

BANDIRMA ONYEDİ
EYLÜL ÜNİVERSİTESİ
Sanat, Tasarım ve Mimarlık
Fakültesi
Kurullar-Komisyonlar
Görev Tanımları

KURUL VE KOMİSYONLARIN ÇALIŞMA İLKELERİ

1. Bölüm Komisyonları; bölüm idari işlerini yürütmede, denetlemede ve organize etmede Bölüm Başkanına, Bölüm Başkan Yardımcılarına, Bölüm Kuruluna yardımcı olarak görev yaparlar.
2. Komisyonlar kendi görev sahaları ile ilgili olarak belirlenen işleri yaparlar.
3. Her komisyon bir başkan ve yeterli sayıda üyeden oluşur. Komisyon başkanları unvan ve performans kriterleri dikkate alınarak Dekan / Bölüm Başkanlığı tarafından belirlenir.
4. Komisyon başkanı, komisyonun verimli ve düzenli çalışmasında birinci dereceden sorumludur.
5. Dekan / Bölüm Başkanlığı gerekli durumlarda yıl içinde komisyonların belirtilen görevlerinde ve başkan ile üyelerinde değişiklik yapabilir.
6. Komisyon başkanı değişimlerinde komisyon dosyası dosyanın içeriğini gösteren bir tutanakla teslim edilir/alınır.
7. Fakülte ve Bölüm komisyonları ve görevleri aşağıdaki gibidir. Dekan/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 dokümanlar diğer komisyonların faaliyet alanlarıyla ilgili konularda talep edilmesi durumunda paylaşılır.
3. Yıl sonunda komisyon başkanları bir yıllık çalışma raporlarını Dekanlık/Bölüm Başkanlığı'na sunarlar. Komisyonların genel performansı Dekanlık / Bölüm Başkanlığı tarafından her yıl değerlendirilir.

FAKÜLTE KURULU

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR



ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Fakülte Kurulu, Dekanın başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile varsa Fakülteye bağlı enstitü ve yüksekokul müdürlerinden ve üç yıl için Fakülte'deki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, yardımcı doçentlerin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Fakültenin eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, yayım faaliyetleriyle ilgili esasların belirlenmesi, programlanması, planlanması ile ilgili kararlar almak.
- Fakülte Yönetim Kuruluna üye seçmek.
- □ Senato'ya Fakülte temsilcisi öğretim üyesini seçmek.
- Fakülte işleyişine ilişkin taslak çalışmaları ve yönergeleri görüşüp Rektörlüğe sunulmak üzere karara bağlamak.
- Fakülte bölümlerine ait eğitim-öğretim planlarını görüşmek, Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Her dönem okutulacak derslerin belirlenmesi ve ders dağılımlarının görüşülmesi.
- ÖSYM Başkanlığı tarafından alınacak öğrencilerle ilgili yurt içi ve yurt dışı kontenjanları belirlemek.
- Erasmus Değişim Programı/İkili Anlaşmalar kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak.
- Bölüm açma/kapatma tekliflerini görüşmek ve Senato'ya sunulmak üzere karara bağlamak.
- Seçmeli derslerin açılma önerilerini değerlendirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- *Dekan, gerekli gördüğü hallerde Fakülte Kurulunu toplantıya çağırır.*
- *Fakülte Kurulu olağan toplantılarını her yarıyıl başında ve sonunda yapar.*

FAKÜLTE YÖNETİM KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Dekan başkanlığında, Fakülte Kurulunun üç yıl için seçeceği üç profesör, iki doçent ve bir doktor öğretim üyesinden oluşur.*
 - *Fakülte Yönetim Kurulu, idari faaliyetlerde Dekana yardımcı bir akademik organdır.*
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
 - Gerekli gördüğü hallerde geçici çalışma grupları, eğitim-öğretim koordinatörlükleri kurmak ve bunların görevlerini düzenlemek.
 - Fakülte Kurulunun kararları ile belirlediği esasların uygulanmasında Dekana yardım etmek.
 - Fakültenin eğitim-öğretim, plan ve programları ile akademik takvimin uygulanmasını sağlamak.
 - Fakültenin yatırım, program ve bütçe tasarısını hazırlamak.
 - 2547 sayılı Kanun'un ilgili maddeleri (35, 39 ve 40'ıncı maddeleri) kapsamında öğretim elemanlarının eğitim-öğretim, akademik ve bilimsel araştırma amaçlı görevlendirmeleri ile değişim programları kapsamındaki görevlendirmelerini yapmak.
 - *Doktor öğretim üyesi* kadrosunda görev yapan akademik personelden görev süresi dolanların yeniden atanmalarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - *Doktor öğretim üyesi* kadrosuna ilk defa atanacakların jüri raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Fakülte bünyesinde çalışan öğretim elemanlarının Üniversite birimlerine ders görevlendirmelerini yapmak.
 - Araştırma Görevlilerinden 2547 sayılı Kanun'un 50/d ve 33/a bendi gereğince görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Öğretim Görevlilerinin görev süresi dolanların durumlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Fakülte dışından dersleri yürütecek öğretim elemanlarının görevlendirilmelerini yapmak.
 - Eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli yürütülmesi için gerekli komisyonları belirlemek.
 - Erasmus programı kapsamında yurt dışına idari personelin görevlendirilmesi ile ilgili karar almak.
 - Fazla mesaiye kalacak idari personeli belirlemek.
 - Öğretim elemanlarının mazeretleri nedeniyle yapamadıkları derslerin telafi programlarını karara bağlamak.
 - Komisyon tarafından hazırlanan stratejik planı görüşmek ve karara bağlamak.
 - Kalite çalışmalarını değerlendirmek ve bu konuda kararlar almak.
 - Her dönem okutulacak dersleri yürütecek öğretim elemanlarını belirlemek.
 - Eğitim-öğretim yılı içinde derse giren öğretim elemanı değişikliklerinin yapılmasını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Bölüm Başkanlıklarından gelen Bitirme Tezi danışman-öğrenci dağılımlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Ders kapsamında (teknik gezi) araç taleplerini Rektörlüğe bildirmek ve gerekli izinlerin alınmasını sağlamak.
 - Öğrencilerin teknik gezi görevlendirmelerini yapmak.
 - Mazeret sınavına girecek öğrencilerin ilgili komisyonca incelenen raporlarını görüşmek ve karara bağlamak.
 - Öğrencilerin otomasyon sistemine girilemeyen notlarının girilebilmesi veya yanlış girilen notların düzeltilmesi için karar almak.
 - Yatay geçişle alınacak öğrencilerin kontenjanlarını belirlemek.
 - Yatay Geçişle gelen öğrencilerin başvurularının değerlendirildiği Eğitim-Öğretim Komisyonunun raporlarını görüşmek ve karar almak.

➤ Yatay/Dikey geçiş ile gelen öğrencilerin muafiyet ve intibaklarını görüşmek ve karar almak. ➤ Farklı üniversitelerin Yaz Okulundan ders alacak öğrencilerin ders eşleştirmeleriyle ilgili komisyon raporlarını görüşmek ve karar almak.
➤ Farklı üniversitelerin Yaz okulundan ders alan öğrencilerin notlarına ilişkin karar almak. ➤ Özel öğrenci statüsünde giden/gelen öğrencilerin alacağı derslere ilişkin karar almak. ➤ Af kapsamından faydalanarak dönen öğrencilerin kabulü ile ilgili işlemlere ilişkin karar almak. ➤ Kısmi zamanlı (Part-time) olarak çalışacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak. ➤ Yemek yardımı alacak öğrencilerin belirlenmesine yönelik karar almak. ➤ Akademik takvimde belirtilen süre içerisinde öğrencilerin ders ekleme/çıkarma işlemleri hakkında karar almak. ➤ Tek ders sınavına girecek öğrencilerle ilgili kararlar almak. ➤ Tek ders sınavı sonucunda notlarının otomasyon sistemine girilmesini karara bağlamak. ➤ Derslerin şubelere bölünmesine veya derslerin birleştirilmesine ilişkin kararlar almak. ➤ Seçmeli ders kontenjanlarının üst limitlerini bölümlerden gelen görüşleri de dikkate alarak belirlemek. ➤ İkinci Öğretimde kayıtlı, başarı durumlarına göre yüzde on (%10)'a giren öğrencilere ilişkin karar almak. ➤ Yabancı uyruklu öğrencilere dil seviyelerine göre izin verilmesine ilişkin karar almak. ➤ Öğrenci kayıt dondurma/açtırma/sildirme işlemlerine ilişkin karar almak. ➤ Yabancı dil hazırlık programından ayrılmak isteyen öğrencilerin dilekçelerini görüşmek. ➤ Çift Anadal/Yandal Programlarına alınacak öğrenci kontenjanlarını belirlemek. ➤ Bölüm Kurul kararı ile gelen Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin seçmiş olduğu dersleri görüşmek ve karara bağlamak. ➤ Bölüm Başkanlıklarından Bölüm Kurulu kararı ile gelen mezuniyetlerle ilgili işlemler hakkında karar almak. ➤ Mevlana Değişim Programı kapsamında yurt dışına giden öğrencilerin alacakları derslerin eşleştirilmelerini, başarı notlarını görüşmek ve karara bağlamak. ➤ Farabi Değişim Programı kapsamında yurt içinde diğer üniversitelere giden öğrencilerin ders eşleştirmelerini, başarı durumlarını, notlarını görüşmek ve karara bağlamak. ➤ Farabi Değişim Programı kapsamında Fakülteye gelen öğrencilerin kabulüne ve öğrencilerin notlarının otomasyon sistemine işlenmesine ilişkin karar almak. ➤ Dekanın, Fakülte yönetimi ile ilgili olarak getireceği bütün işlerde karar almak. ➤ Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak. ➤ <i>Fakülte Yönetim Kurulu, Dekanın çağrısı üzerine toplanır.</i>

FAKÜLTE DİSİPLİN KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

➤ *Dekan başkanlığında, Fakülteye bağlı bölümlerin başkanları ile üç yıl için Fakültedeki profesörlerin kendi aralarından seçecekleri üç, doçentlerin kendi aralarından seçecekleri iki, Doktor öğretim üyelerinin kendi aralarından seçecekleri bir öğretim üyesinden oluşur.*

➤ *Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerin öğrencilere, akademik ve idare personele yüklediği görevleri yükseköğretim kurumu içinde ve dışında yerine getirmeyen, uyulması gerekli hususlara uymayanlar hakkında disiplin işlemleri ile ilgili karar verir.*

- 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Yetkileri dahilinde akademik ve idari disiplin durumlarını görüşerek karara bağlamak.
- Kanun, tüzük, yönetmelik ve yönergelerle yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere, akademik ve idare personele Yükseköğretim Kurumları Yönetici, Öğretim Elemanı ve Memurları Disiplin Yönetmeliği ile Yükseköğretim Öğrenci Disiplin Yönetmeliği'ne göre verilecek ilgili disiplin cezalarını karara bağlamak.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.

1	BİRİM DANIŞMA KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR
	ÜYELER VE GENEL BİLGİLER
➤	Birim Danışma Kurulu, birim yöneticisinin teklifi, birim kurulunun kararı ve senatonun onayı ile kurulur ve gerektiğinde aynı usulle kaldırılır.
➤	Birim Danışma Kurulu: Birim danışma kurulu, birim yöneticisi tarafından dış paydaşları temsilen birim kurulu kararı ile önerilen ve Senato tarafından kabul edilen en az 5 üyeden oluşur. Birim Danışma Kurulunun görev süresince yapılacak değişiklikler birim kurulu kararı ile uygulamaya girer ve Genel Sekreterliğe bildirilir.
➤	Üniversitede görevli/kadrolu personel, Danışma Kurullarında üye olarak yer alamaz.
➤	Danışma Kurullarının seçilmiş üyelerinin görev süreleri 3 yıldır. Görev süresi bitiminde aynı usulle yeniden görevlendirilebilirler.
➤	(Danışma Kurullarına kurumlarını temsilen görevlendirilen üyelerin, kurumlarındaki görevlerinin sona ermesi halinde Danışma Kurulu üyelikleri de sona erer.
➤	(Danışma Kurullarından, çeşitli nedenlerle, görev süresi bitiminden önce ayrılan üyenin yerine yenisi seçilir. Yeni üye kalan süreyi tamamlar. Üyelerin görevden alınmasında görevlendirmedeki usul izlenir.
➤	Birimlerin danışma kurullarının faaliyetleri/kararları her yıl rapor haline getirilerek en geç Kasım ayı sonuna kadar Rektörlüğe iletilir. Rektörlük bütün birimlerden gelen raporları dikkate alarak genel bir faaliyet raporu hazırlar ve en geç Aralık ayının sonuna kadar Yükseköğretim Kuruluna iletir.
➤	Kamu, özel sektör, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlar ile iletişimi ve iş birliğini geliştirmek.
➤	Eğitim-öğretim faaliyetlerinin, uygulamaya yönelik derslerin uygulamalarının ve stajların etkin bir şekilde yürütülmesine katkıda bulunmak.
➤	Bilimsel araştırmaları desteklemek.
➤	Üniversitenin istihdam odaklı politikalar geliştirmesine katkı sağlayacak çalışmalar yapmak.
➤	Üniversitenin ülke ve bölge düzeyinde toplumsal katkısının artırılması konularına yönelik önerilerde bulunmak.
➤	(Değişik: Üniversite Senatosunun 27/12/2022 tarihli, 2022/18 sayılı toplantısı) Danışma Kurulları yılda en az iki defa olmak üzere Rektörün veya birim yöneticisinin daveti üzerine toplanır. Danışma Kurullarının olağan toplantıları Kasım ve Haziran ayları içerisinde gerçekleştirilir. Zorunlu hallerde bu süre takip eden aya sarkabilir. (Ek Cümle: Üniversite Senatosunun 30/05/2024 tarihli, 2024/05 sayılı toplantısı) Bölüm/Program Danışma Kurulları yılda en az bir kez olmak üzere bölüm/program yöneticisinin daveti üzerine toplanır.

AKADEMİK DEĞERLENDİRME KURULU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Akademik Değerlendirme Kurulu; Dekan veya ilgili Dekan Yardımcısının Başkanlığında Dekan tarafından atanan farklı disiplinlerden en az üç (3) üyeden oluşur.
- **Akademik Değerlendirme Kurulunun görevi;** Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Öğretim Üyeliği Kadrolarına Başvuru Koşulları Ve Uygulama İlkeleri Yönergesi doğrultusunda, yapılan akademik çalışmaların kalitesini artırmak, evrensel bilimin gerektirdiği ortak değerlere ulaşmak ve eğitim-öğretim faaliyetleri ile birlikte ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel araştırma yapan öğretim üyeleri yetiştirmek ve öğretim üyeliğine yükseltme ve atamalarda aranan koşulları, puanlama değerlendirmesi ve uygulama esaslarını belirlemektir.
- Akademik unvan değişikliği ve Yardımcı Doçentliğe yeniden atanacak adaylara ait dosyaları ilgili Yönerge doğrultusunda inceler.
- Kurula gelen dosyalarda Anabilim Dalı Başkanlığı/ Bölüm Başkanlığı/ Dekanlık/Müdürlük görüşünü değerlendirir.
- Uygun dosyalar hakkında alınan kararı Personel Daire Başkanlığına sunar.
- Akademik Değerlendirme Kurulunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirir.
- Akademik Değerlendirme Kurulu, Dekana karşı sorumludur.
- Akademik Değerlendirme Kurulu, gerekli durumlarda toplantı yapar.

BÖLÜM KURULU

GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Tek anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde, bölüm başkanının başkanlığında o bölümdeki tüm öğretim üyeleri ile öğretim görevlileri ve okutmanlardan, birden fazla anabilim veya anasanat dalı bulunan bölümlerde ise bölüm başkan yardımcıları ile anabilim veya anasanat dalı başkanlarından oluşur.
- Bölüm kurulu, bölüm ile varsa bölüme bağlı anabilim veya anasanat dallarının eğitim-öğretim uygulama ve araştırma faaliyetlerinin programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin biçimde yararlanmak için gerekli planların ve iş birliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirir. Bölüm kurulunun bu konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda belirtilen görevleri yapmak.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim- öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanmak.
- Dönem başlarında ve dönem sonlarında ilgili dönem için ders görevlendirmelerini oluşturmak ve Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak ve görüş bildirmek.
- Bölüm eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin, programlarının, araç, gereç ve fiziksel imkânlarından en etkin bir biçimde yararlanmak için gerekli planların ve işbirliği esaslarının hazırlanması hususunda görüş bildirmek.
- Bölüm kurulunun ilgili konularda hazırlayacağı öneriler, bölüm başkanının onayından sonra uygulanır.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Bölüm başkanının tespit edeceği gündemdeki konuları konuşmak üzere eğitim öğretim yılı süresince ayda en az bir defa toplanır.

KOMİSYONLAR

KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

➤ *Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve bölümlerin her birinden seçilen öğretim elemanlarından oluşur.*

- Bölümlerin lisans Programlarının müfredatını düzenlemek.
- Bölümlerin Akademik Kurullarının gündemindeki ilgili konuları, müfredat uyumluluğu açısından incelemek ve görüş bildirmek.
- Diğer komisyonların çalışmalarını yönlendirmek.
- Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlamasını koordine etmek.
- Değerlendirme Takımına sunulacak belgelerin ve malzemelerin hazırlamasını koordine etmek
- AK Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Dekanlık Makamına bildirmek.
- Fakültenin faaliyetlerini takip ve koordine etmek.
- Birim iç Değerlendirme raporunun (BİDR) hazırlanmasını sağlamak.
- AK Değerlendirme takımlarının raporlarında belirtilen eksiklik zayıflık vb. unsurların düzeltilmesi için gerekli faaliyetleri yapmak ve kararlar almak.
- AK Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyılta en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.
- Komisyonda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.

AKADEMİK TEŞVİK DÜZENLEME, DENETLEME VE İTİRAZ KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme Ve İtiraz Komisyonu; Bu Yönetmelikte kendisine verilen görevleri yerine getirmek üzere Yükseköğretim Kurumların bünyesinde yüksek akademik teşvik puanına sahip öğretim üyelerinden her bir doçentlik temel alanından en az bir kişi olmak üzere Dekan'ın her bir üyelik için önereceği üç aday arasından Fakülte Kurulu tarafından seçilen üyelerden oluşur.

- **Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme Ve İtiraz Komisyonu görevi genel olarak;** Devlet Yükseköğretim Kurumları kadrolarında bulunan Öğretim Elemanlarına yapılacak olan akademik teşvik ödeneğinin uygulanmasına yönelik olarak, Bilim alanlarının özellikleri ve öğretim elemanlarının unvanlarına göre akademik teşvik puanlarının hesaplanmasında esas alınacak faaliyetlerin ayrıntılı özellikleri ve bu faaliyetlerin puan karşılıkları, akademik teşvik toplam puanının %30'unu geçmemek üzere her bir akademik faaliyet türünün toplam puanın hesaplanmasında ağırlıkları akademik teşvik puanının hesaplanmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu hesaplamaları yapmak.

- Akademik Teşvik Takviminin uygulanmasının takibi
- Birim Değerlendirme sonuçlarının Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından incelenmesi.
- Sonuçların Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından yayınlanması.
- Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu alınan kararların Dekanlık Makamına bildirilmesi.
- Akademik Teşvik Düzenleme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu, Dekan'a karşı sorumludur.
- Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Bu komisyon yılda en az 2 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

EĞİTİM-ÖĞRETİM KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve bölümlerin her birinden seçilen en az 3 öğretim elemanından oluşur.*
 - *İlgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerinin mevcut kaynakların etkili ve verimli bir şekilde kullanılarak yapılmasıdır.*
- Fakülte öğrencilerinin eğitim-öğretim konularındaki iş ve işlemlerini yapmak.
 - Fakülte'deki bölümlerin eğitsel hedeflerini ve çıktılarını gerçekleştirmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda gereken faaliyetleri planlamak ve yapmak.
 - Ders içeriklerindeki eksiklikleri, tekrarları izlemek ve azaltılmaları konusunda önerilerde bulunmak.
 - Bölümlerde ölçme ve değerlendirme sisteminin nesnel ve homojen bir biçimde uygulanmasını sağlayacak mekanizmaların oluşturulması konusunda çalışmalar yapmak.
 - Fakültenin bölümlerinin AKTS/ECTS Koordinatörlüğünü yapmak.
 - Eğitim-öğretimin ve programların güncellenmesi ile akreditasyon sürecinin başlatılması konularında makro politikaları belirlemek.
 - Mazeret sınavlarına girecek öğrencilerin durumlarını görüşerek Dekanlığa rapor etmek.
 - Eğitim-Öğretim Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
 - Eğitim-Öğretim Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.
 - Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
 - Bu komisyon her yarıyılıda en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

ENGELSİZ ÖĞRENCİ BİRİMİ KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin önerisi üzerine dekanlıkça görevlendirilen en az 3 personelden oluşur.

Engelli Öğrenci Birimi genel olarak, engelli öğrencilerin, idari, fiziksel, barınma ihtiyaçları ile sosyal ve akademik alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanması için yapılması gerekenleri belirleyip, yapılacak çalışmaları planlamak, uygulamak, geliştirmek ve yapılan çalışmaların sonuçlarını değerlendirmektir.

- Engelsiz Öğrenci Birim Koordinatörlüğü hizmetleri ile akademik birimler arasında gerekli koordinasyonu sağlamak ve öneriler sunmak.
- Fakültemize kaydı yapılan engelli öğrencilerin öğrenimlerini sürdürdükleri sırada eğitim, öğretim, burs, idari, fiziksel, barınma, sosyal ve benzeri alanlarla ilgili ihtiyaçlarını tespit etmek ve bu ihtiyaçların karşılanabilmesi için alınması gereken önlemleri belirlemek ve ortadan kaldırmak üzere çözüm önerileri sunmak, gerekli düzenlemeleri üniversitede bulunan diğer birimler veya daire başkanlıkları ile eşgüdüm içerisinde yapmak
- Bütün öğrencilerin adil ve doğru bir şekilde ölçme ve değerlendirmeye tabi tutulması, fırsat eşitliğini sağlamak ve eğitim sürecini engelli öğrenciler için de anlamlı hale getirmek için; engelli öğrencinin sınavlarla ilgili süre, mekân, materyal, refakatçi okuyucu sağlamak ve engelin doğasından kaynaklanan farklılıklara göre alınacak gerekli tedbirleri almak, düzenlemeleri yapmak.
- Engelsiz Öğrenci Birim Koordinatörlüğü tarafından yapılan çalışmaları ve bilgilendirmeleri akademik birim temsilcilerine iletmek.
- Engelli öğrencilerin, akademik ve idari personelin sorunlarını, görüş ve düşüncelerini Engelli Öğrenci Birim Koordinatörüne ve Akademik Birim Sorumlusuna iletmek
- Bu komisyon her yarıyıl en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.
- Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.

**ULUSLARARASILAŞMA VE ÖĞRENCİ DEĞİŞİM
KOMİSYONU (ERASMUS-FARABİ-MEVLÂNA)
KOMİSYONU
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

Bölümlerin Önerisi üzerine Dekanlıkça Görevlendirilen en az 3 personelden oluşur

Ilgili Mevzuat çerçevesinde işlemleri yürütür.

- Öğrencilerin ulusal ve uluslararası hareketlilik (Erasmus+ Değişim Programı, Farabi Değişim Programı, Mevlâna Değişim Programı, vd.) programlarına başvurularını teşvik edecek çalışmalar yapmak.
- Yurtiçi ve yurtdışından Bölümü ziyaret edecek misafir öğretim elemanlarının ziyaretleri ile ilgili süreçleri takip etmek ve gerekli işlemleri gerçekleştirmek.
- Fakültenin / Bölümün misyon ve vizyonuna uygun yeni ikili anlaşmaların yapılmasına katkı sağlamak, süresi biten ikili anlaşmaların yenilemesi için Üniversite Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ile koordineli çalışmak.
- Erasmus+ Değişim Programı Farabi Değişim Programı, Mevlâna Değişim Programından faydalanmak isteyen öğrencileri ilgili mevzuattan (yönetmelik ve yönerge) haberdar etmek, yönlendirmek ve Üniversite Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ile iletişimini sağlamak.
- Değişim programlarından yararlanarak giden öğrencileri, Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü tarafından yapılan tanıtım günleri hakkında bilgilendirmek
- Değişim programlarına başvuru yapan gelen ve giden öğrencilerin öğrenim anlaşmalarının hazırlanmasına Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü ile iletişim halinde çeşitli akademik destek sağlamak.
- Değişim programları kapsamında yararlanan giden ve gelen öğrenci/öğretim elemanları ve gidilen kurumlara yönelik Üniversitemizin Uluslararasılaşma hedeflerine katkı sağlayacak şekilde “Uluslararasılaşma Anketleri” oluşturmak, uygulamak, değerlendirmek ve iyileştirme raporları hazırlayarak Eğitim Komisyonuna sunmak
- Değişim programlarından giden ve gelen öğrenci/öğretim elemanları faaliyetleri ile ilgili bilgilendirme etkinliği yapılmasını planlamak, Etkinlik ve Tanıtım Komisyonu ile uygulamak
- Komisyon çalışmalarını periyodik olarak basılı (kâğıt) ve elektronik formatta arşivlenmesini sağlamak, gerektiğinde Bölüm Başkanlığı’na sunmak.
- Her eğitim öğretim yılı sonunda gerçekleştirilen ve planlanan komisyon çalışmalarına ait faaliyet raporu sunumunu hazırlamak ve Bölüm Akademik Kurulu’na sunmak.
- Dekanın /Bölüm Başkanı’nın komisyonla ilgili vereceği diğer işleri yapmak.
- Bu komisyon her yarıyılıda en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

ÇİFT ANADAL- YANDAL KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

Bölümlerin Önerisi üzerine Dekanlıkça Görevlendirilen en az 3 personelden oluşur

Komisyonu'nun görevi genel olarak; Çift Anadal- Yandal Komisyonu fakültede çift ana dal ve yandal yapmak isteyen öğrencilere danışmalık yapan, mevzuata uygun biçimde çift anadal, yandal eğitiminin yürütülmesini takip ederek öğrencilerin eğitiminin sürdürülmesini ve mezuniyet şartlarının yerine getirilmesini denetleyen komisyondur.

- Üniversitemiz Çift Anadal ve Yan Dal Yönergelerinde belirtilen iş akış süreçlerini yerine getirmek.
- Anlaşmaya varılan bölümlere uygun Çift Anadal ve/veya Yandal ders planlarının hazırlanması konusunda ön çalışmalar yürütmek ve Eğitim Öğretim Komisyonu ile koordine sağlamak.
- Uygun görülen bölümlerle iletişime geçip karşılıklılık ilkesine dayanarak Çift Anadal ve Yandal Protokollerinin oluşturulmasını sağlamak.
- Çift Anadal ve Yandal programları konusunda öğrencilerin bilgilendirilmesini sağlamak.
- Çift Anadal/Yandal Değerlendirme Komisyonu, Çift Anadal/Yandal Programına başvuran öğrencilerin; ilgili bölümlerin kontenjanı çerçevesinde, Anadal diploma programındaki genel not ortalaması en az 100 üzerinden 70 olan ve anadal diploma programının ilgili sınıfının başarı sıralamasının ilk % 20'sinde bulunan öğrencilerin başvurularını belirlemek.
- Çift Anadal/Yandal Değerlendirme Komisyonu, Çift Anadal/Yandal Programına başvuran öğrencilerin; ilan edilmiş olan çift anadal/yandal programına, anadal lisans programının en erken üçüncü yarıyılın başında en geç ise dört yıllık programlarda beşinci yarıyılın başında, beş yıllık programlarda yedinci yarıyılın başında, altı yıllık programlarda ise dokuzuncu yarıyılın başında; anadal ön lisans diploma programlarında en erken ikinci yarıyılın başında, en geç ise üçüncü yarıyılın başında başvuru yapıp yapmadıklarını tesbit etmek.
- Çift anadal/yandal diploma programına başvuru yapan öğrencilerin başvurduğu yarıyla kadar anadal diploma programında aldığı tüm dersleri başarıyla tamamlamış olup olmadığını kontrol etmek.
- Çift anadal/yandal programı başvurularının değerlendirilmesi, seçimi ve ilanının yapılmasını sağlamak
- Başarı sıralaması şartı aranan programlarda çift anadal/yandal yapmak isteyen öğrenciler diğer şartların yanı sıra kayıt olduğu yıldaki ilgili programın Yükseköğretim Kurulu tarafından belirlenen başarı sıralaması şartını sağlayıp sağlamadığını kontrol etmek,
- Çift anadal programı öğrencisine ikinci anadal fakültesinde/yüksekokulunda ilgili bölüm başkanlığı tarafından danışman atanmasını sağlamak
- Yönetmelik hükmünce, (Öğrencinin çift anadal/yandal programından mezun olabilmesi için genel not ortalamasının en az 100 üzerinden 70 olması gerekir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması 2.50/4.00'nin altına düşen öğrencinin çift anadal programından kaydı silinir. Tüm çift anadal öğrenimi süresince öğrencinin genel not ortalaması bir defaya mahsus 100 üzerinden 65'e kadar düşebilir. Genel not ortalaması, ikinci kez 2.72/4.00 100 üzerinden 70'e kadar değerinin altına düşen öğrencinin çift anadal diploma programından kaydı silinir) kayıt silinme durumunda olan öğrencileri tespitini sağlayıp, dekanlık makamına bildirmek.
- Kanun ve yönetmeliklerle verilen diğer görevleri yapmak.
- Çift Anadal/Yandal Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyıl en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

BURS KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin önerisi üzerine Dekanlıkça görevlendirilen en az 3 personelden oluşur
- Burs Komisyonu, öğrencilere sağlanacak bursların adil, şeffaf ve objektif bir şekilde dağıtılmasını sağlamak ve öğrencilerin ders saati dışındaki boş zamanlarında ilgi ve yetenekleri doğrultusunda geçici işlerde çalıştırılarak maddi kazanç ve uygulama becerisi kazanmasını sağlamak amacıyla oluşturulmuş bir komisyondur.
- Fakültenin sağladığı ve üniversiteye bildirilen burs kontenjanları doğrultusunda öğrencilerin burs başvurularını değerlendirmek.
- Başvurularda belirtilen bilgilerin doğruluğunu teyit etmek.
- Bursların hangi kriterlere göre dağıtılacağına dair ilke ve kuralları belirlemek ve burs verilecek öğrencilerin seçimini bu kriterlere göre yapmak.
- Çeşitli kurum, kuruluş ve vakıflar tarafından verilen burslar hakkında öğrencileri bilgilendirmek, bu konuda öğrencilere rehberlik etmek.
- Öğrencilerden gelen başvuruları incelemek ve değerlendirmek üzere gerekli hazırlıkları yapmak.
- Öğrencilerin akademik başarıları, maddi durumları ve işin gerekliliklerine uygunluk gibi kriterleri göz önünde bulundurmak.
- Burs kriterlerini göz önünde tutarak başvuruları sonuçlandırmak.
- Burs komisyonuna gelen dilekçeleri karara bağlamak ve burs almaya aday öğrencilerin belirlenmesini sağlamak.
- Burs sonuçlarının ilan edilmesini sağlamak.
- Kısmi zamanlı çalışma duyurularını öğrencilere duyurmak, bilgilendirme yapmak.
- Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin seçimini yapmak.
- Kısmi zamanlı çalışacak öğrencilerin listesini belirleyip duyurmak.
- Bölümün diğer komisyonları ile iş birliği içinde çalışmak ve ilgili ihtiyaçlara yönelik uygun çözüm yöntemlerinin oluşturulmasını sağlamak.
- Yılda en az iki kez ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek ve ilgili çalışmalar ile ilgili Dekanlığa rapor sunmak.

BOLOGNA KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin önerisi üzerine Dekanlıkça görevlendirilen en az 3 personelden oluşur
- Bologna Komisyonu, fakültenin Bologna Sürecine uyumunu sağlamak ve eğitim kalitesini uluslararası standartlara uygun hale getirmeyi amaçlamaktadır.
- Fakültenin tüm programlarının Bologna Süreci kriterlerine uygun hale getirilmesini koordine etmek, bu süreçte gerekli düzenlemeleri yapmak ve uygulamaları takip etmek.
- Fakülte'deki derslerin Avrupa Kredi Transfer Sistemi (ECTS) ile uyumlu şekilde kredilendirilmesini sağlamak, ders içeriklerinin ve iş yüklerinin doğru bir şekilde tanımlanmasını ve belgelenmesini koordine etmek.
- Bologna Süreci çerçevesinde öğretim programlarının düzenli olarak gözden geçirilmesi ve güncellenmesi sürecini koordine etmek, programların kalite standartlarına uygunluğunu denetlemek.
- Fakülte personeline ve öğrencilere Bologna Süreci ile ilgili bilgilendirme yapmak, gerekli eğitimleri düzenlemek ve süreç hakkında farkındalık oluşturmak.
- Bologna Süreci'ne uyumlu uluslararası iş birlikleri ve değişim programları geliştirmek, öğrencilerin ve akademik personelin yurtdışı eğitim ve öğretim olanaklarından yararlanmasını sağlamak.
- Bologna Süreci ile ilgili çalışmaların raporlanması, sonuçların değerlendirilmesi ve bu sonuçlara göre süreçlerin iyileştirilmesi için geri bildirim sağlamak.
- Bologna Komisyonu, Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyıl'da en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

ÖLÇME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin Önerisi üzerine Dekanlıkça Görevlendirilen en az 3 personelden oluşur
- Ölçme ve değerlendirme ile ilgili çalışmaların yürütülmesinde, ilgili mevzuata ve birimde belirlenen yönergelere uygun olarak işleyişi sağlamak.
- Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
Bandırma Onyedü Eylül Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği
- Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemler geliştirerek uygular.
- Akademik Bölüm Kurulu gündemindeki ilgili konuları ölçme ve değerlendirme tekniklerine uygunluk açısından inceler ve görüş belirtir.
- Eğitim öğretim dönemlerinde akademik personele ilişkin ders değerlendirmelerini inceler.
- Ölçme sonuçlarını değerlendirir ve Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na iletir.
- Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile iletişim halinde olur.
- Yapılan ölçme ve değerlendirme çıktılarını Dekanlık makamına sunar.
- Bu komisyon her yarıyıl da en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

İŞ SAĞLIĞI VE GÜVENLİĞİ KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin önerisi üzerine dekanlıkça görevlendirilen en az 3 personelden oluşur.
- İşyerinde meydana gelen iş kazası ve meslek hastalıklarının veya tehlikelerin sebepleri ve alınabilecek önlemler konusunda gerekli önerileri dekanlığa sunmak
- İş sağlığı ve güvenliği ile ilgili mevzuattaki gelişmeleri takip etmek,
- Her yılın sonunda ve istenildiğinde komisyon çalışmaların, genel durumu ve işleyişi hakkındaki dönemlik raporunu ve bir sonraki döneme ait çalışma programını hazırlamak, Dekana sunmak.
- Rektörlük İş Sağlığı ve Güvenliği Koordinatörlüğü ile koordinasyonu sağlamak
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyılıda en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

MUAYENE VE KABUL KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- ***Dekan tarafından görevlendirilen En az 3 personelden oluşur.***
- ***Muayene ve Kabul Komisyonu'nun görevi genel olarak;*** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak; idareye teslim edilen malın veya yapılan işin belirtilen şartlara uygun olup olmadığını incelemek ve Satın Alma Komisyonu tarafından satın alınan tüm malzemelerin standartlara ve ihtiyaçlara uygun olup olmadığını belirlemektir.
- Yönetmelikte belirtilen komisyonlarca belirlenen ve onay gören ihale konusu gereksinim ve hizmet alımlarının geçici ve kesin kabullerini yapmak.
- Uygunluk içeren karar ve kabul tutanağını imzalamak.
- Kabul edilmeyen mal veya hizmeti iade etmek veya düzelttirmek. □
- Fakülte Sekreteri tarafından ön görülen mal ve malzeme için KİK ilgili maddesi uyarınca lüzum müzekkeresi hazırlamak ve Dekanlık Makamının Onayına sunmak.
- Dekanlık onayından geçen lüzum müzekkeresini takiben alınacak mal ve malzemeye ait Teknik Şartname hazırlamak.
- KİK ilgili maddesi uyarınca Teknik Şartname ile birlikte alınacak malzemeye ait yaklaşık maliyetin bulunması için piyasadan en az 3 (üç) firmadan teklif almak.
- Alınan teklifler üzerine KİK ilgili maddesi uyarınca yaklaşık maliyet icmali oluşturmak.
- Yaklaşık Maliyet bulunduktan sonra İhale Onay Belgesini oluşturmak ve Gerçekleştirme Görevlisi ve Harcama Yetkilisinin Onayına sunmak.
- Firmalardan gelen teklif mektupları doğrultusunda piyasa fiyat araştırma tutanağı düzenlemek ve en uygun fiyatı veren firmayı gerektiğinde sözleşme imzalatmak üzere Dekanlığa davet etmek.
- Alımı yapılacak olan mal ve malzemenin hangi tarihte teslim edileceğine dair ve ne kadar bedelle firmada kaldığını sözleşmede belirtmek.
- Firmanın belirttiği tarihte teslim ettiği mal ve malzemenin Faturasını Komisyondan geçtikten sonra Dekanlık Makamına teslim etmek.
- Faturada belirtilen tutarlara ait Ödeme Emri Belgesi düzenlemek ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığına iletmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Muayene ve Kabul Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
- Muayene ve Kabul Komisyonu gerekli durumlarda toplantı yapar.

TAŞINIR SAYIM KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- ***Dekan tarafından görevlendirilen En az 3 personelden oluşur.***
- ***Sayım Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültedeki malzemelerin durumlarını (sayısal, kullanılabilirlik vb. açıdan tespit etmek ve gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.***
- Kamu idarelerine ait taşınırların, taşınır kayıt kontrol yetkililerinin görevlerinden ayrılmalarında, yıl sonlarında ve harcama yetkilisinin gerekli gördüğü durum ve zamanlarda sayım yapmak.
- Sayım yapılırken gerekli güvenlik önlemlerinin alınmasını sağlamak.
- Sayım sonucunda taşınırların noksan veya fazla çıkması halinde sayım kurulunun kararına dayanılarak taşınır kayıt kontrol yetkilisince belge düzenlemek ve verilen yetki çerçevesinde üst yönetici veya harcama yetkilisine sunmak.
- Her yılın sonlarında ambarlarda ve kullanımda olan taşınırları saymak ve bulunan miktarları Sayım Tutanağına kaydetmek. İlgili defter kayıtlarında bulunan miktarları tutanağın “kayıtlı miktar” sütununa, sayımda bulunan miktar ile kayıtlı miktar arasındaki farkı ise “fazla” veya “noksan” sütununa kaydetmek. Fire nedeniyle ortaya çıkan noksanlıkları tutanakta ayrıca göstermek. Fazla veya noksan çıkmasının nedenlerini araştırmak.
- Taşınırların noksan çıkmasında kasıt, kusur, ihmal veya tedbirsizliği olanlar hakkında harcama yetkililerince 5018 sayılı Kanun'un 36 ncı maddesine göre işlem yapılması konusunda bilgi ve belgeleri hazırlamak.
- Sayım işlemleri tamamlandıktan sonra sayım kurulunca ilgisine göre “Kayıttan Düşme Teklif ve Onay Tutanağı” ve “Taşınır İşlem Fişi” düzenlettirilerek, tutanağın “fazla” ve “noksan” sütunlarında gösterilen miktarların giriş ve çıkış kayıtları yaptırılmak suretiyle defter kayıtlarının sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlamak.
- Kayıtların sayım sonuçlarıyla uygunluğu sağlandıktan sonra, Sayım Komisyonu tarafından “Taşınır I inci Düzey Detay Kodu” itibarıyla Taşınır Sayım ve Döküm Cetvelini düzenlemek.
- Taşınırlar cetvele “Taşınır II nci Düzey Detay Kodu” düzeyinde kaydetmek, Cetveli imzalamak ve yıl sonu hesabını oluşturmak.
- Sayım Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Sayım Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyılıda en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

UZAKTAN EĞİTİM (LMS) KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin Önerisi üzerine Dekanlıkça Görevlendirilen en az 3 personelden oluşur
- Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul ve Esaslar'a dayanarak Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi İletişim Fakültesi Uzaktan Eğitim (LMS) Komisyonu, fakültenin uzaktan eğitim süreçlerini yönetmek, öğrencilere ve akademik personele etkili bir öğrenme yönetim sistemi (LMS) sunmak ve uzaktan eğitim kalitesini sürekli iyileştirmek amacıyla faaliyet göstermektedir.
- Fakültenin uzaktan eğitim faaliyetlerinin planlanması, yürütülmesi ve denetlenmesi süreçlerini koordine etmek. LMS platformunun etkin ve verimli bir şekilde kullanılmasını sağlamak.
- Fakültenin uzaktan eğitimde kullanacağı öğrenme yönetim sistemi (LMS) platformunu belirlemek, bu platformun yönetimini sağlamak, güncellemelerini takip etmek ve sistemin kesintisiz çalışmasını sağlamak.
- Akademik birimlere uzaktan eğitim materyallerinin hazırlanmasında rehberlik etmek, ders içeriklerinin LMS üzerinde etkili bir şekilde sunulmasını sağlamak. Ayrıca, akademik personele LMS kullanımı konusunda destek ve eğitim sağlamak.
- Uzaktan eğitim platformunun etkin bir şekilde kullanılması için öğrencilere ve akademik personele yönelik eğitim programları düzenlemek, kullanıcıların LMS ile ilgili teknik sorunlarını çözmek için destek sağlamak.
- Uzaktan eğitim faaliyetlerinin kalitesini sürekli olarak izlemek, bu süreçte ortaya çıkan sorunları tespit etmek ve çözüm önerileri geliştirmek. Öğrenci geri bildirimlerini toplayarak uzaktan eğitim kalitesini artırmak için gerekli düzenlemeleri yapmak.
- LMS platformunun teknik altyapısını yönetmek, olası teknik aksaklıkları önceden tespit etmek ve çözmek. Ayrıca, uzaktan eğitim sürecinin kesintisiz devamı için gerekli tüm teknik destek hizmetlerini sağlamak.
- Uzaktan eğitim süreçlerinde meydana gelen gelişmeleri takip etmek, yeni teknolojileri ve yöntemleri LMS platformuna entegre etmek için çalışmalar yapmak. Sistemin sürekli olarak iyileştirilmesi için gerekli araştırmaları yapmak.
- LMS platformu üzerinde yer alan tüm verilerin güvenliğini sağlamak, öğrenci ve akademik personelin kişisel bilgilerini korumak ve veri gizliliğine ilişkin yasal düzenlemelere uygun hareket etmek.
- Uzaktan eğitim faaliyetleri ile ilgili olarak düzenli raporlar hazırlamak, bu raporları üniversite yönetimine sunmak ve süreçle ilgili geri bildirimleri toplamak. Bu doğrultuda gerekli iyileştirme çalışmalarını başlatmak.
- LMS platformunun erişilebilirliğini artırmak, tüm öğrencilerin ve akademik personelin sisteme kolayca erişimini sağlamak. Kullanıcı deneyimini sürekli olarak iyileştirmek için çalışmalar yapmak.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyıl en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

BİLİŞİM VE WEB SAYFASI SORUMLULARI GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin Önerisi üzerine Dekanlıkça Görevlendirilen en az 3 personelden oluşur.
- Web Sayfası Tasarımı ve İçerik Yönetimi, fakültenin dijital varlığını güçlendirmek ve kullanıcı deneyimini en üst düzeye çıkarmak amacıyla çeşitli görev ve sorumluluklar üstlenmektedir.
- Bu komisyonun amacı, fakültemiz ve alt birimlerinin web sayfaları ve sosyal medya hesaplarının iç ve dış paydaşlarımızın ihtiyaçlarını karşılayacak, fakültemizin ve bölümlerimizin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığına katkı sağlayacak şekilde dizayn ve güncelleme işlemlerini gerçekleştirmektir
- Fakültemiz ve alt birimlerinin web sayfalarını ve sosyal medya hesaplarını kullanıcı dostu bir anlayışla belirli bir düzen içerisinde tesis etmek.
- Sunulan hizmetlerin başta İngilizce olmak üzere, bölüm özelinde çeşitli dillerdeki kullanıcılara bütün alt birimlerde tutarlı, doğru ve doyurucu bir şekilde sağlamak.
- Bölüm ve ABD haber, duyuru ve etkinliklerini anlık olarak web sayfaları üzerinden paylaşmak.
- Bölüm web sayfalarının üç aylık periyotlarla izlenmesini sağlamak.
- Web sayfasının hem öğrenciler hem de akademik personel için erişilebilir ve kullanıcı dostu olmasını temin etmek, üniversitenin genel dijital stratejisine uygun olarak fakülteye özgü bir kimlik oluşturmak.
- Üniversitemizin diğer birimleri ile sosyal medya paylaşımlarında iş birliği yapmak.
- Fakültenin web sayfasının düzenli olarak izlenmesini, doğru ve güncel veri girişlerinin sağlanmasını, içeriklerin sürekli güncellenmesini sağlamak ve yenilikçi tasarım süreçlerine aktif katkıda bulunmak.
- Web sayfasının içerik yönetimi, tasarım geliştirme ve teknik altyapı konularında fakülteye rehberlik etmek ve bu süreçlerde etkin bir rol üstlenmek.
- Web Sayfası Tasarımı ve İçerik Yönetimi, üniversitenin dijital dönüşüm hedefleri doğrultusunda fakültenin web sayfasının sürekli iyileştirilmesini ve güncel kalmasını sağlamak.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her dönem az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

ÖZ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin Önerisi üzerine Dekanlıkça Görevlendirilen en az 3 personelden oluşur
- Değerlendirme Kuruluşunun kriterleri çerçevesinde Rapor hazırlar.
- Öz değerlendirme Raporu'nu hazırlamak
- Rapor için gerekli belgeleri ilgili komisyonlardan temin ederek, uygun koşullarda saklamak
- İLEDAK kriterleri çerçevesinde eksik görülen hususları Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na ileterek eksikliklerin ilgili komisyon tarafından giderilmesini sağlamak
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her dönem az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

**SANAT TASARIM VE MİMARLIK DERGİSİ, ADA
(JOURNAL OF DESIGN AND ARCHİTECTURE)
KOMİSYONU
GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR**

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin önerisi üzerine dekanlıkça görevlendirilen en az 3 öğretim elemanından oluşur.
- Bilimsel ve hakemli uluslararası akademik bir dergi kurulması ve yürütülmesi için çalışma yapar.
- Derginin yayın politikası, işleyişi, yayın ilkeleri, editörleri, bilim kurulu ve yazım kurallarını belirler.
- Derginin yayınlanmasını sağlar.
- Dergiyle ilgili gelişmeleri takip eder ve kararlar alır.
- Akademik dergilerin hakemli dergiler yönergesine uygun olarak basım ve yayını.
- Ayrıca, yayın komisyonu, çalışmalarında öğretim elemanları ve idari personelin desteklerinden faydalanır ve gerektiğinde meslek gruplarına dayalı geçici alt komiteler oluşturabilir.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyılta en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

FAALİYET RAPORU, STRATEJİK PLAN HAZIRLAMA, İZLEME VE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *Fakülte Yönetim Kurulunda Dekan tarafından önerilen Dekan Yardımcısı (Başkan) ve bölümlerin her birinden seçilen en az 3 öğretim elemanından oluşur.*
- Faaliyet Raporu / Stratejik Plan Hazırlama, İzleme ve Değerlendirme Komisyonu'nun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda ve Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görüş ve önerileri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi çalışmalarını yürütmek, raporlamak; Fakültenin öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek; Fakültenin Stratejik Plan taslağını hazırlamak, stratejik amaç ve hedeflerinin yıllık gerçekleşme durumunu izlemek, planda gereken değişiklikleri yapmaktır.*
- Fakültenin Faaliyet Raporunu hazırlamak.
- Fakültenin öz-değerlendirme ve stratejik plan çalışmalarını koordine etmek.
- Fakültenin Stratejik Planını hazırlamak.
- Fakültenin Stratejik Planının izleme ve değerlendirmesini yapmak.
- Bölümlerin eğitim-öğretim programlarını geliştirmek ve idari birimlerin performansını artırmak için hedefler, faaliyetler ve performans göstergelerini belirlemek.
- Paydaşlar ile etkin iletişim ve iş birliği altyapısı kurulması için çalışmalar yapmak.
- Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Faaliyet Raporu / Stratejik Plan Hazırlama İzleme ve Değerlendirme Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
- Yılda ikiden az olmamak üzere ve gerektiğinde toplantı yapmak, kararlar almak ve uygulanmasını takip etmek.
- Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.

EN İYİ EĞİTİM-ÖĞRETİM ÖDÜL BİRİM DEĞERLENDİRME KOMİTESİ GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin önerisi üzerine dekanlıkça görevlendirilen en az 3 öğretim elemanından oluşur.

- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi En İyi Eğitim Öğretim Ödül Yönergesi; Yükseköğretimin misyonuna uygun eğitim-öğretim uygulamalarını teşvik etmek üzere Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi tarafından verilecek bireysel ödülleri kapsar. Ödüller; ödüle esas akademik takvim yılındaki faaliyetlere göre, Üniversitede kadrolu ya da sözleşmeli olarak çalışan akademik personele verilebilir. Emekli ve yarı zamanlı öğretim elemanları kapsam dışındadır
Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu Ödül Değerlendirme Komitesi: Dekan/Müdür tarafından bir önceki yıl ödül alan öğretim elemanı dahil, birim bünyesinde yer alan en az 3 öğretim elemanının yer aldığı, üye toplam sayısının tek sayı olduğu değerlendirme komitesi,

- Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi En İyi Eğitim Öğretim Ödülü Puanlama cetveli formu her aday için doldurtulur.
- İtirazlar değerlendirilir.
- Ödül Değerlendirme Komisyonu tarafından ödül almaya layık bulunan öğretim elemanlarına ödülleri, düzenlenecek bir tören ile takdim edilir. Törenin organizasyonu Ödül Değerlendirme Komisyonu tarafından yapılır. Öğretim üyeleri törene akademik binişleri ile katılır.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her dönem az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

PERSONEL ORYANTASYON SORUMLULARI GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin önerisi üzerine dekanlıkça görevlendirilen en az 3 personelden oluşur.
- İşe yeni başlayan çalışanların işin gerektirdiği tutum ve bilgileri edinmeleri, düşünsel ve/veya bedensel becerileri kazanmaları, bu şekilde en kısa zamanda kendilerini önemli hissederek kuruma aidiyet hissinin oluşması, işe ve kuruma uyumlarının sağlanması amaçlanır.
- BELGE TARİHİ: 10.05.2024 BELGE SAYISI: 2872994
Yukarıda kayıt numaralı ve sayılı belgedeki takip formunun doldurularak teslimi
- Çalışanın aktarılan bilgilere uyup uymadığı denetlenerek, sorular sorularak, hataları düzeltilerek hem işi öğrenmesi hem de eğitilmesi amaçlanır.
- Komisyon Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her dönem az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

SATIN ALMA KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- ***Dekan tarafından görevlendirilen En az 3 personelden oluşur.***
- ***Satın Alma Komisyonu'nun görevi genel olarak; ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yürütmektir.***
- Fakülte ihtiyaçları doğrultusunda oluşan malzemeleri tespit etmek ve satın almak üzere gerekli iş ve işlemleri yapmak.
- Fakültede ihtiyaç duyulan demirbaş, bakım onarım ve sarf gibi her türlü malzeme ve iş gücü ile ilgili ihtiyaçların karşılanması için gerekli işleri yapmak ve yürütmek.
- Alınacak malzemelerle ilgili piyasa araştırması yapmak. □ En iyi malzeme veya iş gücünü en uygun fiyata almak.
- Satın alma işlemleri ile ilgili evrakları düzenlemek.
- Satın alma ile ilgili bütçe planlamasına yardımcı olmak.
- Satın Alma Komisyonunda alınan kararları Dekanlık Makamına bildirmek.
- Satın Alma Komisyonu Dekana karşı sorumludur.

TANITIM KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- Bölümlerin önerisi üzerine dekanlıkça görevlendirilen en az 3 personelden oluşur.

- ***Tanıtım Komisyonu'nun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültenin “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek; paydaşlarla etkili iletişim ve işbirliği konusunda stratejiler geliştirmektir.*

- Fakültenin “Halkla İlişkiler ve Tanıtım” faaliyetlerini etkili bir şekilde yürütmek.
- Fakültenin ulusal ve uluslararası alanda tanınırlığını artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.
- Paydaşlarla etkili iletişim ve iş birliği konusunda stratejiler geliştirmek.
- Fakülte tanıtım günlerinin organizasyonlarını yapmak.
- Tanıtım günleri için gerekli doküman, kitapçık, broşürlerin hazırlanması ve basımının yapılmasını sağlamak.
- Fakültenin; bilimsel ve sosyal içerikli Seminer, Konferans ve Toplantı gibi organizasyonlarını yapmak ve bu organizasyonlarda koordinatör olmak.
- Fakültenin tanıtımı ile ilgili projeler hazırlamak, geliştirmek, stratejileri belirlemek, takip etmek ve sonuçlandırmak.
- Tanıtım Komisyonunda alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına ve Dekanlık Makamına bildirmek.
- Komisyonda alınan kararlar istenildiğinde Dekanlık Makamına bildirmek.
- Tanıtım Komisyonu Dekana karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyılta en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

BÖLÜM MEZUNİYET KOMİSYONLARI GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- İlgili bölümün bölüm kurulu, bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere üç kişiden az olmayan komisyon kurar ve komisyondan birini başkan olarak atar.
- ilgili Mevzuat çerçevesinde, eğitim-öğretim dönemini başarıyla tamamlayan ve mezuniyete hak kazanan öğrencilerin, kontrol amaçlı not durum belgelerini eğitim-öğretim planlarıyla karşılaştırarak incelemek (Farabi, Mevlana ve Erasmus Değişim Programındaki öğrencilerin ders eşleştirmeleri ile ilgili Fakülte Kurulu Kararı örneklerini karşılaştırmak) ve eğitim-öğretim planını başarıyla tamamlamış öğrencilerin mezuniyetine karar vermektir.
- Eğitim-öğretim dönemini başarıyla tanımlamış ve mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin not durum belgelerini, eğitim-öğretim planı ile karşılaştırarak kontrol amaçlı incelemek.
- Mezun durumundaki öğrencilerin durumlarını görüşmek ve değerlendirmek.
- Değerlendirme yapmadan önce, öğrenci işleri bürosundan otomasyon sisteminden mezun listelerinin, eğitim-öğretim planlarının ve kontrol amaçlı not durum belgelerinin gelmiş olmasını kontrol etmek.
- Mezuniyete hak kazanmış öğrencilerin transkriptlerini inceleyerek eksik kredilerinin olup olmadığını kontrol etmek.
- Yönetmelikte belirtilen AKTS'yi tamamlayan öğrenciler için Mezuniyet Komisyon Kararı almak.
- Eğitim-öğretim planına göre tüm yarıyıldaki zorunlu ve seçmeli dersleri eksiksiz alan öğrencilerin mezun edilmesiyle ilgili karar almak.
- Değişim programlarında olan öğrencilerin (Erasmus, Farabi ve Mevlana) mezuniyetlerinin belirlenmesinin, ilgili üniversitelerden not gelmesi durumunda yapılacak olması nedeniyle, gerektiğinde bu durumda olan öğrenciler için farklı zamanlarda toplantı yapmak ve kararlar almak.
- Mezuniyet Töreni organizasyonunda görev almak.
- Aldığı kararları Bölüm Kurulunda görüşmek üzere Bölüm Başkanlığına iletmek.
- Bölüm Mezuniyet Komisyonu Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyıl en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

BÖLÜM STAJ KOMİSYONLARI GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- İlgili bölümün bölüm kurulu, iki yıllığına, bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere üç kişiden az olmayan komisyon kurar ve komisyondan birini başkan olarak atar.
- **Bölüm Staj Komisyonunun görevi genel olarak;** ilgili Mevzuat çerçevesinde, Fakültedeki öğrencilerin staj ile ilgili faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve Bölüm Akademik Kuruluna öğrenci stajları ile ilgili konularda görüş bildirmektir.
- Fakültemiz bölümlerindeki öğrencilerin, staj uygulama esaslarına uygun olarak stajlarını yapıp yapmadığını kontrol etmek.
- Öğrencilerin staj yapacakları resmi ya da özel kuruluşlardaki staj yerlerinin niteliklerine, stajda dikkat edilecek hususlara, staj türüne göre staj defterlerinin düzenlenme biçimine, yapılan stajların uygunluğuna ve diğer ayrıntılara ilişkin kararlar almak, öğrencilere duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.
- Her yıl bahar dönemi içerisinde öğrencilere yönelik staj bilgilendirme toplantısı yapmak.
- Yatay ve dikey geçişle kayıt yaptıran öğrencilerin, daha önceki öğrenim gördükleri bölümde/programda kabul edilmiş stajlarının geçerli sayılıp sayılmayacağına karar vermek ve ilgili bölüme sunmak.
- Öğrencilerin staj yapabilecekleri yurt içi ve yurt dışı kuruluşların ya da öğrencinin staj yerini kendi bulması halinde bu yerlerin uygunluğuna karar vermek.
- Kamu ve özel kuruluşlarca tahsis edilen kontenjanların sınırlı olması durumunda öğrencilerin yerleştirilmesi işlemini, öğrencinin tercihi, öğrencinin genel not ortalaması ve mezuniyet durumlarını dikkate almak
- Gerekli gördüğü takdirde öğrenciyi staj yerinde denetlemek.
- İlgili bölüm başkanlığı tarafından kendilerine teslim edilen staj defterlerini ve staj değerlendirme formlarını en geç bir ay içerisinde incelemek, gerek görürse değerlendirme süresi içerisinde yazılı/sözlü sınav yapmak. Değerlendirme sonucunda düzeltme istemek veya kısmen ya da tamamen stajı reddetmek.
- Bölüm Staj Komisyonlarında alınan kararları ilgili Bölüm Başkanlığına bildirmek.
- Bölüm Staj Komisyonu ilgili Bölüm Başkanlığına karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyıl da en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

MUAFİYET VE İNTİBAK KOMİSYONU GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- *İlgili bölümün bölüm kurulu, bölüm öğretim elemanları arasından en az ikisi öğretim üyesi olmak üzere üç kişiden az olmayan komisyon kurar ve komisyondan birini başkan olarak atar.*
- Yatay geçiş, dikey geçiş, çift ana dal ve ders muafiyetleri ile ilgili olarak yönetmelik ve yönerge hükümlerine göre faaliyet gösterir.
- Kurumlar arası ve kurum içi geçiş/çift ana dal yapan öğrencilerin sınıf intibaklarını ve ders muafiyetlerini düzenler.
- Yatay Geçiş yapacak öğrencilerin tespitini yapmak ve Fakülte Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere karar almak.
- Diğer yükseköğretim kurumundaki eşdeğer derslerin bölümümüzdeki karşılıklarını belirler ve intibakları uygun görülenlerin not dönüşümlerini yapar.
- Af ile gelen öğrencilerin; Senato kararları doğrultusunda intibak ölçütlerini belirler, uygular
- Komisyon Bölüm başkanına karşı sorumludur.
- Bu komisyon her yarıyılta en az 1 defa olmak üzere değerlendirme toplantısı yapmakla yükümlüdür.

İÇ HİZMET SORUMLULARI GÖREV/İŞ YETKİ VE SORUMLULUKLAR

ÜYELER VE GENEL BİLGİLER

- İlgili Personelden oluşur
- Fakültenin gerekli tüm faaliyetlerinin etkenlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla bulunmuş olduğu birimde görevini ilgilendiren tüm konularda gerekli tüm faaliyetlerinin etkinlik ve verimlilik ilkelerine uygun olarak yürütülmesi amacıyla çalışmaları yapmak.
- Yardımcı Hizmetler Sınıfına giren personel ile emrine verilen diğer personelin (işçi, usta, teknisyen vb) çalışmalarını düzenler, denetler ve görevlerin aksatılmadan yürütülmesini sağlar.
- Bina ve bahçelerin yangından korunması için gerekli tedbirler alır.
- Bina ve bahçelerin bakım, temizlik, aydınlanma, ısıtma ve onarım işlerini yürütür ve günlük olarak denetler, bahçe düzenlenmesini yapar.
- Demirbaş ve diğer malzemelerin korunmasını sağlamak için mesai saatleri dışında güvenlik önlemleri alır ve Fakülte binasına giriş, çıkışları denetler.
- Bayram ve tatil günlerinde bayrakların asılmasını sağlar ve günün özelliğine göre gerekli diğer işleri yapar.
- Fakültede yapılan bütün toplantı ve sınav salonlarını önceden hazırlanmasını sağlar ve gerekli malzemeyi hazır bulundurur.
- Fakülte deprem, yangın gibi sivil savunma işlerinin yürütülmesini sağlar.
- Görev kapsamına giren işlerin verimli ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlar.
- Görev kapsamına giren işlerin verimli ve etkin bir şekilde yapılmasını sağlar. Maiyetindeki personel arasında gerekli, iş bölümünü yapar ve yapılan işi denetler.
- Maiyetindeki personel ile işçilerin özlük haklarına ilişkin görüşlerini bildirir, ödül ve ceza uygulaması için Fakülte Sekreterine öneride bulunur.
- Fakülte Sekreterine ve Dekana karşı sorumludur.