversiteye ve Mesleki Kamuoyuna bölümün Kalite Güvence Sistemine ilişkin çalışma raporlarını sunar, çalışmaları tanıtır.
- 6- Bölümün Uluslar arası ve Ulusal Akreditasyon başvuruları için bölümü hazır tutar. Bölümün Öz Değerlendirme Raporunun güncelliğini sağlar.

- 7- Bölüm kurulu ile 6 (altı) ayda bir ortak yapılan toplantıda yazılı dokümanlara dayalı olarak çalışmalarını hakkında bilgi verir.

### **Eğitim Geliştirme Komisyonu**

- 1- Temel Görevi; bölüm programı eğitsel hedeflerinin ve çıktılarının gerçekleştirilmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda faaliyet gösteren bir alt komisyondur.
- 2- Yeni giren öğrenci anketini ve ders değerlendirme anketini gözden geçirir ve günceller.
- 3- Bu anketlerin ne zaman yapılacağı, nasıl değerlendirileceği konuları bir taslak halinde hazırlanır. Bu taslak bölüm Akademik Kurulunda tartışılır ve değerlendirilir ve öneriye dönüştürülür. Bu öneri Bölüm Kurulunda değerlendirilerek kesinleştirilir.
- 4- Ders içeriklerindeki boşlukları ve tekrarları izler ve azaltılmaları konusunda önermelerde bulunur.
- 5- Ders tanıtım formlarının ilgili yarıyla kayıtlar başlamadan en geç bir hafta önce güncellenmiş olarak öğretim üye ve görevlilerinden temin eder. Sanal doku üzerinden ve başka araçlarla bölüm içerisinde duyurulmasını sağlar. Ders dosyalarını izler, noksanlıkların giderilmesi için önerilerde bulunur.
- 6- Öğretim elemanları değerlendirme anketleri hazırlar, uygular, değerlendirir ve sonuçları rapora dönüştürerek çalışmalarını yürütür.
- 7- Bölümde bağlı değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapar.
- 8- Bölümde öğrenciler için portfolyo sisteminin gerçekleştirilmesi yönünde öneriler hazırlar.

### **Ölçme Değerlendirme Kurulu(Eğitim Geliştirme Komisyonunun alt koludur)**

- 1- Bu komisyonun görevi; bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygulamak, Akademik Bölüm Kurulu gündemindeki ilgili konuları ölçme ve değerlendirme tekniklerine uygunluk açısından incelemek ve görüş belirtmektir.
- 2- Ders Notları Dosyası ve Öğrenci Çalışmaları dosyalarını inceleyip değerlendirmesini yapar.
- 3- Bölüm amaç ve çıktılarını ölçmek ve değerlendirmek için gerekli olan yöntemleri belirler ve uygular.
- 4- Ölçme sonuçlarını değerlendirir ve Bölüm (MÜDEK) Akreditasyon Komisyonuna İletir.
- 5- Çalışmaların her aşamasında Bölüm (MÜDEK) Akreditasyon Komisyonu ile iletişimde olur.

### **Danışma Kurulu**

- 1- Bölümün Danışma Kurulu; Bölümün mezunlarından, meslek ODA'sındaki meslektaşlardan, Bölüme sponsorluk yapan, destekleyen meslektaşlardan oluşabilir.
- 2- 10-15 kişilik bir kurul yeterlidir.
- 3- Bölüm Danışma Kurulu, Başkanı ve Sekreteriyle kendi kendini yönetmelidir.

- 4- Görevi, bir paydaş olarak sektörün eğitim-öğretim alanındaki ihtiyaçlarını bölüme aktarmak, Bölümün Program Eğitim Amaçlarının belirlenmesi ve değerlendirilmesinde bölüme danışmanlık yapmak, önerilerde bulunmaktır.
- 5- Öğrencilerin mesleki sorumluluk ve etik konularında gelişmelerini sağlayacak çalışmalar yapmak ve mesleki etik davranış ilkeleri konularında aydınlatılması için etkinliklerde bulunmaktır.
- 6- Bölüm Danışma Kurulu toplantıları ve kararları bir Bölüm Danışma Kurulu dosyasında tutulur.

### **Laboratuvar Altyapı Komisyonu**

- 1- Bölümün alt yapı envanterini tutar, programın alt yapısının MÜDEK ölçütlerine uygun olarak gelişmesini sağlar, Akademik Bölüm Kurulu gündemindeki ilgili konuları alt yapı uygunluğu veya gereksinimi açısından değerlendirir ve görüş belirtir.
- 2- Programın altyapısını program eğitim amaçları ve çıktılarını desteklemeleri açısından irdeler ve aşağıdaki alanları ve teçhizatı anlatır.
  - a- Sınıflar
  - b- Laboratuvarlar

Lisans eğitiminde kullanılan başlıca eğitim ve laboratuvar teçhizatını listeler.

- 3- Öğrencilerin ders dışı etkinlikler yapmalarına olanak veren alan ve altyapıları anlatır.Öğretim üyeleri, idari personel, destek personeli, ve öğretim elemanlarına sağlanan ofis olanaklarını anlatır.
- 4- Öğrencilere modern mühendislik araçlarını kullanmayı öğrenmeleri için sağlanan olanakları anlatır. Öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kullanımına sunulan bilgisayar ve enformatik altyapılarını anlatır ve bunların yeterliliğini irdeler.
- 5- Öğrencilere sunulan kütüphane olanaklarını anlatır.
- 6- Öğretim ortamında ve öğrenci laboratuvarlarında alınmış olan güvenlik önlemlerini, program türünün gerektirdiği özel önlemleri de belirterek açıklar. Engelliler için alınmış olan altyapı önlemlerini anlatır.
- 7- Bölüm Laboratuvarlarının güncel teknoloji ile uyumlu ve rasyonel kullanımının sağlanmasını, akreditasyonlarını ve laboratuvarların her kademedeki eğitim-öğretim çalışmaları ile beraber döner sermaye, ARGE ve bilimsel araştırma amaçlı kullanılma olanaklarını da araştıran ve geliştiren bir alt komisyondur.
- 8- Bölüm laboratuvarlarında mevcut alet donanım ve yazılımların envanterini çıkartır.
- 9- Laboratuvarların eğitim-öğretim, araştırma ve diğer amaçlarla(döner sermaye, bilirkişilik v.b.) kullanılma ilkelerini belirler, yönergeler biçiminde, öğretim elemanlarına, öğrencilere ve diğer ilgililere duyurur.
- 10- Laboratuvarların gelişme planlamalarını yapar ve fiziksel altyapı ve donanım için finansman gereksinimi ile birlikte KAK'a sunar.
- 11- Laboratuvarların akreditasyon süreçlerini araştırır, bu konuda önerileri hazırlar ve KAK'a sunar. Bu çerçevede Fakülte ve Üniversite genelinde yapılan çalışmalarda bölümü temsil eder.
- 12- Bina girişlerinde tüm binanın kat krokisini ve yerleşim planını gösteren levhanın hazırlanması ve uygun bir yer belirlenerek asılmasını sağlar.
- 13- Bina içindeki çeşitli birimlere ulaşımı sağlayan yönlendirici işaret ve levhaların hazırlanması, yerlerinin belirlenmesi ve gerekli değişikliklerin yapılmasını sağlar.

- 14- Bina içindeki her odanın numarasının olmasını, bu numaraların uygun büyüklükte yazılarak odanın girişinde kolayca görülebilecek bir yere sabitlenmesini ve gerekli değişiklik ve güncellemelerin yapılmasını kontrol eder.
- 15- Üniversite içinde ve dışında yangın, deprem, sel gibi afetler ve kriz yönetimi konularında, güvenlik ve is kazalarını önleyici tedbirler konusunda her türlü toplantı ve etkinlikleri izleyerek bölüm personelini ve öğrencilerini bilgilendirir.
- 16- Bölüme ait bina ve binaların mimari planlarının bir kopyasını ilgili kuruluşlardan temin ederek arşivinde saklar.

### **Öz Değerlendirme Raporu Hazırlama Komisyonu**

- 1- Özdeğerlendirme raporu (ÖDR) MÜDEK Akreditasyon Kurulu ve değerlendirme takımınca MÜDEK değerlendirmelerinde kullanılmak üzere, oluşturulan komisyon tarafından hazırlanır.
- 2- Özdeğerlendirme raporu, program ve bölümün MÜDEK tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesi için gereken bilgileri sağlamaya yöneliktir.
- 3- Bu raporda yer alan bilgiler, yalnızca MÜDEK'in ve değerlendirme takımının kullanımı içindir ve ilgili komisyonun izni olmaksızın üçüncü kişilere aktarılamaz, ancak komisyonun adı belirtilmeden ve belli olmayacak şekilde MÜDEK eğitimlerinde kullanılabilir.

### **Eş Güdüm Kurulu**

- 1- MÜDEK komisyonları arasında bağlantı kurarak yapılan faaliyetler ile ilgili koordinasyonu sağlar.

### **Ders Programı İzleme ve Geliştirme Kurulu**

- 1- Lisans ders programlarını hazırlar.
- 2- Yıl içi sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlar.
- 3- Mazeret sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlar.
- 4- Final ve bütünleme sınav programlarını ve gözetmenler listelerini hazırlar.
- 5- Yaz okulu ders programlarını, sınav programlarını ve gözetmen listelerini hazırlar.

### **Halkla İlişkiler ve Etkinlikler Kurulu**

- 1- Bölüm komisyonu ve diğer alt komisyonların hazırlık çalışmalarının hızlı ve etkin bir şekilde yapılabilmesi için bilgisayar ve veri tabanı altyapısını hazırlayan bir alt komisyondur.
- 2- Çalışmalar için ayrılan bilgisayarlar ve bu bilgisayarlarda kullanılacak yazılım ve donanım ihtiyacını belirler.
- 3- Bilgisayarların yazılım ve donanımını sürekli isletebilmesi için, gerekli teknik desteği sağlar ve kontrol eder.
- 4- Bölümün çalışmalarında kullanılacak bir sanal doku sayfası hazırlar ve bu sayfanın güncelleştirilmesini sağlar.
- 5- Anket çalışmalarında elde edilen verilerin girilmesi ve sonuçlarının

- değerlendirilmesinde kullanılmak üzere uygun bir veri tabanı hazırlar. Anket çalışmalarında daha geniş bir kitleye ulaşabilmesi ve verilerin daha hızlı toplanabilmesi için sanal doku tabanlı bir anket veri giriş sistemi kurar ve bu sistemin sürekli çalışmasını ve güncelleştirilmesini sağlar.
- 6- Çalışmalarına ait tüm veri ve dokümanı elektronik ortama geçirerek, bu bilgilerin güvenilir bir şekilde saklanmasını sağlar.
  - 7- Diğer komisyonlardan veri işlemeye yönelik ya da herhangi bir bilgi talebi gelmesi durumunda en kısa sürede bu komisyonların isteklerinin karşılar.
  - 8- Bölüm komisyonunda ve diğer alt komisyonlarda görev alan kişileri ile ilgilileri içeren bir rehber hazırlar ve tüm görevli kişilerin bu bilgilere WEB üzerinden erişimini sağlar.
  - 9- Yaptığı çalışmaları, önerilerini, istek ve ihtiyaçlarını Bölüm komisyonuna bir rapor halinde sunar.

### **Öğrenci İlişkileri Kurulu**

- 1- Yeni öğrencilere oryantasyon programı düzenler.
- 2- Mezun öğrencilerle bağlantıları sağlar ve öğrencilerin iş ve staj imkânlarını artıracak faaliyetlerde bulunur.
- 3- Öğrenciler için kariyer günleri ve teknik geziler düzenler.
- 4- Öğrenciler için seminer ve konferans organizasyonları düzenler.
- 5- Personel birlikteliği ve dayanışmayı artırıcı faaliyetler yapar.
- 6- Çalışmaları raporlar ve hazırlanan raporu Akreditasyon Kuruluna sunar.
- 7- Bölüm içinde yapılan bilimsel etkinliklerden sektörel kuruluşlara, sektörel kuruluşlardaki etkinlikleri ise bölüm içerisindeki öğrencilere, öğretim üyelerine ve yardımcılara tanıtılması için gerekli etkinlikleri düzenler.
- 8- Danışmanlık hizmetlerini iyileştirme yönünde önerilerde bulunur.
- 9- Aktif bir danışmanlık hizmeti için gerekli çalışmaları organize eder.

### **Staj Komisyonu**

- 1- Staj komisyonu Mühendislik Fakültesi'nin Genel Staj Esaslarının yer aldığı yönerge doğrultusunda, Elektrik Elektronik Mühendisliği Bölümü öğrencilerinin yapmaları gereken iki dönemlik stajın incelenmesini yapar.
- 2- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yerlerin uygunluğunu kontrol eder.
- 3- Bölüm Akademik Kurulu'na öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirir.
- 4- Staj işlemleri hakkında öğrencilerin bilgilendirilmesi, staj defterlerinin toplanması ve değerlendirilmesi, staj ile ilgili diğer işlemleri takip eder ve sonuçlarını raporlandırarak KAK'a sunar.