



**SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ**  
**ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ**  
**BÖLÜM KOMİSYONLARI GÖREV VE SORUMLULUKLARI**

<b>Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Her yıl senato tarafından belirtilen takvim içerisinde Akademik Performans başvurularının ilgili mevzuata uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçların Bölüm Başkanlığına sunulmasından sorumludur.</li></ul>
<b>Arş. Gör. Bölüm Temsilcisi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm araştırma görevlilerini temsil eder gerekli işleri yürütür.</li></ul>
<b>Atık Yönetim Sorumlusu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Atık yönetimi ile ilgili toplantılara katılır ve bölüme bilgilendirme yapar.</li><li>Bölümdeki atıkların mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesi için gerekli önlemleri alır.</li></ul>
<b>Bitirme Ödevi Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölümde yürütülen programlar için kullanılmak üzere Bitirme Ödevi/Tasarım Projesi Uygulama Esaslarını hazırlar ve Bölüm Akademik Kurulu'na sunar.</li><li>Öğrencilerin Bitirme Ödevi/Tasarım Projesi işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlar.</li><li>Güz dönemi Ekle-Sil haftası tamamlanmadan yıllık iş takvimini hazırlar ve bölüm internet sayfası üzerinden duyurulmasını sağlar.</li><li>Her eğitim-öğretim dönemi başında gerekli duyuruları yaparak öğrencileri bilgilendirir ve öğrencilerin danışman atamalarının öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılmasını sağlar.</li><li>Her dönem sonunda bitirme ödevi/tasarım projesi sunumları fiziksel ortamda yapılacaksa sunumların sağlıklı bir şekilde yapılabilmesi için gerekli düzenlemeleri yapar.</li><li>Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li></ul>
<b>Bölüm E-Posta Adresi Sorumlusu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm kurumsal e-postalarını takip eder. Bu kanal üzerinden iletişimi bölüm başkanlığı ile koordineli olarak kurar.</li></ul>
<b>Bölüm İnternet Sorumlusu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm resmi internet sayfası üzerindeki duyuruların yapılmasından sorumludur.</li><li>Bölüm internet sayfasını güncel tutar.</li><li>Bölüm resmi internet sayfası üzerindeki duyuruların bölüm sosyal medya hesaplarından paylaşılmasını sağlar.</li></ul>
<b>Çift Anadal/Yandal ve Sokrates Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Dekanlık tarafından talep edilen tarihte bölüm Çift Anadal/Yandal kontenjanlarını Bölüm Başkanlığı ile birlikte koordine eder.</li><li>Çift Anadal/Yandal öğrencilerin alacakları ders yükü çalışmasını yapar ve Bölüm Akademik Kurulu'na sunar.</li><li>Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin mezuniyet aşamasında, sadece ilgili öğrencilerin mezuniyet işlemlerinde yer almak üzere, mezuniyet komisyonuna yazılı görüş sunar. Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin mezuniyetinde Çift Anadal/Yandal Sokrates koordinatörü, mezuniyet komisyonunun bir üyesi olarak komisyonda yer alır ve oy kullanır.</li><li>Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li></ul>
<b>Ders/Sınav Programı Hazırlama ve Ders Görevlendirme Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Her Eğitim-Öğretim dönemi için lisans ve lisansüstü programlara ait ders programlarını hazırlar ve derslere uygun derslikleri bulur.</li><li>Taslak ders programları için bölüm öğretim üyelerinin taleplerini toplar. Dersin zorunlu/seçmeli/uygulamalı olması, derslik mevcudiyeti ve öğretim üyesi taleplerini de değerlendirilerek eğitim-öğretimin en verimli şekilde yapılması için ders programını hazırlar ve nihai programı bölüm başkanı onayı ile ilan eder.</li><li>Lisans dersleri için Bölüm Akademik Kurulu'na yapılan ders görevlendirmelerine göre Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders görevlendirmelerinin tanımlanmasını sağlar.</li><li>Akademik takvimde ilan edilen arasınav, yarıyıl sonu sınavı ve bütünlüme sınav programlarını sınava girecek öğrenci sayılarını dikkate alarak hazırlar ve uygun derslikleri bulur.</li><li>Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li></ul>
<b>Ders Bilgi Paketi Değerlendirme Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Ders Bilgi Paketi'nin güncel kalması için gerekli idari çalışmaları bölüm adına yürütür.</li><li>Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li></ul>
<b>FBE BİLSİS Koordinatörü</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Lisansüstü ders görevlendirmesi, lisansüstü danışman atamaları, lisansüstü öğrenci alımı ile ilgili Bölüm Akademik Kurulu tarafından alınan kararları Öğrenci Bilgi Sistemine işler, ilgili raporları sistemden alır.</li><li>Lisansüstü mülakat sonuçlarını Öğrenci Bilgi Sistemine işler.</li><li>Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li></ul>
<b>İntibak, Yatay/Dikey Geçiş ve AKTS Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Bölüm Başkanlığı talebi ile bölümde yürütülen programlara ait ders müfredatlarının ilgili yönetmeliğe uygun olarak hazırlanması için gerekli ön çalışmaları yapar.</li><li>Bölüm Akademik Kurulunca onaylanan müfredatların Öğrenci Bilgi Sistemine tanımlanmasını sağlar.</li><li>Ders bilgi paketlerinin dersi vermekle görevlendirilmiş öğretim üyesi tarafından belirlenip</li></ul>

	<p>belirlenmediğinin takibini yapar ve eksiklikleri Bölüm Başkanlığına bildirir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yatay geçiş başvurularını ilgili mevzuata göre değerlendirir ve başvurusu kabul edilen öğrencilerin not dönüşümlerini ve intibakını yapar.</li> <li>• Dikey geçiş ile kayıt hakkını kazanan öğrencilerin not dönüşümlerini ve intibakını yapar.</li> <li>• Bölümde yürütülen tüm programlara ait dersler için gerekli durumlarda ders eşdeğerliklerini belirler ve Bölüm Başkanlığına bir komisyon kararı ile sunar. Ders eşdeğerlikleri belirlenirken eğer varsa mutlaka ilgili dersi en son olarak veren öğretim üyesinin görüşü alınır. Ders son olarak şubeli verildiyse, dersin koordinatörünün görüşünü almak yeterlidir. Ders ilk defa açılacaksa durumu Bölüm Akademik Kuruluna sunar.</li> <li>• Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li> </ul>
<b>Kalite ve MÜDEK Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölümün KALİTE ve MÜDEK çalışmalarını koordine eder bu kapsamda bölümün idari işlerini takip eder.</li> <li>• Bölüm adına KALİTE ve MÜDEK toplantılarına katılır, toplantı çıktılarını bölüme duyurur.</li> <li>• Bölümün MÜDEK başvuru sürecindeki koordinasyonunu sağlar.</li> </ul>
<b>Kısmi-Zamanlı Öğrenci/Beslenme Yardımı Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölüm Başkanlığı gerekli durumlarda kısmi zamanlı öğrenci alımı ve beslenme yardımı için komisyon kurar ve değerlendirmeleri yürütür. Komisyon başkanı bölüm başkanıdır.</li> </ul>
<b>Kitap İstek Sorumlusu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Her yıl Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından talep edilen zamanlarda bölüm akademik personelinin talep ettiği kitapların ilgili birime ulaştırılmasını sağlar.</li> </ul>
<b>Mal-Malzeme Alımı, Ayniyat ve Muayene Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölümün makine, teçhizat ve sarf ihtiyaçlarını bölüm öğretim üyeleri/elemanları ile koordineli bir şekilde tespit eder. İhtiyaçları dekanlığa sunar.</li> <li>• Muayene komisyonunda görev alır.</li> </ul>
<b>Mezuniyet ve Tek Ders Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Her eğitim-öğretim yılı içerisinde mevzuatta belirtilen asgari toplantı sayılarını sağlayacak şekilde lisans öğrencilerin mezuniyet başvurularını değerlendirir. Öğrenci talebi doğrultusunda toplantı sıklığını belirler.</li> <li>• Komisyon toplantıları komisyon başkanı ve beraberinde en az 2 üyenin katılımı ile yapılır. Alınan kararları Bölüm Başkanlığına sunar. Oy çokluğu ile alınan kararlarda Bölüm Başkanlığına gerekçeli rapor sunar.</li> <li>• Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Tek ders/Ek ders başvurularını değerlendirir ve tek ders/ek ders değerlendirme sonuçlarını komisyon raporu şeklinde Bölüm Başkanlığına idare tarafından belirtilen süre içerisinde sunar.</li> <li>• Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li> <li>• Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin mezuniyetinde, ilgili komisyondan bir öğretim üyesi/elemanı mezuniyet komisyonunun üyesi olarak komisyonda yer alır.</li> </ul>
<b>Oryantasyon Sorumlusu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Her eğitim-öğretim yılının ilk üç haftası içerisinde bölümü yeni kazanan lisans öğrencilere oryantasyon eğitimi verir.</li> <li>• Oryantasyon ile ilgili Bölüm Başkanlığının ve Dekanlığın verdiği görevleri yerine getirir, ilgili toplantılara katılır, toplantı çıktılarını bölüme duyurur.</li> <li>• Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li> </ul>
<b>Öğrenci Değişimi Programları Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölümümüze öğrenci değişim programları (ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ) ile gelen ya da bölümümüzden giden öğrencilerin evraklarının ilgili mevzuata uygun olarak bir koordinatör üzerinden yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Yurtdışı üniversitelerle oluşturulacak protokollerin hazırlanmasında görev alır.</li> <li>• Değişim programlarından dönen öğrencilerin not dönüşümlerini yapar.</li> <li>• Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li> </ul>
<b>Öğrenciler ve Mezunlarla İletişim Komisyonu-Kariyer Temsilcisi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rektörlük Kariyer Planlama Merkezi ile iletişimde bulunarak bölüm ile ilgili faaliyetlerin Bölüm Başkanlığı bilgisi dahilinde yürütülmesini sağlar.</li> <li>• Bölüm Başkanlığının talebi ile öğrenciler ve mezunlarla iletişimi sağlar.</li> <li>• Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li> </ul>
<b>Staj Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bölümde yürütülen programlar için kullanılmak üzere Staj Uygulama Esaslarını hazırlar ve Bölüm Akademik Kuruluna sunar.</li> <li>• Öğrencilerin staj işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini, denetlenmesini ve değerlendirilmesini sağlar.</li> <li>• Her eğitim-öğretim yılında mevzuatta belirtilen asgari toplantı sayılarını sağlayacak şekilde stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmelerini yapar. Öğrenci talebi doğrultusunda toplantı sıklığını belirler.</li> <li>• Komisyon toplantıları komisyon başkanı ve beraberinde en az üyenin katılımı ile yapılır. Oy çokluğu ile alınan kararlarda Bölüm Başkanlığına gerekçeli rapor sunar.</li> <li>• Stajları değerlendirilen öğrencilerin staj başarı durumları ile ilgili staj ders notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşler.</li> <li>• Her yıl, Ocak ayı sonuna kadar bir önceki yılın faaliyet raporunu dekanlığa iletmek üzere bölüm başkanlığına sunar ve bölüm akademik kuruluna değerlendirme sunumu yapar.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Staj Komisyonu değerlendirme sonuçlarına itiraz durumunda Bölüm Kuruluna görüş sağlar.</li><li>• Kalite alışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığının talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li></ul>
<b>Yaz Okulu Komisyonu</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Yaz Okulu başvurularını senato tarafından belirlenen takvime uygun olarak koordine eder.</li><li>• Yaz okulunda açılması planlanan niversite içi ortak dersler ve eşdeğer dersleri belirler.</li><li>• Yaz okulunda bölümde açılması planlanan dersleri belirler.</li><li>• ğrenci başvurularını dikkate alarak, diğer üniversitelerde/programlarda eşdeğer kabul edilen dersleri bölüm internet sayfasında ilan eder. Öğrencilerin yaz okulu ders başvurularının bu eşdeğerlik içerisinde ve ilgili mevzuata uygun olarak yapılıp yapılmadığını kontrol ederek Bölüm Başkanına yazılı bilgi verir.</li><li>• Yaz okulunda niversite dışında alınacak derslerin Fakülte Yönetim Kuruluna arzı için gerekli n çalışmaları yürütür.</li><li>• Yaz Okulunda niversite dışından alınan derslerin not dönüşümlerini yapar.</li><li>• Kalite alışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.</li></ul>