



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

Akademik Performans Değerlendirme Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Her yıl senato tarafından belirtilen takvim içerisinde Akademik Performans başvurularının ilgili mevzuata uygun olarak değerlendirilmesi ve sonuçların Bölüm Başkanlığı'na sunulmasında sorumludur.
Arş. Gör. Bölüm Temsilcisi	<ul style="list-style-type: none">Bölüm araştırma görevlilerini temsil eder gerekli işleri yürütür.
Atık Yönetim Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Atık yönetimi ile ilgili toplantılara katılır ve bölüme bilgilendirme yapar.Bölümdeki atıkların mevzuata uygun şekilde bertaraf edilmesi için gerekli önlemleri alır.
Bitirme Ödevi Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Bölümde yürütülen programlar için kullanılmak üzere Bitirme Ödevi/Tasarım Projesi Uygulama Esasları'nı hazırlar ve Bölüm Akademik Kurulu'na sunar.Öğrencilerin Bitirme Ödevi/Tasarım Projesi işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini ve değerlendirilmesini sağlar.Güz dönemi Ekle-Sil haftası tamamlanmadan yıllık iş takvimini hazırlar ve bölüm internet sayfası üzerinden duyurulmasını sağlar.Her eğitim-öğretim dönemi başında gerekli duyuruları yaparak öğrencileri bilgilendirir ve öğrencilerin danışman atamalarının öğrenci bilgi sistemi üzerinden yapılmasını sağlar.Her dönem sonunda bitirme ödevi/tasarım projesi sunumları fiziksel ortamda yapılacaksa sunumların sağlıklı yapılabilmesi için gerekli düzeni sağlar.Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
Bölüm İnternet Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none">Bölüm resmi internet sayfası üzerindeki duyuruların yapılmasında sorumludur.Bölüm internet sayfasını güncel tutar.Bölüm resmi internet sayfası üzerindeki duyuruların bölüm sosyal medya hesaplarından paylaşılmasını sağlar.
Çift Anadal/Yandal ve Sokrates Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">Dekanlık tarafından talep edilen tarihte bölüm Çift Anadal/Yandal kontenjanlarını Bölüm Başkanlığı ile birlikte koordine eder.Çift Anadal/Yandal öğrencilerin alacakları ders yükü çalışmasını yapar ve Bölüm Akademik Kurulu'na sunar.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.Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
Ders/Sınav Programı Hazırlama ve Ders Görevlendirme Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Her Eğitim-Öğretim dönemi için lisans ve lisansüstü programlara ait ders programlarını hazırlar ve derslere uygun derslikleri bulur.Taslak ders programları için bölüm öğretim üyelerinin taleplerini toplar. Dersin zorunlu/seçmeli/uygulamalı olması, derslik mevcudiyeti ve öğretim üyesi taleplerini de değerlendirerek eğitim-öğretimin en verimli şekilde yapılması için ders programını hazırlar ve nihai programı bölüm başkanı onayı ile ilan eder.Lisans dersleri için Bölüm Akademik Kurulu'nca yapılan ders görevlendirmelerine göre Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ders görevlendirmelerinin tanımlanmasını sağlar.Akademik takvimde ilan edilen arasınava, yarıyıl sonu sınavı ve bütünleme sınav programlarını sınava girecek öğrenci sayılarını dikkate alarak hazırlar ve uygun derslikleri bulur.Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
Ders Bilgi Paketi Değerlendirme Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Ders Bilgi Paketi'nin güncel kalması için gerekli idari çalışmaları bölüm adına yürütür.Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
FBE_BİLSİS Koordinatörü	<ul style="list-style-type: none">Fen Bilimleri Gölcük Sistemi üzerinden yapılan her türlü işlemlerde Elektrik-Elektronik Anabilim Dalı Başkanlığı'na yardımcı olur.Lisansüstü ders görevlendirmesi, lisansüstü danışman atamaları, lisansüstü öğrenci alımı ile ilgili Bölüm Akademik Kurulu tarafından alınan kararları Gölcük sistemine işler, ilgili raporları sistemden alır.Lisansüstü mülakatlara raportör olarak katılır.Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
İntibak, Yatay/Dikey Geçiş ve AKTS Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">Bölüm Başkanlığı talebi ile bölümde yürütülen programlara ait ders müfredatlarının ilgili yönetmeliğe uygun olarak hazırlanması için gerekli ön çalışmaları yapar.Bölüm Akademik Kurulu'nca onaylanan müfredatların Öğrenci Bilgi Sistemi'ne tanımlanmasını sağlar.Ders bilgi paketlerinin dersi vermekle görevlendirilmiş öğretim üyesi tarafından belirlenip

	<p>belirlenmediğinin takibini yapar ve eksiklikleri Bölüm Başkanlığı'na bildirir.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Yatay geçiş başvurularını ilgili mevzuata göre değerlendirir ve başvurusu kabul edilen öğrencilerin not dönüşümlerini ve intibakını yapar. • Dikey geçiş ile kayıt hakkını kazanan öğrencilerin not dönüşümlerini ve intibakını yapar. • Bölümde yürütülen tüm programlara ait dersler için gerekli durumlarda ders eşdeğerliklerini belirler ve Bölüm Başkanlığı'na 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 Kurulu'na sunar. • Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
Kalite Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"> • Bölümün KALİTE çalışmalarını koordine eder bu kapsamda bölümün idari işlerini takip eder. • Gerekli durumlarda MÜDEK komisyonuna başvuru süreci için belge sağlar. • Bölüm adına KALİTE toplantılarına katılır, toplantı çıktılarını bölüme duyurur.
Kısmi-Zamanlı Öğrenci/Beslenme Yardımı Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Bölüm Başkanlığı gerekli durumlarda kısmi zamanlı öğrenci alımı ve beslenme yardımı için komisyon kurar ve değerlendirmeleri yürütür. Komisyon başkanı bölüm başkanıdır.
Kitap İstek Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"> • Her yıl Kütüphane Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından talep edilen zamanlarda bölüm akademik personelinin talep ettiği kitapların ilgili birime ulaştırılmasını sağlar.
Mal-Malzeme Alımı, Ayniyat ve Muayene Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Bölümün makine, teçhizat ve sarf ihtiyaçlarını bölüm öğretim üyeleri/elemanları ile koordineli bir şekilde tespit eder. İhtiyaçları dekanlığa sunar. • Muayene komisyonu görevini yürütür.
Mezuniyet ve Tek Ders Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Her Eğitim-Öğretim yılında en az mevzuatta belirtilen asgari toplantı sayılarını sağlayarak lisans öğrencilerin mezuniyet başvurularını değerlendirir. • Komisyon toplantıları komisyon başkanı ve toplam en az 3 üyenin katılımı ile yapılır. Alınan kararları Bölüm Başkanlığı'na sunar. Oy çokluğu ile alınan kararlarda Bölüm Başkanlığı'na gerekçeli rapor sunar. • Öğrencilerin mezuniyet işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini sağlar. • Tek ders/Ek ders başvurularını değerlendirir ve tek ders/ek ders değerlendirme sonuçlarını komisyon raporu şeklinde bölüm başkanlığına talep edilen süre içerisinde sunar. • Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar. • Çift Anadal/Yandal öğrencilerinin mezuniyetinde, ilgili komisyondan bir öğretim üyesi/elemanı mezuniyet komisyonunun üyesi olarak komisyonda yer alır. • Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
MÜDEK Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"> • Bölümün MÜDEK başvuru sürecindeki koordinasyonunu sağlar. • Aktif MÜDEK başvuru sürecinde kurulacak MÜDEK komisyonuna başkanlık eder. • Bölüm adına MÜDEK toplantılarına katılır, toplantı çıktılarını bölüme duyurur.
Oryantasyon Sorumlusu	<ul style="list-style-type: none"> • Oryantasyon ile ilgili Bölüm Başkanlığının ve Dekanlığın verdiği görevleri yerine getirir, ilgili toplantılara katılır, toplantı çıktılarını bölüme duyurur. • Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
Öğrenci Değişimi Programları Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Bölümümüzde öğrenci değişim programları (ERASMUS, MEVLANA ve FARABİ) ile gelen ya da bölümümüzden giden öğrencilerin evraklarının ilgili mevzuata uygun olarak bir koordinatör üzerinden yürütülmesini sağlar. • Yurtdışı üniversitelerle oluşturulacak protokollerin hazırlanmasında görev alır. • Değişim programlarından dönen öğrencilerin not dönüşümlerini yapar. • Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
Öğrenciler ve Mezunlarla İletişim Komisyonu-Kariyer Temsilcisi	<ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük Kariyer Planlama Merkezi ile iletişimde bulunarak bölüm ile ilgili faaliyetlerin Bölüm Başkanlığı bilgisi dahilinde yürütülmesini sağlar. • Bölüm Başkanlığının talebi ile öğrenciler ve mezunlarla iletişimi sağlar. • Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
Staj Komisyonu	<ul style="list-style-type: none"> • Bölümde yürütülen programlar için kullanılmak üzere Staj Uygulama Esasları'nı hazırlar ve Bölüm Akademik Kurulu'na sunar. • Öğrencilerin staj işlemlerinin ilgili mevzuata göre yürütülmesini, denetlenmesini ve değerlendirilmesini sağlar. • Her Eğitim-Öğretim yılında en az mevzuatta belirtilen asgari toplantı sayılarını sağlayarak stajlarını tamamlayan öğrencilerin staj değerlendirmelerini yapar. • Komisyon toplantıları komisyon başkanı ve toplam en az 3 üyenin katılımı ile yapılır. Oy çokluğu ile alınan kararlarda Bölüm Başkanlığı'na gerekçeli rapor sunar. • Stajları değerlendirilen öğrencilerin staj başarı durumları ile ilgili staj ders notlarını Öğrenci Bilgi Sistemine İşler. • Her yıl, Ocak ayı sonuna kadar bir önceki yılın faaliyet raporunu dekanlığa iletmek üzere bölüm

	<p>başkanlığına sunar ve bölüm akademik kuruluna değerlendirme sunumu yapar.</p> <ul style="list-style-type: none">• Staj Komisyonu değerlendirme sonuçlarına itiraz durumunda Bölüm Kurulu'na görüş sağlar.• Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.
Yaz Okulu Komisyonu	<ul style="list-style-type: none">• Yaz Okulu başvurularını senato tarafından belirlenen takvime uygun olarak koordine eder.• Yaz okulunda açılması planlanan üniversite içi ortak dersler ve eşdeğer dersleri belirler.• Yaz okulunda bölümde açılması planlanan dersleri belirler.• Öğrenci 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 Başkanı'na yazılı bilgi verir.• Yaz okulunda üniversite dışında alınacak derslerin Fakülte Yönetim Kuruluna arzı için gerekli ön çalışmaları yürütür.• Yaz Okulunda üniversite dışından alınan derslerin not dönüşümlerini yapar.• Kalite çalışmaları ya da akreditasyon kapsamında Bölüm Başkanlığı'nın talep ettiği gerekli belge ya da raporları sağlar.