

	<b>PROSEDÜR</b>
	<b>Karar Alma Süreçleri</b>

Doküman No.	Sürüm No.	Doküman Sahibi	Doküman Sorumlusu	İlk yayın tarihi	Güncellenme Tarihi
PROS.MF.04	1	Fakülte Kurulu	Fakülte Sekreterliği	12.09.2014 (FK2014-06)	-
<b>Güncelleme Nedeni</b>	-				

### AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Mühendislik Fakültesinin ve alt birimlerinin karar alma süreçlerini ve bu süreçlerin esaslarını açıklamaktır.

### KAPSAM

Bu prosedür, Mühendislik Fakültesi kurullarının, komitelerinin ve koordinatörlerinin çalışma esaslarını kapsar ve Fakülte Organizasyon Şemasının belirleyicisidir.

### YÜRÜRLÜK

Bu prosedür yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer. Gerekli görülen durumlarda Aralık ayı içinde gözden geçirilir ve güncellenir. En son ve geçerli sürüm sistemdekidir. Bu sebeple yazdırılarak kullanılması önerilmez. Yazılı olarak kullanılma durumunda, tarihin geçerliliğini sistemden kontrol etmek kullanıcının sorumluluğundadır.

### YASAL DAYANAK

Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği (Resmi Gazete Tarihi: 18.02.1982 Resmi Gazete Sayısı: 17609)

### KURULLAR

#### A. FAKÜLTE KURULU

**Amacı:** Fakültenin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bu faaliyetlerle ilgili esasları kararlaştırmak.

**Yapısı:** Dekan, fakülteadaki bölümlerin bölüm başkanları, ve üç yıl için fakülteadaki profesörlerin kendi aralarından seçtikleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçtikleri iki, ve yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşur. Raportörlüğünü Fakülte Sekreterliği yapar.

**İşleyişi:** Her akademik dönemde en az bir kere toplanır. Toplantı çağrısını Dekan yapar. Gündemi Dekan belirler. Toplantılara Dekan başkanlık eder. Oylamaya konulacak maddeleri Dekan belirler. Toplantı yeterlilik sayısı kurul üye sayısının yarısıdır. Toplantıya katılanların çoğunluğunun oyuyla karar alır.

**Görevleri:** Fakülte Kurulu akademik bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakültenin eğitim-öğretim faaliyetlerinin esasları hakkında karar almak,
2. Bu esaslardan Senato onayı gerektirenleri Senato onayına sunmak,
3. Fakültenin bütününe ilgilendiren yönetmelik taslaklarını ve prosedürleri hazırlamak veya görüş bildirmek,
4. Fakülte Yönetim kuruluna üye seçmek,
5. Senato'ya üye seçmektir.

## B. FAKÜLTE YÖNETİM KURULU

**Amacı:** Fakülte Kurulunun tespit ettiği esasların uygulanmasında dekana yardım etmek.

**Yapısı:** Dekan ve üç yıl için fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçtikleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçtikleri iki, ve yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçtikleri bir öğretim üyesinden oluşur. Raportörlüğünü Fakülte Sekreterliği yapar.

**İşleyişi:** Her akademik dönemde en az bir kere toplanır. Toplantı çağrısını Dekan yapar. Gündemi Dekan belirler. Toplantılara Dekan başkanlık eder. Oylamaya konulacak maddeleri Dekan belirler. Toplantı yeterlilik sayısı kurul üye sayısının yarısıdır. Toplantıya katılanların çoğunluğunun oyuyla karar alır.

**Görevleri:** Fakülte yönetim kurulu idari faaliyetlerde dekana yardımcı bir organ olup aşağıdaki görevleri yapar:

1. Fakülte Kurulunun tespit ettiği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek,
2. Faaliyet plan ve programlarının uygulanmasını sağlamak,
3. Dekanın fakülte yönetimi ile ilgili getireceği bütün işlerde karar almak,
4. Öğrencilerin kabulü, ders intibakları, çıkarılmaları ile eğitim-öğretim ve sınavlara ait işlemleri hakkında karar almaktır.

## C. BÖLÜM KURULU

**Amacı:** Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve bu faaliyetlerle ilgili esaslar konusunda Fakülte Kuruluna ve Dekana önerilerde bulunmak.

**Yapısı:** Bölümdeki tüm öğretim elemanlarından oluşur. Raportörlüğünü Bölüm Sekreterliği yapar.

**İşleyişi:** Her akademik dönem içerisinde ayda en az bir kez toplanması beklenir. Toplantı çağrısını Bölüm Başkanı yapar. Gündemi Bölüm Başkanı belirler. Toplantılara Bölüm Başkanı başkanlık eder. Oylamaya konulacak maddeleri Bölüm Başkanı belirler. Toplantı yeterlilik sayısı öğretim elemanları sayısının yarısıdır. Toplantıya katılanların çoğunluğunun oyuyla karar alır.

**Görevleri:**

1. Diğer programlarla ÇAP yapılma şartlarını belirlemek,
2. Programda yandal şartlarını belirlemek,
3. Programın uzmanlık alanları derslerini belirlemek,
4. Programın seçmeli ders havuzlarına dahil edilecek dersleri belirlemek,
5. Bölümünde açılan derslerin Ders Tanıtım Formlarının gereken kontrollerini yapmak ve Fakülte Müfredat Komitesine iletmek,
6. Lisans programının faaliyetleriyle ilgili olarak Program Akreditasyon

- Koordinatörünün hazırlayacağı raporu değerlendirmek ve Dekan'a sunulmak üzere programla ilgili iyileştirme önerilerini belirlemek,
7. Yeni öğretim elemanı işe alımlarında Dekan'a görüş bildirmek.

## **KOMİTELER**

### **A. FAKÜLTE MÜFREDAT KOMİTESİ**

**Amacı:** Mühendislik Fakültesine bağlı programların müfredatları ile ilgili işlemlerin, Üniversitenin yönetmeliklerine, kurallarına ve Fakültenin tüm müfredatına uygunluğunu değerlendirmek ve görüşlerini Fakülte Kuruluna ve Bölüm Kurullarına sunmak.

**Yapısı:** Mühendislik Fakültesine bağlı bölümlerin müfredat koordinatörleri bu komitenin doğal üyesidir. Fakülte Kurulunun bir alt kuruludur. Komite Başkanını Dekan belirler.

**İşleyişi:** Yılda en az iki kez, bir sonraki akademik dönemin açılacak derslerinin belirlenmesi sürecinde toplanır. Raportörlüğünü Fakülte Sekreterliği yapar.

#### **Görevleri:**

1. MF ÇAP Politikasını hazırlamak ve Fakülte Kuruluna önermek,
2. MF Yandal Politikasını hazırlamak ve Fakülte Kuruluna önermek,
3. Müfredatla ilgili prosedürlerin (ders açma prosedürü, vb.) hazırlanmasında Fakülte Kuruluna destek olmak,
4. Bölümlerden gelen ders planı ve ders tanımı değişiklik önerilerini, diğer bölümlerin müfredatlarına etkisini göz önüne alarak değerlendirmek ve Bölüm Kurullarına görüş bildirmek,
5. Fakültede açılan dersler arasındaki çakışmama kurallarını belirlemek (normal, irregular ve ÇAP dönem planlarını göz önünde bulundurarak).
6. Fakültede açılan derslerin gün/saat zamanlaması hakkında önerilerde bulunmak.

### **B. FAKÜLTE EĞİTİM UYGULAMALARI KOMİTESİ**

**Amacı:** Mühendislik Fakültesine bağlı açılan derslerdeki eğitim uygulamalarının güncel tutulmasını sağlamak ve iyileştirme önerilerini Fakülte Kuruluna sunmaktır.

**Yapısı:** Dekan tarafından süresiz görevlendirilen 3 öğretim üyesinden oluşur. Komitenin raportörlüğünü Fakülte Sekreterliği yürütür.

**İşleyişi:** Komite yılda en az bir kez, akademik yılın kapanışı sürecinde toplanır.

#### **Görevleri:**

1. Mühendislik Fakültesine bağlı açılan derslerde kullanılan eğitim uygulamalarının güncel kalması için gereken süreçleri belirlemek ve Fakülte Kuruluna önermek.
2. Derslerin yürütülmesinde yenilikçi eğitim uygulamalarını takip etmek, görüşlerini Fakülte Kuruluna önermek, kabul edilen önerilerin uygulamasını takip etmek ve akademik yıl sonunda uygulama detaylarını ve sonuçlarını Fakülte Kuruluna raporlamak.

## **KOORDİNATÖRLER**

### **A. BÖLÜM MÜFREDAT KOORDİNATÖRÜ**

**Amacı:** Bölümdeki programlara ait ders planları ve ders tanımlarıyla ilgili görüş bildirmek.

**Seçimi:** Bölümde görev yapan öğretim üyeleri arasından, bölüm başkanının önerisi dikkate alınarak Dekan tarafından süresiz görevlendirilir.

**Görevleri:**

1. Bölüm tarafından açılan veya değiştirilen derslerin tanımlarının kurallara uygunluğu konusunda Bölüm Kuruluna görüş bildirir.
2. Kendi bölümünün dâhil olduğu ÇAP programları için diğer bölümün müfredat koordinatörü ile birlikte ÖzÜ ÇAP yönetmeliğine uygun ve MF ÇAP Prosedürüne uygun ders planını Bölüm Kuruluna önerir. İki Bölüm Kurulunca da onaylanan ÇAP ders planı, Fakülte müfredat komitesinin de onayı alındıktan sonra Fakülte Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.
3. Bölümünün Yandal koşullarını Bölüm Kuruluna önerir. Bölüm Kurulunca onaylanan Yandal koşulları Fakülte müfredat komitesinin de onayı alındıktan sonra Fakülte Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.
4. Bölümünün "irregular" ders planını Bölüm Kuruluna önerir. Bölüm Kurulunca onaylanan "irregular" ders planı Fakülte müfredat komitesinin de onayı alındıktan sonra Fakülte Kurulunda görüşülür ve karara bağlanır.

## **B. BÖLÜM ÖĞRENCİ KOORDİNATÖRÜ**

**Amacı:** Bölüme ait ders intibak işlemlerinde Fakülte Yönetim Kuruluna öneride bulunmak.

**Seçimi:** Bölümde görev yapan öğretim üyeleri arasından, bölüm başkanının önerisi dikkate alınarak Dekan tarafından süresiz görevlendirilir. Faaliyetlerini bölüm başkanına bağlı yürütür.

**Görevleri:**

1. Değişime gidecek öğrencilerin ders planlarını onaylamak,
2. Değişim, yatay geçiş, dikey geçiş, vb., ile gelen derslerin ders, kredi, ve not intibak işlemlerinin ÖzÜ yönetmelikleri, YÖK, MÜDEK, Bologna, TYYÇ gereklilikleri ve Fakülte genel prosedürlerine uygun bir şekilde gerçekleştirmek ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,
3. İntibak işlemleri ile ilgili esasların, prosedürlerin belirlenmesinde Fakülte Kuruluna destek olmak,
4. İntibak işlemleri ile ilgili görüşleri ve geri bildirimleri incelemek, ihtiyaç duyulan değişiklikleri belirlemek, bu konularda iyileştirme önerilerini Fakülte Kuruluna sunmaktır.
5. Öğrenci girişleri ile ilgili sürekli iyileştirme faaliyetlerinde görev almak.

## **C. BÖLÜM DERS ASİSTANLARI KOORDİNATÖRÜ**

**Amacı:** Lisans derslerine yardımcı olan lisansüstü asistanların belirlenmesi ve takibinde bölüm başkanına yardımcı olmak.

**Seçimi:** Bölüm Başkanının önerisi dikkate alınarak Dekan tarafından süresiz olarak görevlendirilir. Faaliyetlerini Bölüm Başkanına bağlı yürütür.

**Görevleri:**

1. Bölümüne bağlı açılan lisans derslerine asistan olarak görevlendirilecek yüksek lisans öğrencilerini ve çalışma sürelerini belirlemek,

2. Bölümüne bağlı açılan lisans derslerin asistanlık işlemlerinin usulüne uygun yapılmasını sağlamak,
3. Asistanların performanslarını izlemek ve değerlendirmek, bu konuda Fen Bilimleri Enstitüsü Sekreterliği ile beraber çalışmaktır.
4. Asistanlık işlemleri ilgili görüşleri ve geri bildirimleri incelemek, ihtiyaç duyulan değişiklikleri belirlemek, bu konularda iyileştirme önerilerini Fakülte Kuruluna sunmak.

#### **D. BÖLÜM TANITIM KOORDİNATÖRÜ**

**Amacı:** Bölümünün tanıtım faaliyetleri konusunda görüş bildirmek.

**Seçimi:** Bölüm Başkanının önerisi dikkate alınarak Dekan tarafından süresiz olarak görevlendirilir. Faaliyetlerini Bölüm Başkanına bağlı yürütür.

**Görevleri:**

1. Bölümünün WEB sayfası ile ilgili ihtiyaçları tespit etmek ve ilgili birime bildirmek.
2. Tanıtım materyallerinde ve bilgi broşürlerinde Bölümü ile ilgili bölümlerin kontrollerini yapmak, gereken yazıları hazırlamak, tanıtım aktivitelerinde bölüm hocalarını koordine etmek.

#### **E. PROGRAM KARIYER PLANLAMA KOORDİNATÖRÜ**

**Amacı:** mezuniyete yakın öğrencilere kariyer planlamaları konusunda yol göstermek.

**Seçimi:** Bölüm Başkanının önerisi dikkate alınarak Dekan tarafından süresiz olarak görevlendirilir. Faaliyetlerini Bölüm Başkanına bağlı yürütür.

**Görevleri:**

1. Akademik danışmanlarla birlikte çalışarak mezuniyete yakın öğrencilere kariyer planlamaları konusunda yol göstermek,
2. Mezunlarla ilgili hazırlanan anketler konusunda ilgili birime görüş bildirmek,
3. Bölümdeki mezunlarının durumunun program eğitim amaçlarıyla tutarlılığını takip etmek ve tutarlılığın sürekliliğini sağlayacak süreçleri belirlemek ve Bölüm Kuruluna önermek,
4. Bölümündeki mezunların doldurduğu ve mezunlarla ilgili şirketlerin doldurduğu anketleri incelemek, bölümünün Eğitim Amaçları ve bölümünün SWOT analizi ile paralel bir değerlendirme yapmak ve Bölüm Kuruluna sunmaktır.

#### **F. PROGRAM AKREDİTASYON KOORDİNATÖRÜ**

**Amacı:** Program eğitim-öğretim faaliyetlerinin MÜDEK, TYYÇ ve Bologna kriterlerine uyumluluğunun devamı konusunda Bölüm Kuruluna önerilerde bulunmak.

**Seçimi:** Bölüm Başkanının önerisi dikkate alınarak Dekan tarafından süresiz olarak görevlendirilir. Faaliyetlerini Bölüm Başkanına bağlı yürütür.

**Görevleri:**

1. Program eğitim-öğretim faaliyetleri ile ilgili yıl içerisinde toplanan tüm verileri değerlendirir. (Sürekli İyileştirme Prosedürü)
2. Değerlendirme sonuçlarını ve iyileştirme önerilerini içeren bir rapor hazırlar. (İyileştirme önerileri, programla ilgili bölüm, fakülte ve üniversite seviyelerinde tüm

unsurları içerebilir. Bir sonraki yıla ait değerlendirmeler için yeni ölçüm önerileri de içerebilir.)



